



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 21/01/2021

LEI Nº 1165, DE 21 DE MARÇO DE 2018.

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura do Município de Saudade do Iguaçu.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Saudade do Iguaçu, aprovou e eu MAURO CÉSAR CENCI, Prefeito Municipal sanciono a seguinte, LEI:

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º Na Organização Administrativa da Prefeitura do Município Saudade do Iguaçu o planejamento será adotado como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, cultural e social da comunidade, de acordo com as peculiaridades locais e mediante a utilização de recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos convenientes.

Art. 2º O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas dos governos Estadual e Federal, através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

I - Plano Diretor de Uso e Ocupação do Solo - PDUOS;

II - Plano Plurianual da Administração - PPA;

III - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

IV - Lei Orçamentária Anual - LOA;

V - Sistema de Controle Interno - SCI.

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

Art. 3º 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 da Prefeitura, 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 e progressão na Carreira;

II - recorrer, sempre que admissível e aconselhável, à execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão

ou convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, 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 sensibilidade e conhecimento dos problemas locais.

Art. 4º Na elaboração de programas e projetos, a Administração Municipal adotará critérios e estabelecerá prioridades, segundo a essencialidade da obra, serviço ou ação administrativa, tendo sempre como parâmetro o interesse coletivo.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 5º A Estrutura Básica do Município de Saudade do Iguaçu, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Colaboração com os Governos Federal e Estadual:

- Junta do Serviço Militar, Identificação e CTPS;
- INCRA;
- EMATER;
- DETRAN.

II - Órgãos de Assistência Imediata:

- Gabinete do Prefeito;
- Sistema de Controle Interno.

III - Órgãos de Assessoramento:

- Assessoria de Planejamento;
- Assessoria Jurídica.

IV - Órgão de Administração Geral:

- Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

V - Órgãos de Administração Específica:

- Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- Secretaria Municipal de Indústria e Comércio e Turismo;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Esporte e Cultura;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 1º A Junta do Serviço Militar, Identificação e CTPS, o INCRA, EMATER e O DETRAN são órgãos de colaboração dos Governos Federal e Estadual, ficando as atribuições definidas mediante convênio e exclusivamente para servidores efetivos.

§ 2º Os órgãos mencionados nos incisos II, III, IV e V, do presente artigo, constituem a administração centralizada do Município, subordinando-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha direta.

§ 3º Fica o Executivo autorizado a firmar convênios com as Administrações Direta ou Indireta, tanto do Governo da União, bem como do Estado, para viabilizar o funcionamento de órgãos federais ou estaduais, de forma a suprir necessidades da população e oferecer serviços em possa haver a ação supletiva do Município.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º Ficam criados os órgãos componentes e complementares da Organização Básica do Município, mencionados nesta Lei, conforme Anexo I - Organograma Geral -, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Municipal.

Art. 7º Para fins de operacionalização da Estrutura Administrativa ficam criados todos os cargos correspondentes, na forma do disposto nos Anexos II e III, denominados Cargos de Provimento em Comissão, Simbologia "CC" bem como as Funções Gratificadas, simbologia "FG", para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.

Art. 8º O cargo de Secretário Municipal tem seu subsídio fixado em parcela única e por Lei, de conformidade com o que dispõem os arts. 37, incisos X e XI e 39, § 4º, da Constituição Federal.

Art. 9º Os cargos de direção, de chefia e de assessoramento das unidades administrativas de menor nível hierárquico, vinculados aos órgãos mencionados nos incisos III, IV, V e VI, do art. 5º, poderão ser exercidos por servidores nomeados através de Cargo em Comissão, simbologia "CC", ou por servidor efetivo mediante atribuição de Função Gratificada, simbologia "FG", sendo, em ambos os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo, sendo remunerados de acordo com o estabelecido nos Anexos II e III da presente Lei (Tabela I - CC para comissionados ou FG para servidores efetivos).

Parágrafo único. Fica fixado em 30% (trinta por cento) o percentual mínimo de preenchimento de cargos de provimento em comissão por funcionários do Quadro Efetivo de Pessoal constante dos anexos II e III desta Lei, excetuando-se os cargos de Secretário Municipal por se tratar de agente político.

