PROJETO DE LEI Nº 2501/2023
DATA 11/07/2023

Protocolo Nº: 2023071210639
Data emissão: 12.07.2023
Hora: 15:06
Responsável: Antonio
Câmara M. Três Barras PR

Súmula. Cria a Secretaria Municipal de Cultura, dispõe sobre a adequação dos símbolos, consolida a estrutura da organização administrativa do município de Três Barras do Paraná *e dá outras providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ APROVOU, E EU, GERSO FRANCISCO GUSSO, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei formula a Estrutura Organizacional da Administração Direta do município de Três Barras do Paraná e as competências gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º - A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

Art. 3º - A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerá às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do governo Estadual e Federal, através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

I - Plano Diretor Municipal e as leis que o integram;
II - Plano Plurianual da Administração - PPA;
III - Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
IV - Lei Orçamentária Anual – LOA.

Parágrafo Único. A ação do Município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e da União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

Art. 4º - As atividades da Administração Pública do Poder Executivo obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I – participação popular;
II – inclusão social;
III – moralização da gestão pública;
IV – qualidade ambiental;
V – desenvolvimento sustentável.

Art. 5º - O desenvolvimento das atividades legais e constitucionais será realizado pelos órgãos próprios da Administração Direta, de forma integrada e conjunta, buscando atingir metas e objetivos fixados pelo Governo Municipal.

Art. 6º - A Administração Municipal, além dos controles formais atinentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos, objetivando:

I - elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através da seleção de candidatos ao ingresso no Quadro de Pessoal do Município, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e disponibilidades financeiras e do estabelecimento e observância de critérios de promoção;

II - recorrer, sempre que admissível e aconselhável, à execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores;

III - promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos colegiados, compostos de servidores municipais representantes de outras esferas de governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade, ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimento dos problemas locais.

CAPÍTULO III
DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 7º - A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo submete-se às seguintes diretrizes:

I – predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;

II – expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;

III – promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

IV – valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;

V – busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;

VI – eliminação dos desvios e distorções da Administração Pública tornando os atos transparentes para possibilitar a cada indivíduo o acesso às informações e o poder de fiscalização;

VII – descentralização das atividades administrativas e operacionais, por meio da desconcentração espacial de suas ações ou por meio de meios eletrônicos disponibilizados aos cidadãos;

VIII – realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;

IX – desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para o turismo, cultura, desporto, ensino, ciência e tecnologia e meio ambiente;

X – redução dos desequilíbrios econômico-sociais entre as regiões do Município, por meio dos instrumentos de política fiscal e de ações de outras políticas públicas;

XI – exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua preservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;

XII – apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do associativismo, cooperativismo e capacidade empreendedora.

Art. 8º - Compete a todos os ocupantes de cargos de direção superior:

I – adotar o planejamento sistêmico como orientação e instrumentos permanentes de coordenação das Políticas Públicas, zelando pelo desenvolvimento eficiente e eficaz dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

II – assegurar a observância dos princípios que regem a Administração Pública Municipal, pautando suas ações e decisões na transparência e na moralidade na gestão pública;

III – promover continuamente o controle sobre as despesas públicas;

IV – observar as normas e os procedimentos que assegurem a constante modernização dos processos de trabalho, mantendo sempre presentes os princípios da economicidade, da celeridade e da prestação dos serviços de qualidade ao cidadão;

V – prestar as informações que lhes forem solicitadas dentro da sistemática e periodicidade estabelecidas na programação governamental;

VI – garantir a adequada descentralização de decisões e o treinamento do pessoal para o atendimento eficiente e adequado ao cidadão.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 9º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado por cada um dos dirigentes de órgãos diretamente vinculados, e pelos Secretários Municipais, e estes pelos Diretores de Departamentos e Chefes de Divisões, conforme disposto nesta Lei e seus anexos.

Art. 10 - A organização dos serviços do Poder Executivo do município de Três Barras do Paraná reger-se-á pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - Órgãos de Assessoramento:
a) Assessoria Jurídica;
b) Assessoria de Comunicação;
c) Chefia de Gabinete;
d) Ouvidoria Geral;

II - Órgãos de Administração Específica:
a) Secretaria de Administração e Planejamento;
b) Secretaria da Fazenda;
c) Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos;

d) Secretaria de Saúde;
e) Secretaria de Assistência Social;
f) Secretaria de Educação
g) Secretaria de Cultura;
h) Secretaria de Esportes;
i) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
j) Secretaria de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo;
l) Procuradoria Geral.

§ 1º - Integram a organização do Município, como órgãos colegiados de cooperação e aconselhamento ao Prefeito, os seguintes Conselhos:

a) Conselho Municipal de Saúde;
b) Conselho Municipal de Assistência Social;
c) Conselho da Alimentação Escolar;
d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
e) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
f) Conselho Municipal de Emprego e Relação do Trabalho;
g) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
h) Conselho Municipal do Idoso;
i) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
j) Conselho Municipal de Conservação do Solo e Meio Ambiente;
k) Comissão Municipal de Defesa Civil;
l) Conselho Municipal de Segurança Pública;
m) Comissões Especiais;
n) Junta do Serviço Militar – JSM;
o) Controladoria Interna.

§ 2º - Ficarão integrados à organização, os Conselhos Municipais criados em legislação específica.

§ 3º - Os Conselhos Municipais são órgãos consultivos e deliberativos, formuladores de políticas públicas, compostos por representantes de entidades governamentais e da sociedade civil.

§ 4º - A Junta de Serviço Militar – JSM – é o órgão representativo da unidade superior afim do Governo Federal junto ao

Município, competindo-lhe o atendimento aos munícipes relativamente ao alistamento e regularização de documentos do serviço militar.

§ 5º - Os Órgãos da Estrutura Administrativa do município de Três Barras do Paraná estão dispostos hierarquicamente conforme disposto no artigo 40, no Organograma Geral e ainda da seguinte forma:

I – Secretarias;
II – Departamentos;
III – Divisões;
IV – Assessorias.

CAPITULO V
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Subseção I
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 11 - À Assessoria Jurídica, na execução das suas funções constitucionais, compete:

I - assessorar as atividades de natureza jurídica;

II - analisar, sob o ponto de vista jurídico, as questões e processos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito;

III - revisar e examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, portarias, resoluções, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;

IV - participar de sindicância e processos administrativos dando orientação jurídica conveniente;

V - coletar informações sobre a legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Prefeito e órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do Município;

VI - promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos, não liquidados nos prazos estabelecidos pela Lei, quando solicitado pelo Chefe do Executivo;

VII - prestar a necessária assistência jurídica nos atos do Executivo referentes a desapropriações amigáveis e ou judiciais, alienações e aquisições assim como nos contratos e nos processos de licitação;

VIII - assessorar técnica e operacionalmente na elaboração de projetos e atos administrativos oficiais expedidos pelo Poder Executivo;

IX - Representar o Município em quaisquer instâncias judiciais, atuando o mesmo como autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado.

Subseção II
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 12 - À Assessoria de Comunicação compete:

I – realizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, mediante a anuência do Prefeito;

II – confeccionar e coordenar a publicação e redação de matérias, revistas ou boletins referentes a assuntos de interesse público;

III – coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município;

IV - assessorar o Gabinete do Prefeito Municipal na divulgação de assuntos de interesse da comunidade junto aos meios de comunicação;

V - prestar assessoramento na divulgação de assuntos de interesse público junto aos meios de comunicação;

VI - realizar entrevistas, cobrir eventos de interesse do município, redigir matérias e encaminhar para divulgação em jornais, revistas, rádios e televisão;

VII - fazer cobertura e registro das audiências, conferências, reuniões e visitas de caráter oficiais realizadas pelo Prefeito, coordenando as providências que se fizerem necessárias com a respectiva divulgação pública;

VIII - organizar, juntamente com o departamento de cerimonial, as solenidades oficiais.

Subseção III
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 13 - Ao Chefe de Gabinete compete:

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

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

III - coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

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

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

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

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

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

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

X - coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal.

Subseção IV
DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 14 - As atribuições da Ouvidoria Municipal se encontram descritas no Decreto 1.396/13, alterado pelo Decreto 2.965/17.

Seção II
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Subseção I
DA SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 15 - Compete a Secretaria Municipal de Administração a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando à integração burocrática da Prefeitura, bem como o sistema de compras e controle patrimonial, dentre as seguintes atribuições:

I – a programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura;

II – a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;

III – a organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;

IV – a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins

legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;

V – a coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;

VI – a elaboração de normas, portarias, atos, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VII – a recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da Administração municipal;

VIII – prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

IX – a elaboração de pesquisa, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;

X - fixação das diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;

XI – a elaboração e o fomento da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município;

XII – propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da administração pública municipal;

XIII – exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão;

XIV – a articulação com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;

XV – coordenar medidas tendentes à melhoria da prestação dos serviços públicos e das relações da Prefeitura com os munícipes;

XVI – implementar canais de comunicação entre os cidadãos e a Administração;

XVII – acompanhar as solicitações, comunicando aos cidadãos reivindicantes os resultados obtidos e as providências adotadas;

XVIII – Inspecionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços atinentes aos órgãos que integram a Secretaria;

XIX – Projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;

XX – apresentar documentos exigidos pelos Órgãos Federais e Estaduais;

XXI – o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange a sistemática, modelos,

técnicas e ferramentas, bem como definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pela Secretaria e por órgãos e entidades do Poder Executivo;

XXII – a administração e conservação do patrimônio imobiliário do Município e a promoção da lavratura dos atos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, cessão e demais atos relativos a imóveis, bem como as providências referentes aos registros e às averbações perante os cartórios competentes;

XXIII – a organização, a administração e a manutenção do arquivo público, bem como a proposição de normas sobre o arquivamento de documentos públicos que devam ser preservados, em vista do seu valor histórico, legal ou técnico;

XXIV – a coordenação e a execução das atividades de modernização institucional, relativas à estruturação de órgãos ou entidades, criação de cargos e funções, revisão e fixação de procedimentos institucionais;

XXV – a supervisão e coordenação das atividades relacionadas à impressão de formulários padronizados e outros itens gráficos ou de divulgação oficial de interesse público;

XXVI – o controle, a fiscalização e a manutenção dos imóveis do Município utilizados em serviço público e à avaliação, diretamente ou por intermédio de terceiros, de bens imóveis, para promoção, compra, alienação, cessão, onerosa ou gratuita, permuta, doação ou outras outorgas de direito sobre imóveis admitidas em lei;

XXVII - o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;

XXVIII - realizar o encaminhamento de atos oficiais a serem publicados através do órgão oficial e demais meios.

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Protocolo e Arquivo Geral;
II – Departamento de Projetos.
III – Departamento de Legislação;
IV – Departamento de Planejamento;
V – Departamento Administrativo:
a) – Divisão de Almoxarifado;
b) – Divisão de Controle de Frotas;
c) – Divisão de Informática.
VI – Departamento de Compras;
VII – Departamento de Licitações:
VIII – Departamento de Recursos Humanos:
a) – Assessoria de Recursos Humanos.

Subseção II
DA SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA E FINANÇAS

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Fazenda é órgão de planejamento e execução orçamentária e financeira, responsável pela gestão fiscal e controle dos gastos e despesas do Município, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

I - a proposição de normas e atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;

II - padronização, aquisição, guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo;

III - o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

IV - a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;

V - organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção;

VI - realizar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

VII - realizar o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - fiscalizar empresas e contribuintes, promover o acompanhamento das Declarações Fisco Contábil (DFC´s) e orientar sobre o correto preenchimento;

IX - fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;

X - coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

XI - proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

XII - proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

XIII - autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

XIV - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

XV - licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

XVI - estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

XVII - efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

XVIII - fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;

XIX - realizar o recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiro e outros valores;

XX - julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

XXI - organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;

XXII - promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

XXIII - coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;

XXIV - processar requerimentos, manter arquivo e emitir carnês de cobranças de impostos, taxas e contribuição de melhoria;

XXV - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias anuais, as diretrizes orçamentárias e plurianuais e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XXVI - coordenar os serviços contábeis, promovendo análises gerenciais, comparando as despesas e receitas municipais;

XXVII - preparar e acompanhar mensalmente a execução orçamentária, informando aos gestores da evolução da despesa e receita, através de relatórios comparativos em relação ao planejamento;

XXVIII - realizar conferências aos registros contábeis;

XXIX - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

XXX - realizar levantamentos e organizar balanços e balancete patrimoniais e financeiros;

XXXI - promover treinamentos periódicos dos servidores das secretarias e departamentos no cumprimento de normas e leis Federais, Estaduais e Municipais;

XXXII - desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;

XXXIII - incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática; administrar os bancos de dados acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança.

Art. 18 - A Secretaria Municipal da Fazenda Pública e Finanças é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Contabilidade;

II – Departamento de Tesouraria;

III – Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação;

a) – Divisão de Gestão de Contratos e Convênios;

IV – Departamento de Patrimônio Público.