Art. 10 Os Órgãos da Estrutura Administrativa do Município de Saudade do Iguaçu estão dispostos na seguinte hierarquia:

I - Secretaria;

II - Departamento;

III - Divisão;

IV - Seção;

Art. 11 Na medida em que forem sendo instalados os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa do Município, especificados no Anexo I desta Lei, fica o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos cargos e funções, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias, bem como adequar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

Art. 12 O funcionamento dos órgãos do Município obedecerá ao regime de mútua colaboração das disponibilidades do Município e da necessidade de aperfeiçoamento do Quadro de Pessoal.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

Art. 13 Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - auxiliar o Prefeito;

II - prestar assistência direta ao Prefeito Municipal;

III - desenvolver outras tarefas e atos outorgados pelo Prefeito Municipal.

Art. 14 Compete ao Sistema de Controle Interno:

I - exercer o controle interno objetivando a observância da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II - exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual;

III - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou unidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV - comunicar ao nível hierárquico superior a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário;

V - apoiar os trabalhos de auditoria interna, facilitando o acesso a documentos e informações.

VI - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

VII - assessorar o dirigente do órgão ou entidade a que a unidade for parte integrante, nos assuntos de competência das atividades do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 15 Compete a Assessoria de Planejamento:

I - unificar as políticas de elaboração e controle orçamentários;

II - elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento municipal;

III - tratar da elaboração dos instrumentos de planejamento referidos na Constituição Federal e da fixação das diretrizes dos orçamentos plurianual e anual de investimentos;

IV - propor modelos de apuração de custos, padronizar serviços e descrições de produtos para racionalização dos recursos, manter informações sobre preços, e apurar em conjunto com os setores da Administração Direta e indireta os custos das operações;

V - acompanhamento na execução de projetos e programas de governo;

VI - articular as ações estratégicas do Poder Executivo, visando à uniformidade e eficiência na promoção de políticas públicas.

Art. 16 Compete a Assessoria Jurídica:

I - O assessoramento ao Poder Executivo na interpretação, aplicação e controle das normas jurídicas;

II - O assessoramento, ao Chefe do Poder Executivo, na elaboração do processo legislativo e o controle da legalidade dos atos administrativos;

III - A promoção da organização de coletâneas de leis, decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Prefeitura.

CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 17 Compete a Secretaria de Administração e Finanças:

I - executar as atividades relativas ao recrutamento e seleção, ao treinamento, ao regime jurídico, aos controles funcionais e as demais atividades de pessoal;

II - padronizar, adquirir, guardar e distribuir o material de expediente;

III - tombar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis, imóveis e semoventes;

IV - administrar e controlar a frota de veículos do Poder Executivo;

V - assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de administração geral;

VI - administrar a sede do edifício da Prefeitura;

VII - propor as políticas de uso e gerenciamento dos recursos de tecnologias da informação e da comunicação da Administração direta e indireta do Município;

VIII - coordenar os serviços de ouvidoria e atendimento ao público, de forma articulada com os demais órgãos e entidades do Município;

IX - executar a política financeira e fiscal do Município;

X - fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais;

XI - a guarda e a movimentação de numerário e demais valores municipais;

XII - a escrituração contábil;

XIII - manter estreito intercâmbio de informações com as demais secretarias;

XIV - informar permanentemente o Gabinete do Prefeito sobre matérias financeiras e econômicas de interesse do Executivo;

XV - acompanhar a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado;

XVI - a inscrição dos créditos tributários em dívida ativa;

XVII - todos os atos de cobrança administrativa de créditos devidamente inscritos;

XVIII - a emissão de documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;

XIX - a redução, o parcelamento e aplicação de penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;

XX - a instrução, análise e decisão de processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão

total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo;

XXI - a expedição de certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;

XXII - o cancelamento de créditos fiscais devidamente inscritos;

XXIII - efetuar e manter atualizado o cadastro imobiliário para fins de cobrança do IPTU e do ITBI;

XXIV - outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Art. 18 Compete a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo:

I - programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;

II - construção e manutenção de via, logradouros públicos e rodovias municipais;

III - executar as atividades relativas à limpeza urbana e à conservação das vias e logradouros públicos;

IV - a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;

V - a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;

VI - informar ao Gabinete do Prefeito sobre o desenvolvimento das obras.

Art. 19 Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I - desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades agropecuárias locais, visando o respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo;

II - promover os meios básicos para a organização e o desenvolvimento da produção e do abastecimento no âmbito do Município;

III - assessorar e assistir essas atividades, segundo as ações administrativas pertinentes.