Subseção III
DA SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

Art. 19 - A Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos compete:

I - promover a execução do plano rodoviário municipal, propondo as modificações que se fizeram necessárias e construir, pavimentar, conservar e inspecionar periodicamente, as vias públicas, praças, passeios, obras de arte, bueiros e caminhos municipais e demais obras de infraestrutura urbana, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

II - inspecionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços atinentes aos órgãos que integram a Secretaria;

III - executar serviços relativos à levantamentos topográficos;

IV - estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;

V - promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município em todas as áreas, notadamente os que se referem ao recolhimento, aproveitamento e reciclagem do lixo urbano;

VI - promover o cumprimento das disposições regulamentares no que diz respeito ao regulamento de uso e ocupação dos cemitérios municipais;

VII - examinar projetos, orçamentos, tarifas e tabelas referente ao serviço de utilidade pública concedido ou permitido;

VIII - aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública e coordenar e fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas para o funcionamento do terminal rodoviário municipal;

IX - executar os serviços relativos à sinalização das vias urbanas e rurais, aplicação de redutores de velocidade e placas indicativas, bem como manutenção e conservação das mesmas;

X - promover a preparação e assinar o "Habite-se" de construções novas ou reformadas, bem como promover a expedição e assinar os alvarás de licenças de construções particulares, demolições de prédio, construção de gradil, projetos de construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão que dirige;

XI - emitir parecer nos projetos de loteamentos e subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;

XII - promover o fornecimento ao Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro, de elementos necessários ao lançamento e cobrança da Contribuição de Melhoria;

XIII - autorizar, "ad-referendum" do Prefeito a interdição de prédios, sujeitos a esta medida, de acordo com a legislação municipal;

XIV - projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;

XV - examinar e dar despacho final em todos os processos referente a edificações particulares e promover o licenciamento e sua fiscalização nos termos do Código de Obras do Município;

XVI - desenvolver programas de manutenção, adequação e readequação das estradas rurais mediante projetos técnicos.

Art. 20 - À Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos é composta da seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Obras;

a) Divisão de Almoxarifado de Peças e Pneus;

II – Departamento Rodoviário Municipal;

III – Departamento de Serviços Urbanos;

IV – Departamento de Limpeza Urbana.

Subseção IV
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 21 - À Secretaria de Saúde compete:

I - planejar, sistematizar e colocar em execução as políticas, estratégias, processos, estruturas e métodos, baseados na promoção, proteção e recuperação da saúde, a fim de dar assistência à população, no âmbito do município;

II - planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

III - intensificar políticas que promovam a qualidade de vida da população, através da melhoria da gestão, do acesso e da qualidade das ações e serviços de saúde, observando os princípios doutrinários do SUS de Universalidade, Equidade e Integralidade;

IV - coordenar e articular ações de promoção, prevenção e recuperação de doenças e agravos no âmbito da atenção básica;

V - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;

VI - a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;

VII - o desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;

VIII - a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

IX - a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

X - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

XI - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XII - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XIII - normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

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

XV - estudar e propor critérios a serem adotados para a consecução de auxílios e subvenções às atividades de assistência médica;

XVI - firmar e manter convênios com a União, Estados, Municípios e outros órgãos, para a execução de campanhas e programas de saúde pública;

XVII - coordenar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a legislação pertinente;

XVIII - manter, coordenar e supervisionar as atividades do Fundo Municipal de Saúde, nos serviços médicos ambulatoriais, laboratoriais e odontológicos;

XIX - informatizar as atividades do Fundo Municipal de Saúde, e programas de saúde;

XX - coordenar os serviços de assistência na escola, programa de treinamento de pessoal e a modernização dos serviços de saúde;

XXI - gerenciar e normatizar os serviços do Hospital Municipal.

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Saúde é composta da seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento Administrativo de Saúde;

a) – Assessoria Administrativa de Saúde.

II – Departamento de Atividades Preventivas de Saúde;

III – Departamento de Saúde Alimentar e Nutricional;

IV – Departamento de Assistência Farmacêutica Municipal;

V – Departamento de Odontologia;

VI – Hospital Municipal;

VII – Departamento de Vigilância Sanitária;

VIII – Departamento de Vigilância Epidemiológica.

Subseção V
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 23 - À Secretaria de Assistência Social compete:

I - formular e executar a política municipal de assistência social, visando, dentre outros, proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas com necessidades especiais;

II - formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente;

III - desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;

IV - a capacitação de recursos humanos para a qualificação de gestores, conselheiros, técnicos e dirigentes das entidades prestadoras de assistência social;

V - formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

VI - realizar convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social;

VII - a prestação de apoio as pessoas com necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;

VIII - atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;

IX - desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos;

X - criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de vulnerabilidade social residentes no Município;

XI - prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;

XII - executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

XIII - atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através de programas de habitação;

XIV - administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas;

XV - estudar e propor critérios a serem adotados para a consecução de auxílios e subvenções às atividades de assistência e social;

XVI - firmar e manter convênios com a União, Estados, Municípios e outros órgãos, para a execução de campanhas e programas sociais;

XVII - promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades Federais e Estaduais encarregados da promoção social;

XVIII - cooperar com instituições privadas que realizem atividades concernentes à assistência social;

XIX - a promoção de ações que assegurem o exercício pleno da cidadania, independentemente de sexo, idade, condição social, credo, raça ou profissão;

XX - a coordenação e execução de políticas de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais;

XXI - o acompanhamento da aplicação das normas inscritas no Estatuto da Criança e do Adolescente e na legislação afim, bem como a promoção, a execução de ações para eliminação do trabalho infantil;

XXII - o planejamento, a coordenação e a execução das ações programáticas de desenvolvimento do associativismo comunitário, com vistas à melhoria da qualidade de vida da população e o estabelecimento de uma política de apoio às organizações comunitárias;

XXIII - a implementação, em forma de cooperação intergovernamental, de ações que promovam a integração familiar e comunitária para o fortalecimento da identidade pessoal e da convivência comunitária dos destinatários da política de assistência social;

XXIV - a realização de ações conjuntas para a execução de benefícios, serviços, programas de assistência social e projetos de inclusão social e da cidadania, em parceria com os Governos federal e estadual, visando ampliar a cobertura e universalizar o acesso aos direitos sociais;

XXV - a promoção da política municipal do trabalho, do emprego e da renda, planejando, coordenando e executando as ações programáticas de geração de emprego, de elevação da renda familiar, de

capacitação profissional e de prevenção e redução dos riscos e de acidentes do trabalho, bem como o apoio nas relações do trabalho;

XXVI – o desenvolvimento de programas que visem elevar a qualidade de vida da sociedade de forma mais equânime e justa;

XXVII - a promoção de Seminários que tenham como conteúdo a discussão dos direitos e deveres da população, estimulando a participação popular na discussão das Políticas Públicas;

XXVIII - a realização de campanhas de sensibilização, abrangendo entidades, escolas, igrejas, sindicatos e associações, no intuito de discutir, debater e informar sobre as políticas de Assistência Social, proporcionando o exercício da cidadania;

XXIX - promover atividades de geração de emprego e renda e cursos de qualificação profissional.

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta da seguinte estrutura organizacional:

I – Assessoria de Programas Especiais;
II – Departamento da Criança e da Juventude;
III – Departamento de Promoção Social;
IV – Departamento de Apoio a Entidades;
V – Centro de Referencia da Assistência Social (CRAS);
VI – Centro de Referencia Especializado de Assistência Social (CREAS);
VII – Divisão de Família Acolhedora.