IV - formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

V - preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins;

VI - conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;

VII - manter os serviços de limpeza pública e destinação de resíduos sólidos;

VIII - realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;

XIX - fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;

X - proteger e conservar as nascentes e o entorno dos rios urbanos;

XI - promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;

XII - manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios;

XIII - implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;

XIV - fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

XV - estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

XVI - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XVII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.

Art. 20 Compete a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:

I - realização de intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes à área econômica, social e política;

II - promoção do desenvolvimento da indústria, comércio e serviços do Município;

III - implementação de ações visando o desenvolvimento das áreas industriais e comerciais existentes ou as que por ventura forem criadas no Município;

IV - levantamento e cadastramento de áreas urbanas e rurais apropriadas ao desenvolvimento turístico;

V - execução de programas, projetos e atividades relacionados com o turismo no Município;

VI - a articulação e integração com os demais órgãos públicos e entidades da atividade privada, nos objetivos inerentes ao desenvolvimento turístico;

VII - o planejamento operacional; criação e execução de programas em prol do desenvolvimento do turismo no município.

Art. 21 Compete a Secretaria Municipal de Educação:

I - definir a política educacional no âmbito da rede municipal de ensino;

II - realizar o planejamento operacional e executar as atividades pedagógicas, consoante à legislação vigente;

III - administrar as unidades educacionais a ela vinculadas;

IV - efetuar pesquisas didático-pedagógicas para o desenvolvimento do ensino municipal;

V - definir e administrar indicadores de desempenho para a rede municipal de ensino;

VI - articular-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e organizações não governamentais, para o desenvolvimento de ações educativas direcionadas aos educandos da rede municipal.

Art. 22 Compete a Secretaria Municipal de Esporte e Cultura:

I - executar a política desportiva do Município em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes,

II - realizar atividades, projetos e programas desportivos no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com a organização e aprimoramento do desporto em geral, fomentando e promovendo a prática desportiva, dentro de programas conjuntos e isolados, em caráter municipal e intermunicipal;

III - manter intercâmbio e integração junto com outros órgãos e entidades nas áreas de desporto locais, regionais, nacionais e internacionais;

IV - conservar parques desportivos e de recreação municipais;

V - estabelecer parcerias para estender incentivos a edificações de novos parques desportivos e de lazer; incentivar a formação de novas lideranças através de cursos, seminários e conferências;

VI - Estimular a cultura em todas as suas manifestações, segmentos e diversidade, democratizando o acesso aos bens culturais de modo a expandir o poder criativo dos cidadãos, constituindo a política pública cultural do Município;

VII - articular convênios de repasses de recursos e parcerias entre Município, Estado e União a fim de fomentar os projetos culturais e desportivos da comunidade.

Art. 23 Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

I - planejar e formular as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e das Conferências Municipais de Saúde;

II - organizar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações dos serviços e dos diferentes recursos de saúde sejam eles de prestação direta ou indireta, públicos ou privados;

III - a gestão e execução dos serviços públicos de saúde, com vistas à universalidade, à equidade e à integralidade do atendimento à saúde;

IV - a articulação da esfera municipal com as esferas estadual e federal de gestão do Sistema Único de Saúde;

V - contribuir para o controle social e para a participação da comunidade na gestão do sistema local de saúde, através da garantia de acesso às informações e comunicação em saúde;

VI - realizar a coleta e a sistematização das informações sobre a execução orçamentária do serviço público municipal de saúde.

Art. 24 Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - articular os vários segmentos da comunidade com vistas à observância dos princípios e normas previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente, na **Lei Orgânica** Municipal e no Estatuto do Idoso;

II - prestar apoio às organizações não governamentais, sem fins econômicos;

III - 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;

IV - promover o planejamento, operacionalização, manutenção e articulação das políticas públicas asseguradas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, pela **Lei Orgânica** Municipal e pelo Estatuto do Idoso;

V - promover o atendimento de pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;

VI - promover a implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas especiais de proteção para atendimento às pessoas e/ou famílias, cujos direitos forem ameaçados ou violados;

VII - promover a implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas voltados a reinserção profissional, inclusão produtiva e geração de renda para as pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade social;

VIII - manter convênios com a União, Estado e Municípios, bem como com entidades governamentais e não governamentais, para execução de programas de assistência social.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 Ficam extintos no âmbito dos anexos II e III da presente Lei os seguintes cargos em comissão e função gratificada:

- Agente de Combate a Dengue - 03 vagas;
- Agente de Endemia - 03 vagas;
- Técnico em Segurança do Trabalho - 01 vaga;
- Encarregado do Serviço de Organização de Eventos - 02 vagas;
- Encarregado do Serviço de Cemitério - 01 vagas;
- Encarregado do Serviço de Merenda Escolar - 03 vagas;
- Encarregado do Serviço de Autenticação de Documentos - 02 vagas;
- Encarregado do Controle de Contrato e Convênios - 03 vagas;
- Coordenador Operacional Administrativo - 02 vagas;
- Coordenador da Biblioteca Pública Municipal - 01 vagas;
- Coordenador de Projetos - 05 vagas;
- Chefe da Divisão do Ensino Integral - 01 vaga;

Art. 26 Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde o cargo de Diretor do Departamento de Saúde, devendo o mesmo perceber a remuneração correspondente ao subsídio CC - 2/FG - 1, este cargo compondo 01 vaga.

Art. 27 Fica incorporada a Secretaria de Meio Ambiente junto à Secretaria Municipal de Agricultura que passará a figurar como Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Parágrafo único. Fica extinto o cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente, sendo substituído o mesmo no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente o cargo de Diretor do Departamento de Meio Ambiente, devendo o mesmo perceber a remuneração correspondente ao subsídio CC - 2/FG - 1, este cargo compondo 01 vaga.

Art. 28 Fica extinta Assessoria de Imprensa passando a ser subordinada junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, figurando como Chefe da Divisão de Imprensa e Jornalismo devendo o cargo perceber a remuneração correspondente ao subsídio CC - 3/FG - 2, este cargo compondo 01 vaga.

Art. 29 Fica alterado o no Âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Cargo de Encarregado do Serviço de Autenticação e Documentos para Chefe da Divisão de Protocolo e Documentos, devendo o cargo perceber a remuneração

correspondente ao subsídio CC - 3/FG - 2, este cargo compoendo 01 vaga.

Art. 30 Fica alterado no Âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos que passará a Diretor do Departamento de Recursos Humanos, devendo o mesmo perceber a remuneração correspondente ao subsídio CC - 2/FG-1, este cargo compoendo 01 vaga.

Art. 31 Fica alterado no âmbito da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura o Cargo de Chefe da Seção de Cultura que passará ao Cargo de Chefe da Seção de Programas Educacionais pertencente à Secretaria Municipal de Educação, percebendo a remuneração CC - 4/FG - 3, este cargo compoendo 01 vaga.

Art. 32 Fica alterado no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde o Cargo de Chefe da Seção de Saúde Preventiva, que passará ao Cargo de Chefe da Seção de Apoio a Criança, Adolescente e ao Idoso pertencente à Secretaria Municipal de Assistência Social, percebendo a remuneração CC - 4/FG - 3, este cargo compoendo 01 vaga.

Art. 33 Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Educação o Cargo de Chefe da Seção de Educação Básica e Infantil percebendo a remuneração CC - 4/FG - 3, este cargo compoendo 01 vaga.

Art. 34 Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Educação o Cargo de Chefe da Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos percebendo a remuneração CC - 4/FG - 3, este cargo compoendo 01 vaga.

Art. 35 Os cargos contemplados nesta Lei serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo, entre as pessoas que reúnam condições e satisfaçam os requisitos legais e necessários para a investidura no serviço público.

Art. 36 A designação e dispensa de servidores para o exercício dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas far-se-ão por ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

Art. 37 A nomeação para cargo em comissão ou a designação para a função de confiança recairá sobre pessoa com capacidade técnica para o exercício de suas atribuições.

Art. 38 As competências das unidades administrativas e atribuições dos seus dirigentes dependerão de regulamentação e aprovação através desta Lei.

Art. 39 Fica atribuída para os efeitos fiscais, contábeis e financeiros decorrentes da união das Secretarias de Agricultura e Meio Ambiente a data de 01 de janeiro de 2019, para as adequações necessárias pelos departamentos de Contabilidade, Recursos Humanos e Financeiro.

Art. 40 Ficam revogadas as Leis nº 601, de 29 de março de 2011, Lei nº 771, de 11 de junho de 2013, Lei nº 1122/2017 de 11 de setembro de 2017, Lei nº 1152/2017, de 12 de dezembro de 2017 e a Lei nº 1159/2018, de 25 de janeiro de 2018.