Subseção VI
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 25 - A Secretaria de Educação compete:

I - planejar, executar, coordenar, organizar, supervisionar e avaliar a política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;

II - manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;

III - dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares na faixa etária de 6 (seis) a 14(quatorze) anos, bem como desenvolver a educação infantil de 0(zero) a 5 (cinco) anos;

IV - promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;

V - promover a assistência ao educando carente, no que se refere à atendimento médico e dentário, distribuição da merenda e a assistência sócio-pedagógica;

VI - disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;

VII - promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem;

VIII - melhorar e adequar à rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário;

IX - incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira;

X - aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;

XI - promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;

XII - administrar a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;

XIII - manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;

XIV - elaborar, ouvidos os órgãos próprios, os planos municipais de educação;

XV - coordenar ou executar programas e projetos educacionais no Município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;

XVI - submeter, semestralmente, ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão;

XVII - articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Educação;

XVIII - administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Valorização do Magistério, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

XIX - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

XX - planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

XXI - propor e baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino, e expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XXII - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XXIII - gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;

XXIV - avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;

XXV - a administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;

XXVI - o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;

XXVII - definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;

XXVIII - a execução, a supervisão e o controle das ações da Administração Pública relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, com fundamento na democratização do conhecimento, bem como o incentivo à implantação do ensino com base no saber científico e tecnológico;

XXIX - a execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as leis federais e estaduais de ensino, bem como as decisões do Conselho Nacional, Estadual e Municipal de Educação;

XXX - o apoio supletivo à iniciativa privada, na área educacional, de acordo com as diretrizes do Governo Federal e Estadual, segundo a legislação pertinente;

XXXI - o diagnóstico, quantitativo e qualitativo, permanente, das características e qualificações do magistério, visando à sua formação profissional, e da população estudantil, para gerenciamento e oferecimento das informações destinadas à apuração dos índices de repasse do FUNDEB e de outras parcelas financeiras;

XXXII - promover a educação infantil, especial e o ensino fundamental à população do Município e ao combate ao analfabetismo, provendo de condições necessárias a sua efetivação com a assistência social, sanitária, psicológica, de material e de alimentação escolar, bem como de programas de apoio ao educando.

Art. 26 - A Secretaria de Educação é composta da seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento Administrativo de Educação;

II – Departamento de Secretaria de Escolas Municipais.

Subseção VII
DA SECRETARIA DE CULTURA

Art. 27 - A Secretaria de Cultura compete:

I - aplicar as legislações e normas vigentes para a administração de recursos humanos e material, bem como o suporte necessário às demais rotinas administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Cultura;

II - auxiliar na execução das atividades da Divisão de Administração;

III - promover e organizar o arquivamento e manutenção de todos os processos e demais documentos destinados à Secretaria;

IV - solicitar, organizar, conferencia de todos os documentos necessários à celebração de contratos e convênios entre a Secretaria e outras pessoas físicas e jurídicas;

V - acompanhamento junto aos órgãos competentes e demais instituições conveniadas e parceiras da Secretaria Municipal de Cultura, de processos de compra de materiais e de contratações de serviços de terceiros;

VI - efetuar o planejamento operacional e solicitar a aquisição de materiais e serviços para atendimento de suas necessidades;

VII - receber, conferir, guardar, controlar e dimensionar o estoque e distribuição de materiais para a Secretaria Municipal de Cultura.

VIII - atualizar os sistemas e plataformas digitais com informações;

IX - efetuar o planejamento operacional dos veículos da secretaria, com vistas à manutenção e uso correto do patrimônio.

X - orientar, elaborar, encaminhar e acompanhar projetos de difusão da cultura e das múltiplas expressões artísticas no Município, objetivando democratizar o acesso às diversas camadas da população;

XI - coordenar ações de relacionamento da classe de fazedores culturais com a comunidade;

XII - promover oficinas, capacitações e eventos para fortalecimento e aprimoramento dos artistas e demais profissionais do setor;

XIII - atuar na captação de recursos;

XIV - elaborar e acompanhar os chamamentos públicos de apoio e patrocínio às ações da Secretaria Municipal de Cultura;

XV - auxiliar na execução das atividades de Projetos Culturais;

XVI - Elaborar projetos para o desenvolvimento dos Programas Culturais;

XVII - realizar campanhas de divulgação dos eventos, ações e projetos;

XVIII - promover, agendar e coordenar, por determinação superior, as entrevistas;

XIX - organizar e manter informativo próprio na website e/ou impresso para circulação e edital.

XX - zelar, manter, guardar e operar os equipamentos de sonorização da Secretaria Municipal de Cultura;

XXI - montar, desmontar, acompanhar e supervisionar as montagens e desmontagens de equipamentos de sonorização e outros necessários ao desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura;

XXII - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho do Patrimônio Cultural;

XXIII - propor e acompanhar a política e a ação de valorização e proteção do patrimônio cultural do município;

XXIV - identificar, pesquisar, selecionar, cadastrar e manter sob a sua guarda arquivo atualizado na área de patrimônio cultural;

XXV - difundir, estimular e apoiar iniciativas na área de preservação do patrimônio cultural;

XXVI - identificar e orientar a preservação de bens de valor histórico-cultural;

XXVII - fiscalizar, orientar e acompanhar, nos termos da Legislação Municipal de tombamento, os bens móveis e imóveis por elas protegidos;

XXVIII - elaborar, executar, fiscalizar projetos de restauração de bens culturais móveis e imóveis de propriedade do Município;

XXIX - promover o estabelecimento do sistema de controle e registro dos acervos restaurados e preservados;

XXX - prestar a infraestrutura necessária para o desempenho das atividades das unidades culturais;

XXXI - coordenar o uso das unidades culturais

XXXII - manter e zelar pela guarda do acervo, mantendo em arquivo a guarda, conservação, restauração e preservação documental;

XXXIII - auxiliar no levantamento de dados históricos, culturais etnográficos e geográficos;

XXXIV - promover exposições históricas referentes a Instituições, entidades, biografias, folclore, etc.;

XXXV - auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa histórica, propor meios de levantamento de recursos para canalização de verbas em restauro de livros e jornais documentos, fotografias, filmes, registros videográficos e fonográficos;

XXXVI - auxiliar na difusão da memória histórica da cidade;

XXXVII - propor ações que estabeleçam a base do Calendário Cultural do Município;

XXXVIII - manter atualizado o cadastro de entidades, associações, grupos, conjuntos, artistas, espaços e equipamentos, nas diversas áreas de atuação cultural por meio do CENSO Cultural;

XXXIX- apoiar a realização de eventos procedentes da comunidade;

XL - elaborar planos e projetos que estimulem o desenvolvimento das artes visuais, das artes cênicas, da literatura, da dança e das artes populares;

XLI - Realizar relacionamento com a comunidade de fazedores culturais e consumidores de cultura;

XLII - Desenvolver projetos de incentivo à leitura, bem como ações de ocupação da Biblioteca Pública Municipal;

Art. 28 - A Secretaria de Cultura é composta da seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento Administrativo de Cultura;

Subseção VIII
DA SECRETARIA DE ESPORTES

Art. 29 - À Secretaria de Esportes compete:

I - planejar e coordenar programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;

II - programar e executar eventos desportivos de caráter popular;

III - desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas e de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte nas comunidades;

IV - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como universidades e instituições e esportivas, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas esportivos de qualquer iniciativa;

V - promover a defesa do patrimônio histórico esportivo do município;

VI - promover intercâmbio com entidades públicas e privadas, mediante convênios que possibilitem desenvolvimento dos esportes;

VII - promover conferências, debates, feiras, festividades populares, campeonatos e jogos;

VIII - realizar promoções destinadas à integração social da população com vistas à elevação de seu nível esportivo.

Art. 30 - A Secretaria de Esportes é composta da seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Esportes.

Subseção IX
DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 31 - À Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I - planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agropecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão;

II - elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;

III - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas;

IV - buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

V - formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

VI - desenvolver atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente;

VII - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços prestados pela Secretaria;

VIII - prestar assistência técnica aos produtores rurais através de profissionais, observando suas atribuições técnicas, de maneira organizada através de programas especiais desenvolvidos pelo Município, ou em parcerias com os governos Federal, Estadual, Municipal e órgãos oficiais e privados;

IX - prestar assessoramento às organizações rurais constituídas, fomentando as formas associativas de trabalho;

X - aplicar e fiscalizar os dispositivos e normas de defesa vegetal e animal visando a defesa dos consumidores;

XI - orientar os produtores rurais no uso e manejo do solo, segundo a aptidão agrícola da propriedade, visando a otimização da produtividade da mesma, através de ações integradas com as Instituições Federais, Estaduais e Municipais;

XII - desenvolver ações de vigilância sanitária, em articulação as Instituições Federais, Estaduais e Municipais no sentido de evitar disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município;

XIII - desenvolver ações técnicas que visam a proteção e recuperação dos recursos naturais renováveis, bem como, ações que promovam o desenvolvimento florestal de acordo com os preceitos da lei;

XIV - a supervisão e a coordenação de ações relacionadas ao desenvolvimento e à execução da pesquisa científica e tecnológica para a área agropecuária;

XV - o planejamento, a coordenação e o acompanhamento de projetos de assentamentos rurais, promovendo a melhoria das condições ambientais e espaciais e incentivando a utilização de métodos e tecnologias adaptadas, respeitando o meio ambiente e avaliando os resultados;

XVI - manutenção e recuperação das estradas vicinais;

XVII - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

XVIII - realizar eventos, inclusive em parceria com outros órgãos públicos, que objetivem o desenvolvimento a agropecuário no município;

XIX - desenvolver estratégias para a melhoria das atividades de produção vegetal e animal, visando a qualidade e sustentabilidade econômica, ambiental e social.

XX - a proposição e a gestão da política de proteção do meio ambiente, visando a compatibilização do desenvolvimento econômico e social com a preservação da sua qualidade e do equilíbrio ecológico, garantindo a participação da comunidade em sua execução;

XXI - a integração com entidades para a coordenação e a articulação dos interesses do Município, na obtenção de recursos necessários e apoio técnico especializado, relativos à preservação e à conservação do meio ambiente;

XXII - o incentivo à coleta seletiva dos resíduos sólidos, as ações de reciclagem e o desenvolvimento de tecnologias que visem reduzir a poluição, bem como a adoção de produtos e materiais recicláveis, como forma de preservar o meio ambiente e melhorar a qualidade de vida da população;

XXIII - o estímulo à adoção de posturas que aperfeiçoem a utilização dos recursos ambientais e que viabilizem um desenvolvimento econômico compatível com a sua conservação e a realização de ações consorciadas em parceria com a iniciativa privada e a sociedade civil organizada;

XXIV - a promoção da integração harmônica entre o meio ambiente e as áreas legalmente protegidas, destinadas ou utilizadas para o turismo e lazer, preservando o equilíbrio ecológico e promovendo a sua manutenção;

XXV - planejamento, a fiscalização e a execução dos serviços técnicos concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos, conservação e recuperação da cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental.

Art. 32 - A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente é composta da seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Fomento Animal;
II – Departamento de Fomento Vegetal;
III – Departamento de Agricultura;
IV – Departamento de Agropecuária;
V – Departamento de Meio Ambiente.

Subseção X
DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO

Art. 33 - À Secretaria de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo compete:

I - a promoção do intercâmbio e da celebração de convênios, acordos e ajustes com a União, Estado, Municípios, organizações públicas ou privadas e universidades visando ao desenvolvimento sustentável.

II - a promoção econômica e a geração de oportunidades, visando à atração, à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais para o Município;

III - o apoio à promoção das medidas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos minerais do Município, em articulação com a entidade da administração estadual detentora da competência para a execução;

IV - o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de indústria e comércio;

V - a supervisão, regulamentação e controle do registro de todas as atividades turísticas, comerciais e industriais do Município, em consonância com os órgãos federais e estaduais competentes;

VI - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, econômico e social, em conjunto com a sociedade civil;

VII - definir e propor a Política de Desenvolvimento Econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos;

VIII - coordenar ações de fomento para a abertura de novos negócios;

IX - coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e de serviços;

X - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

XI - propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico;

XII - desenvolver e apoiar eventos que incentivem e dinamizem o turismo local;

XIII - ordenar, incentivar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao turismo;

XIV - promover a divulgação do potencial turístico do município;

XV - promover a integração entre os municípios da região com relação às atividades turísticas em geral;

XVI - implementar políticas de turismo ecológico;

XVII - criar programas de fomento ao desenvolvimento do turismo, como alternativa de crescimento econômico.

Art. 34 - A Secretaria de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo é composta da seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;

II – Departamento de Turismo.

Subseção XI
DA PROCURADORIA GERAL

Art. 35 - A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade:

I - exercer a advocacia geral do Município;

II - prestar serviços de consultoria e assistência jurídica ao Prefeito e a titulares das repartições municipais;

III - representar o Município judicial e extrajudicialmente;

IV - atuar em qualquer foro ou instância, em nome do município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente;

V - efetuar a cobrança judicial da dívida ativa, quando determinado dos débitos pendentes pelo Prefeito Municipal;

VI - emitir pareceres singulares ou coletivos;

VII - responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Município;

VIII - prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica;

IX - examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso, termos de responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;

X - elaborar informações em mandado de segurança;

XI - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

Art. 36 - A Procuradoria Geral é composta da seguinte estrutura organizacional:

I – Assistente Jurídico.