Art. 41 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Saudade do Iguaçu, 21 de março de 2018.

MAURO CÉSAR CENCI
Prefeito Municipal

ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

01. GABINETE DO PREFEITO

02. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

03. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

04. ASSESSORIA JURÍDICA

05. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Departamento de Administração

Departamento de Finanças

Departamento de Compras

Departamento de Tributação e Fiscalização

Departamento de Recursos Humanos

06. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Departamento de Educação

07. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Departamento de Saúde

08. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Departamento de Agricultura

Departamento de Meio Ambiente

09. SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E URBANISMO

Departamento de Urbanismo

Departamento de Engenharia

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Departamento da Assistência Social

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA

Departamento de Esporte e Cultura

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO E TURISMO

Departamento de Indústria, Comércio e Turismo

~~ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – SÍMBOLO "CC"~~

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Administração e Finanças	Subsídio
01	Secretário Municipal de Viação, Obras e Urbanismo	Subsídio
01	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio
01	Secretário Municipal de Educação	Subsídio
01	Secretário Municipal de Esporte e Cultura	Subsídio
01	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio
01	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	Subsídio
01	Secretário Municipal de Assistência Social	Subsídio
01	Assessor de Planejamento	CC 1
01	Assessor Jurídico	CC 1
01	Chefe do Gabinete do Prefeito	CC 1
01	Diretor do Departamento de Administração	CC 2
01	Diretor do Departamento de Compras	CC 2
01	Diretor do Departamento de Finanças	CC 2
01	Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização	CC 2
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC 2
01	Diretor do Departamento de Saúde	CC 2
01	Diretor do Departamento de Esporte e Cultura	CC 2
01	Diretor do Departamento de Agricultura	CC 2
01	Diretor do Departamento do Meio Ambiente	CC 2
01	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	CC 2
01	Diretor do Departamento de Engenharia	CC 2
01	Diretor do Departamento de Urbanismo	CC 2
01	Chefe da Divisão de Imprensa e Jornalismo	CC 3
01	Chefe da Divisão de Esporte	CC 3
01	Chefe da Divisão de Limpeza Pública e Jardinagem	CC 3
01	Chefe da Divisão de Programas de Promoção da Saúde	CC 3
01	Chefe da Divisão de Programas Sociais	CC 3
01	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Sustentável	CC 3
01	Chefe da Divisão de Agropecuária	CC 3
01	Chefe da Divisão de Turismo	CC 3
01	Chefe da Divisão de Manutenção	CC 3
01	Chefe de Divisão de Urbanismo e Saneamento	CC 3
01	Chefe da Divisão de Licitação	CC 3
01	Chefe da Divisão de Serviços Públicos	CC 3
01	Chefe da Divisão de Planejamento Urbano	CC 3
01	Chefe da Divisão de Planejamento Rural	CC 3
01	Chefe da Divisão do Transporte Escolar	CC 3
01	Chefe da Divisão Jurídica	CC 3
01	Chefe da Divisão de Cadastro e Nota de Produtor Rural	CC 3
01	Chefe da Divisão de Empenho e Controle Contábil	CC 3

01	Chefe da Divisão de Protocolos e Autenticação de documentos	CC 3
01	Chefe da Seção de Programas Educacionais	CC 4
01	Chefe da Seção de Apoio a Criança, Adolescente e ao Idoso	CC 4
01	Chefe de Seção de Viação e Obras	CC 4
01	Chefe da Seção de Almoxarifado	CC 4
01	Chefe da Seção de Patrimônio	CC 4
01	Chefe da Seção de Promoção Social	CC 4
01	Chefe da Seção de Frotas	CC 4
01	Chefe da Seção de Projetos Ambientais	CC 4
01	Chefe da Seção de Educação Básica e Infantil	CC 4
01	Chefe da Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos	CC 4
01	Chefe da Seção de Urgência e Emergência	CC 4
02	Coordenador de Programas	CC 4

ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - SÍMBOLO "CC" e FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLO "FG"