Seção II
ÓRGÃOS COLEGIADOS DE COOPERAÇÃO E ACONSELHAMENTO

Art. 37 – Os órgãos colegiados de cooperação e aconselhamento ao Prefeito possuem as seguintes atribuições:

a) O Conselho Municipal de Saúde, órgão de acompanhamento das ações na área de saúde e de gestão do Fundo Municipal de Saúde;

b) O Conselho Municipal de Assistência Social, órgão colegiado de caráter deliberativo, permanente e de composição paritária responsável pela apreciação e aprovação da política de assistência social;

c) O Conselho da Alimentação Escolar, órgão responsável pelo estabelecimento de diretrizes e de fiscalização das atividades de fornecimento de merenda escolar;

d) O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, órgão consultivo, deliberativo e controlador da política de atendimento à infância e juventude, incumbido de formular a política de proteção, promoção e defesa dos direitos das crianças e dos adolescentes;

e) O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, órgão consultivo, deliberativo e controlador da política de alimentação e nutrição do Município;

f) O Conselho Municipal de Emprego e Relação do Trabalho, órgão deliberativo, com a finalidade de estabelecer diretrizes para a política de emprego e relações de trabalho no Município;

g) O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (Fundeb), órgão responsável pelo acompanhamento e controle da repartição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo;

h) O Conselho Municipal do Idoso, órgão consultivo, deliberativo e controlador da política de atendimento ao idoso, incumbido de formular a política de proteção, promoção e defesa dos direitos dos idosos;

i) O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, órgão consultivo e deliberativo encarregado de atendimento à mulher, incumbido de formular a política de proteção, promoção e defesa dos direitos da mulher;

j) O Conselho Municipal de Conservação do Solo e Meio Ambiente, órgão responsável pelo acompanhamento e controle da fiscalização e aplicação dos recursos naturais e política de conservação do meio ambiente;

k) A Comissão Municipal de Defesa Civil, instituída por lei, de caráter permanente, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de coordenar as ações para atendimento a situações de emergência ou calamidade;

l) O Conselho Municipal de Segurança Pública, instituído em caráter permanente, responsável, vinculado ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de coordenar os trabalhos de segurança do Município em parceria com os órgãos Estaduais e Federais responsáveis por este tipo de serviço;

m) As Comissões Especiais destinadas a assuntos de caráter temporário, em articulação com os órgãos da administração direta.

Subseção I
DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 38 - À Controladoria Interna do Município tem por finalidade atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando à avaliação e controle da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, mediante fiscalização da organização, dos métodos e das medidas adotadas pela Administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, compreendendo:

I - o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância da legislação e das normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II - o controle pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância da legislação e das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III - o controle patrimonial sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios;

IV - o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as despesas, efetuadas pelos órgãos da Administração municipal, em especial quanto ao exame dos seguintes itens:

a) da execução da folha de pagamento;

b) da manutenção da frota de veículos e equipamentos;

c) do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais;

d) dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos;

e) dos limites dos gastos com pessoal;

f) das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde;

g) da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado.

V - o controle da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão, bem como o atendimento do parágrafo único do art.54 da Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000;

VI - analisar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual (PPA) e a execução dos programas de governo;

VII - exercer o controle das operações de credito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;

VIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IX - efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar 101/2000;

X - cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

CAPITULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
DA HIERARQUIA E COMPETÊNCIA

Art. 39 - A Organização Administrativa do Poder Executivo do município de Três Barras do Paraná, discriminada no artigo 1º, será apresentada graficamente na forma do organograma disposto no Anexo III que é parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único. A subordinação hierárquica dos órgãos que integram a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Três Barras do Paraná define-se pelo enunciado das competências e na posição de cada órgão no Organograma da Prefeitura.

Art. 40 - São competentes para decidir, na escala hierárquica da Administração Municipal:

I - o Prefeito Municipal;
II - os Secretários Municipais;
III - o Procurador Geral;
IV - o Assessor Jurídico;
V - os Diretores de Departamento;
VI - os Chefes de Divisão;
VII - os demais servidores, nos limites da competência legal atribuída a cada um.

Art. 41 - Além de suas atribuições próprias compete ainda, aos Secretários, aos Diretores de Departamento, aos Chefes de Divisão e aos Assessores:

I - despachar com o Prefeito Municipal;

II - chefiar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são atribuídos;

III - prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e do órgão sob sua responsabilidade;

IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;

V - proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;

VI - encaminhar às Secretarias Administração e Fazenda, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;

VII - expedir instruções às unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e regulamentos;

VIII - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como, sugerir a instauração de inquérito administrativo;

IX - fazer comunicar ao setor responsável pelo patrimônio a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;

X - prestar ao Prefeito Municipal informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhes são subordinadas, procedendo a imediata comunicação ao setor responsável pelos recursos humanos, das remoções e/ou permutas efetuadas;

XII - estabelecer e aprovar anualmente a escala de férias dos servidores lotados nos órgãos sob sua subordinação;

XIII - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;

XIV - sugerir ou solicitar ao Prefeito Municipal as providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

XV - propor ao setor responsável pelos recursos humanos a admissão e dispensa de pessoal;

XVI - sugerir o preenchimento das vagas nas funções de chefia que lhe são subordinadas e propor a demissão e/ou destituição daqueles que não estão desempenhando satisfatoriamente suas tarefas;

XVII - promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;

XVIII - baixar instruções, portarias, ordens de serviço, avisos e demais orientações aos seus subordinados.

Parágrafo único. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir ordens, determinações, instruções superiores, formular sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos e assinar documentos quando autorizados.

Seção II
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 42 - Além das gratificações previstas nesta Lei, o servidor poderá receber gratificações na forma do que estabelece o Estatuto dos Servidores Municipais, atendidos os requisitos legais.

Art. 43 - O servidor que receber gratificação de dedicação exclusiva ou gratificação por tempo integral, não poderá cumular com o recebimento de horas extraordinárias, adicional noturno ou sobreaviso.

Seção III
DA GRATIFICAÇÃO POR TEMPO INTEGRAL

Art. 44 - A gratificação por tempo integral corresponde à atribuição, pelo Chefe do Executivo, de percentual entre os limites, mínimo de 10% (dez por cento) e, máximo de 80% (oitenta por cento) do valor do vencimento do servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão, de acordo com a essencialidade, complexidade ou responsabilidade das funções ou atribuições, as condições e a natureza do trabalho a ser desempenhado.

Art. 45 - Poderá ser concedida gratificação por tempo integral a servidores efetivos municipais, nos seguintes casos:

I – para o exercício de funções de natureza técnica;

II – para o exercício de funções de direção, chefia, assessoramento, coordenação ou responsável por unidade administrativa, setor, serviço, programa ou projeto.

Seção IV
DA GRATIFICAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 46 - A gratificação de dedicação exclusiva corresponde à atribuição de percentual sobre as verbas fixas em face à necessidade de órgãos em que os servidores tenham que cumprir jornada de trabalho superior à fixada para o cargo de provimento ou prestar serviços extraordinários de forma não eventual, à noite, sábados, domingos e feriados, no sistema de plantões, sobreaviso ou elastecimento de jornada.