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Correspondente a Função
		Gratificada ou Cargo em Comissão
01	Secretário Municipal de Administração e Finanças	Subsídio
01	Secretário Municipal de Viação, Obras e Urbanismo	Subsídio
01	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio
01	Secretário Municipal de Educação	Subsídio
01	Secretário Municipal de Esporte e Cultura	Subsídio
01	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio
01	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	Subsídio
01	Secretário Municipal de Assistência Social	Subsídio
01	Assessor de Planejamento	CC - 1
01	Assessor Jurídico	CC - 1
01	Chefe do Gabinete do Prefeito	CC - 1
01	Diretor do Departamento de Administração	FG - 1 CC - 2
01	Diretor do Departamento de Compras	FG - 1 CC - 2
01	Diretor do Departamento de Finanças	FG - 1 CC - 2
01	Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização	FG - 1 CC - 2
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	FG - 1 CC - 2
01	Diretor do Departamento de Saúde	FG - 1 CC - 2
01	Diretor do Departamento de Esporte e Cultura	FG - 1 CC - 2
01	Diretor do Departamento de Agricultura	FG - 1 CC - 2
01	Diretor do Departamento do Meio Ambiente	FG - 1 CC - 2
01	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	FG - 1 CC - 2
01	Diretor do Departamento de Urbanismo	FG - 1 CC - 2
01	Diretor do Departamento de Engenharia	FG - 1 CC - 2
01	Chefe da Divisão de Imprensa e Jornalismo	FG - 2 CC - 3
01	Chefe da Divisão de Esporte	FG - 2 CC - 3
01	Chefe da Divisão de Limpeza Pública e Jardinagem	FG - 2 CC - 3
01	Chefe da Divisão de Programas de Promoção da Saúde	FG - 2 CC - 3
01	Chefe da Divisão de Programas Sociais	FG - 2 CC - 3
01	Chefe da Divisão de Agropecuária	FG - 2 CC - 3
01	Chefe da Divisão de Turismo	FG - 2 CC - 3
01	Chefe da Divisão de Manutenção	FG - 2 CC - 3
01	Chefe de Divisão de Urbanismo e Saneamento	FG - 2 CC - 3
01	Chefe da Divisão de Licitação	FG - 2 CC - 3
01	Chefe da Divisão de Serviços Públicos	FG - 2 CC - 3
01	Chefe da Divisão de Planejamento Urbano	FG - 2 CC - 3
01	Chefe da Divisão de Planejamento Rural	FG - 2 CC - 3
01	Chefe da Divisão do Transporte Escolar	FG - 2 CC - 3
01	Chefe da Divisão Jurídica	FG - 2
01	Chefe da Divisão de Cadastro e Nota de Produtor Rural	FG - 2
01	Chefe da Divisão de Empenho e Controle Contábil	FG - 2
01	Chefe da Divisão de Protocolos e Autenticação de Documentos	FG - 2

01	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	FG	2	
01	Chefe da Junta do Serviço Militar, CTPS e Identificação	FG	3	
01	Chefe do Posto do DETRAN	FG	3	
01	Chefe da UMC INCRA	FG	3	
01	Ouvidor Municipal da Saúde	FG	3	
01	Chefe da Seção de Programas Educacionais	FG	3	CC 4
01	Chefe da Seção de Apoio à Criança, Adolescente e ao Idoso	FG	3	CC 4
01	Chefe de Seção de Viação e Obras	FG	3	CC 4
01	Chefe da Seção de Almoxarifado	FG	3	CC 4
01	Chefe da Seção de Patrimônio	FG	3	CC 4
01	Chefe da Seção de Promoção Social	FG	3	CC 4
01	Chefe da Seção de Frotas	FG	3	CC 4
01	Chefe da Seção de Educação Básica e Infantil	FG	3	CC 4
01	Chefe da Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos	FG	3	CC 4
01	Chefe da Seção de Fiscalização Tributária	FG	3	CC 4
01	Chefe da Seção de Cotações e Pesquisas de Mercado	FG	4	CC 5
01	Chefe da Seção de Cemitério e Central de Óbitos	FG	4	CC 5
02	Coordenador de Programas	FG	4	CC 5

(Redação dada pela Lei nº 1

ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - SÍMBOLO "CC" e FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLO "FG"

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Correspondente a Função Gratificada ou Cargo em Comissão	
01	Secretário Municipal de Administração e Finanças	Subsídio	
01	Secretário Municipal de Viação, Obras e Urbanismo	Subsídio	
01	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio	
01	Secretário Municipal de Educação	Subsídio	
01	Secretário Municipal de Esporte e Cultura	Subsídio	
01	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio	
01	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	Subsídio	
01	Secretário Municipal de Assistência Social	Subsídio	
01	Assessor de Planejamento	CC - 1	
01	Assessor Jurídico	CC - 1	
01	Chefe do Gabinete do Prefeito	CC - 1	
01	Diretor do Departamento de Administração	FG - 1	CC - 2