Art. 47 - A atribuição de gratificação de dedicação exclusiva tem eficácia a partir da assinatura de Termo de Compromisso em que o servidor aceite livremente cumprir as condições prescritas ao mesmo, seguido de portaria baixada pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Em qualquer tempo, a juízo da autoridade competente, poderá ocorrer a suspensão da gratificação, nas seguintes situações:

a) o servidor deixar de corresponder com suas obrigações;
b) por conveniência administrativa, a juízo do Chefe do Executivo;
c) tornar-se o serviço desnecessário ou não estar cumprindo suas finalidades;
d) a pedido do servidor.

Art. 48 - A gratificação terá o limite, máximo, de 80% (oitenta por cento) das verbas fixas percebidas mensalmente pelo servidor.

§ 1º - A gratificação de dedicação exclusiva não pode ser cumulada com verbas relativas a horas extras, sobreaviso, adicional noturno e adicional de insalubridade, não sendo incorporada para fins funcionais, incidindo, no entanto, para efeitos de férias e 13º salário.

§ 2º - O servidor fará jus à gratificação, nos casos de:
I - férias;
II - casamento;
III – luto, nas hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Municipais;
IV – na licença à gestante, à adotante e paternidade.

Art. 49 - O servidor incluído nesta situação fica dispensado de registrar seu horário em controle de ponto.

Art. 50 - O servidor que receber gratificação de dedicação exclusiva não poderá ter exercício em órgão diverso daquele em que for lotado, ficando impedido de exercer outra função, cargo, ou atividade pública ou privada, excetuando-se a participação em:

I - órgãos de deliberação coletiva;
II - atividades didáticas;
III - mandato eletivo.

Seção V
DA CARGA HORÁRIA SUPLEMENTAR

Art. 51 - Fica permitida a atribuição de carga horária suplementar a servidores investidos em cargos de provimento efetivo com jornadas de trabalho de 16h (dezesseis) ou 20h (vinte) horas semanais, até o limite da dobra de jornada, observada a cumulatividade de cargos.

§ 1º - A hora suplementar corresponderá ao valor da hora normal apurada com referência no valor do vencimento base do cargo em que o servidor estiver provido.

§ 2º - Sobre a hora suplementar não incidirá adicional por tempo de serviço.

§ 3º - A atribuição de carga horária suplementar será em caráter precário ou determinado, extinguindo-se pelo cumprimento de sua finalidade ou decurso de prazo de sua duração, não conferindo ao servidor beneficiado direito, nem expectativa de direito de tornarem-se efetivas, podendo ser suprimidas, a critério do Chefe do Poder Executivo, a qualquer tempo.

Seção VI
DOS ATOS NORMATIVOS

Art. 52 - Constituem espécies privativas de atos normativos de competência:

I – do Prefeito Municipal:
a) decretos, resoluções e portarias.

II – dos Secretários Municipais:
a) resoluções, pareceres e portarias.

III – dos órgãos colegiados de natureza deliberativa e consultiva:

a) pareceres, resoluções e recomendações.

IV – das autoridades referidas dos incisos II e III deste artigo e das demais autoridades e agentes da administração:

a) ordem de serviço, instrução normativa ou administrativa, comunicações, editais e outros atos similares que emanem comandos administrativos.

§ 1º - A revogação total ou parcial de ato normativo ou administrativo será feita por ato da mesma espécie, referindo-se a ementa deste, expressamente, ao ato alterado ou revogado, bem como à respectiva matéria.

§ 2º - Os atos normativos receberão numeração em série própria, sem renovação anual, e a numeração dos não normativos será iniciada anualmente, quando forem de caráter pessoal ou individual ou para comunicação ou convocação.

§ 3º - Os atos normativos e administrativos, para que produzam efeitos, serão afixados na sede da Prefeitura Municipal e Portal Transparência, publicados em órgãos da imprensa local ou regional, e, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, quando a lei o exigir.

CAPITULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53 - Os órgãos do Município devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Art. 54 - Ao funcionário efetivo e em exercício de cargo de chefia, direção ou assessoramento, será atribuída a função gratificada de acordo com o seu grau de responsabilidade e constante no art. 6º, da lei nº 136/06, de 25/04/06.

Art. 55 - Os Cargos de Provimento em Comissão e o número de vagas são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 56 - O valor dos vencimentos atribuídos aos Cargos de Provimento em Comissão são os constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 57 - Fica o Poder Executivo autorizado a estabelecer o desdobramento operacional da estrutura básica, criando, mediante decreto, órgãos de níveis inferiores ao de Divisão, observando os princípios gerais estabelecidos nesta Lei e a exigência de recursos para atender as despesas necessárias.

Art. 58 - O Regimento Interno da Prefeitura será elaborado conforme a presente Lei, detalhando o seguinte:

I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas e de serviços;

II - atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de chefias;

III - normas de trabalho que por sua natureza não devam constituir objeto de disposições em separado;

IV - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 59 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Municipal nº 1688/2017, bem como seus anexos, e os Anexos III e IV da Lei Municipal nº 2416/2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Três Barras do Paraná, em 11 de julho de 2023.

GERSO FRANCISCO GUSSO
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 2501/2023
ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº de vagas	Denominação	Símbolo
01	Secretário(a) Municipal de Administração e Planejamento	Agentes Políticos (EC 20/98 – Lei 1472/16 de 29/06/16
01	Secretário(a) Municipal da Fazenda	Agentes Políticos (EC 20/98 – Lei 1472/16 de 29/06/16
01	Secretário(a) Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos.	Agentes Políticos (EC 20/98 – Lei 1472/16 de 29/06/16
01	Secretário(a) Municipal de Saúde	Agentes Políticos (EC 20/98 – Lei 1472/16 de 29/06/16
01	Secretário(a) Municipal de Assistência Social	Agentes Políticos EC 20/98 – Lei 1472/16 de 29/06/16
01	Secretário(a) Municipal de Educação	Agentes Políticos EC 20/98 – Lei 1472/16 de 29/06/16
01	Secretário(a) Municipal de Cultura	Agentes Políticos EC 20/98 – Lei 1472/16 de 29/06/16
01	Secretário(a) Municipal de Esportes	Agentes Políticos EC 20/98 – Lei 1472/16 de 29/06/16
01	Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Agentes Políticos EC 20/98 – Lei 1472/16 de 29/06/16
01	Secretário(a) Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo.	Agentes Políticos EC 20/98 – Lei 1472/16 de 29/06/16
01	Procurador(a) Geral	Agentes Políticos EC 20/98 – Lei 1472/16 de 29/06/16
01	Assessor(a) Jurídico	CC-1
01	Assessor(a) de Comunicação	CC-3
01	Chefe de Gabinete	CC-2
01	Assessor(a) Especial do gabinete do Prefeito Municipal	CC-1
01	Ouvidor(a) Geral	CC-5
01	Controlador(a) Interno	CC-2
01	Diretor(a) de Departamento de Protocolo e Arquivo Geral	CC-4
01	Diretor(a) de Departamento de Projetos	CC-2
01	Diretor(a) de Departamento de Legislação	CC-4
01	Diretor(a) de Departamento de Planejamento	CC-3