01	Diretor do Departamento de Compras	FG - 1	CC - 2
01	Diretor do Departamento de Finanças	FG - 1	CC - 2
01	Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização	FG - 1	CC - 2
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	FG - 1	CC - 2
01	Diretor do Departamento de Saúde	FG - 1	CC - 2
01	Diretor do Departamento de Esporte e Cultura	FG - 1	CC - 2
01	Diretor do Departamento de Agricultura	FG - 1	CC - 2
01	Diretor do Departamento do Meio Ambiente	FG - 1	CC - 2
01	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	FG - 1	CC - 2
01	Diretor do Departamento de Urbanismo	FG - 1	CC - 2
01	Diretor do Departamento de Engenharia	FG - 1	CC - 2
01	Chefe da Divisão de Imprensa e Jornalismo	FG - 2	CC - 3
01	Chefe da Divisão de Esporte	FG - 2	CC - 3
01	Chefe da Divisão de Limpeza Pública e Jardinagem	FG - 2	CC - 3
01	Chefe da Divisão de Programas de Promoção da Saúde	FG - 2	CC - 3
01	Chefe da Divisão de Programas Sociais	FG - 2	CC - 3
01	Chefe da Divisão de Agropecuária	FG - 2	CC - 3
01	Chefe da Divisão de Turismo	FG - 2	CC - 3
01	Chefe da Divisão de Manutenção	FG - 2	CC - 3
01	Chefe de Divisão de Urbanismo e Saneamento	FG - 2	CC - 3
01	Chefe da Divisão de Licitação	FG - 2	CC - 3
01	Chefe da Divisão de Serviços Públicos	FG - 2	CC - 3
01	Chefe da Divisão de Planejamento Urbano	FG - 2	CC - 3
01	Chefe da Divisão de Planejamento Rural	FG - 2	CC - 3
01	Chefe da Divisão do Transporte Escolar	FG - 2	CC - 3
01	Chefe da Divisão Jurídica	FG - 2	
01	Chefe da Divisão de Cadastro e Nota de Produtor Rural	FG - 2	
01	Chefe da Divisão de Empenho e Controle Contábil	FG - 2	
01	Chefe da Divisão de Protocolos e Autenticação de Documentos	FG - 2	
01	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	FG - 2	
01	Chefe da Junta do Serviço Militar, CTPS e Identificação	FG - 4 FG - 3	(Redação dada pela Lei nº 1390/2021)

01	Chefe do Posto do DETRAN	FG - 4 FG - 3	(Redação dada pela Lei nº <u>1390/2021</u>)
01	Chefe da UMC - INCRA	FG - 4 FG - 3	(Redação dada pela Lei nº <u>1390/2021</u>)
01	Ouvidor Municipal da Saúde	FG - 4 FG - 3	(Redação dada pela Lei nº <u>1390/2021</u>)
02	Coordenador de Programas	FG - 1	CC - 4
01	Chefe da Seção de Programas Educacionais	FG - 3	CC - 4
01	Chefe da Seção de Apoio à Criança, Adolescente e ao Idoso	FG - 3	CC - 4
01	Chefe de Seção de Viação e Obras	FG - 3	CC - 4
01	Chefe da Seção de Almoxarifado	FG - 3	CC - 4
01	Chefe da Seção de Patrimônio	FG - 3	CC - 4
01	Chefe da Seção de Promoção Social	FG - 3	CC - 4
01	Chefe da Seção de Frotas	FG - 3	CC - 4
01	Chefe da Seção de Educação Básica e Infantil	FG - 3	CC - 4
01	Chefe da Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos	FG - 3	CC - 4
01	Chefe da Seção de Fiscalização Tributária	FG - 3	CC - 4
01	Chefe da Seção de Cotações e Pesquisas de Mercado	FG - 4	CC - 5
01	Coordenador Executivo do PROCON (Denominação alterada pela Lei nº <u>1353/2020</u>) Chefe da Seção de Cemitério e Central de Óbitos	FG - 4	CC - 5

(Redação dada pela Lei nº 1329/2019)

ANEXO III - FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLO "FG"