01	Diretor(a) de Departamento Administrativo	CC-4
01	Chefe de Departamento de Almoxarifado	CC-3
01	Chefe de Departamento de Controle de Frotas	CC-3
01	Chefe de Departamento de Informática	CC-3
01	Chefe de Departamento Administrativo	CC-6
01	Diretor(a) de Departamento de Compras	CC-4
01	Diretor(a) de Departamento de Licitações	CC-2
01	Diretor(a) de Departamento de Recursos Humanos	CC-2
01	Assessor(a) de Departamento de Recursos Humanos	CC-4
01	Diretor(a) de Departamento de Contabilidade	CC-4
01	Diretor(a) de Departamento de Tesouraria	CC-5
01	Diretor(a) de Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação.	CC-4
01	Chefe de Divisão de Gestão de Contratos e Convênios	CC-3
01	Diretor(a) de Departamento de Patrimônio Público	CC-5
01	Chefe de Departamento de Compras	CC-6
01	Chefe de Departamento de Licitações	CC-6
01	Chefe de Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação.	CC-5
01	Diretor(a) de Departamento de Almoxarifado de Peças e Pneus	CC-6
01	Diretor(a) de Departamento Rodoviário Municipal	CC-3
01	Diretor(a) de Departamento de Serviços Urbanos	CC-2

01	Diretor(a) de Departamento de Limpeza Urbana	CC-4
01	Chefe de Divisão de Limpeza I	CC-6
01	Chefe de Divisão de Limpeza II	CC-6
01	Chefe de Departamento Rodoviário	CC-6
01	Chefe de Departamento de Serviços Urbanos	CC-6
01	Diretor(a) de Departamento Administrativo de Saúde	CC-4
01	Assessor(a) Administrativo de Saúde	CC-4
01	Diretor(a) de Departamento de Atividades Preventivas de Saúde	CC-3
01	Diretor(a) de Departamento de Saúde Alimentar e Nutricional	CC-5
01	Diretor(a) de Departamento de Assistência Farmacêutica Municipal	CC-3
01	Diretor(a) de Departamento de Odontologia	CC-5
01	Diretor(a) do Hospital Municipal	CC-3
01	Diretor(a) de Departamento de Vigilância Sanitária	CC-3
01	Diretor(a) Clinico do Hospital Municipal	CC-4
01	Chefe de Departamento de Administrativa de Saúde	CC-5
01	Chefe de Departamento de Saúde Alimentar e Nutricional	CC-4
01	Chefe de Departamento de Odontologia	CC-6
01	Chefe de Departamento do Hospital Municipal	CC-6
01	Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária	CC-6
01	Assessor(a) de Programas Especiais	CC-6
01	Diretor(a) de Departamento da Criança e da Juventude	CC-4
01	Diretor(a) de Departamento de Promoção Social	CC-4
01	Diretor(a) de Departamento de Apoio a Entidades	CC-2

01	Diretor(a) do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS)	CC-4
01	Diretor(a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	CC-5
01	Chefe de Divisão de Família Acolhedora	CC-6
01	Chefe de Departamento de Promoção Social	CC-4
01	Diretor(a) de Departamento Administrativo de Educação	CC-4
01	Diretor(a) de Departamento de Secretaria de Escolas Municipais	CC-5
01	Diretor(a) de Departamento de Esportes	CC-5
01	Chefe de Departamento Administrativo de Educação	CC-6
01	Chefe de Departamento de Secretarias de Escolas Municipais	CC-6
01	Diretor(a) de Departamento de Fomento Animal	CC-4
01	Diretor(a) de Departamento de Fomento Vegetal	CC-4
01	Diretor(a) de Departamento de Agricultura	CC-4
01	Diretor(a) de Departamento de Agropecuária	CC-4
01	Diretor(a) de Departamento de Meio Ambiente	CC-3
01	Diretor(a) de Departamento de Indústria e Comércio	CC-4
01	Diretor(a) Departamento de Turismo	CC-5
01	Chefe de Departamento de Indústria e Comércio	CC-5
01	Assistente Jurídico	CC-4
01	Assessor(a) Técnico(a) Nível Superior	CC-3
01	Assessor(a) Técnico(a) Nível Médio	CC-4
02	Mãe Social	CC-6

ANEXO – II – AO PROJETO DE LEI Nº 2501/2023
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
TABELA DE VENCIMENTO – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR em R$
CC-1	9.152,63
CC-2	5.743,27
CC-3	4.370,14
CC-4	2.973,72
CC-5	2.310,24
CC-6	1.484,97

JUSTIFICATIVA
PROJETO DE LEI Nº 2501/2023

Visa o presente Projeto de cria a Secretaria Municipal de Cultura, dispõe sobre a adequação dos símbolos, consolida a estrutura da organização administrativa do município de Três Barras do Paraná.

A Lei Municipal nº 1688/2017, contém a estrutura administração do Município.

Ocorre que, a Cultura está inclusa a Secretaria de Educação. Como Departamento.

O Volume de trabalho que a cultura terá, em especial com os programas aprovados para a liberação de recursos será considerável.

Para que o Município possa ter pessoal trabalhando especificamente na área cultural faz-se necessário a sua criação.

Como é de conhecimento dos senhores vereadores e vereadoras, após a aprovação da Lei (1688/2017) houve alteração de símbolos, e agora a criação da Secretaria Municipal de Cultura.

Para que esta Lei fique em uma só é o motivo de sua consolidação.

Diante do exposto, esperamos que este Projeto de Lei, seja aprovado em sua totalidade.

Gabinete do Prefeito Municipal de Três Barras do Paraná, 11 de julho de 2023.

GERSO FRANCISCO GUSSO
Prefeito Municipal

Of. nº 294/2023 Três Barras do Paraná - PR, em 11 de julho de 2023.

Exmo. Sr.
Antenor Carlos da Motta
MD. Presidente da Câmara Municipal de Três Barras do Paraná

Senhor Presidente.

Tem o presente a finalidade de encaminhar para que seja analisado e votado o Projeto de Lei nº 2501/2023, que cria a Secretaria Municipal de Cultura, dispõe sobre a adequação dos símbolos, consolida a estrutura da organização administrativa do município de Três Barras do Paraná,

Colocamo-nos ao inteiro dispor deste Poder para quaisquer esclarecimentos que se fizer necessário, para a perfeita análise do aludido Projeto de Lei.

Limitado ao exposto, aproveitamos a oportunidade para renovar nossos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente

GERSO FRANCISCO GUSSO
Prefeito Municipal

RECEBIDO 12/07/2023
Antônio A. Lischuischy Jr
Câmara M. Três Barras PR