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO
01	Chefe do Gabinete do Prefeito	FG 1
01	Assessor de Planejamento	FG 1
01	Assessor Jurídico	FG 1
01	Diretor do Departamento de Administração	FG 1
01	Diretor do Departamento de Compras	FG 1
01	Diretor do Departamento de Finanças	FG 1
01	Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização	FG 1
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	FG 1
01	Diretor do Departamento de Saúde	FG 1
01	Diretor do Departamento de Esporte e Cultura	FG 1
01	Diretor do Departamento de Agricultura	FG 1
01	Diretor do Departamento do Meio Ambiente	FG 1
01	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	FG 1
01	Diretor do Departamento de Urbanismo	FG 1
01	Diretor do Departamento de Engenharia	FG 1
01	Chefe da Divisão de Imprensa e Jornalismo	FG 2
01	Chefe da Divisão de Esporte	FG 2
01	Chefe da Divisão de Limpeza Pública e Jardinagem	FG 2
01	Chefe da Divisão de Programas de Promoção da Saúde	FG 2
01	Chefe da Divisão de Programas Sociais	FG 2
01	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Sustentável	FG 2
01	Chefe da Divisão de Agropecuária	FG 2
01	Chefe da Divisão de Turismo	FG 2
01	Chefe da Divisão de Manutenção	FG 2
01	Chefe de Divisão de Urbanismo e Saneamento	FG 2
01	Chefe da Divisão de Licitação	FG 2
01	Chefe da Divisão de Serviços Públicos	FG 2
01	Chefe da Divisão de Planejamento Urbano	FG 2
01	Chefe da Divisão de Planejamento Rural	FG 2
01	Chefe da Divisão do Transporte Escolar	FG 2
01	Chefe da Divisão Jurídica	FG 2
01	Chefe da Divisão de Cadastro e Nota de Produtor Rural	FG 2
01	Chefe da Divisão de Empenho e Controle Contábil	FG 2
01	Chefe da Divisão de Protocolos e Autenticação de documentos	FG 2
01	Chefe da Junta do Serviço Militar, CTPS e Identificação	FG 3
01	Chefe do Posto do DETRAN	FG 3
01	Chefe da UMC - INCRA	FG 3
01	Chefe da Seção de Programas Educacionais	FG 3
01	Chefe da Seção de Apoio a Criança, Adolescente e ao Idoso	FG 3
01	Chefe de Seção de Viação e Obras	FG 3

01	Chefe da Seção de Almoxarifado	FG	3
01	Chefe da Seção de Patrimônio	FG	3
01	Chefe da Seção de Promoção Social	FG	3
01	Chefe da Seção de Frotas	FG	3
01	Chefe da Seção de Projetos Ambientais	FG	3
01	Chefe da Seção de Vigilância Sanitária	FG	3
01	Chefe da Seção de Educação Básica e Infantil	FG	3
01	Chefe da Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos	FG	3
01	Chefe da Seção de Urgência e Emergência	FG	3
01	Ouvidor Municipal da Saúde	FG	3
02	Coordenador de Programas	FG	4

(Foi unificado com o Anexo II pela Lei nº

ANEXO IV

TABELA I - VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS - SÍMBOLO "CC"

SÍMBOLO	VALOR EM R\$
CC 1	6.061,65
CC 2	5.160,15
CC 3	3.341,67
CC 4	2.719,96
CC 5	2.642,24

TABELA II - VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLO "FG"

SÍMBOLO	VALOR EM R\$
FG 1	3.108,53
FG 2	2.331,38
FG 3	1.243,40
FG 4	777,12
FG 5	543,97

ANEXO IV

TABELA I - VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS - SÍMBOLO "CC"

SÍMBOLO	VALOR EM R\$
CC - 1	4.818,86
CC - 2	4.102,18
CC - 3	2.656,53
CC - 4	2.162,29
CC - 5	2.100,95

TABELA II - VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLO "FG"

SÍMBOLO	VALOR EM R\$
FG - 1	2.471,21
FG - 2	1.853,38
FG - 3	988,46
FG - 4	617,78
FG - 5	432,43

(Redação dada pela Lei nº 1390/2021)

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES AOS CARGOS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO EXECUTIVO MUNICIPAL

CARGO: CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO: Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito; Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO: Coordenar a elaboração do plano anual de necessidades para aquisição de mobiliários e equipamentos; Acompanhar a execução dos diversos programas e projetos, a partir das informações fornecidas pelas demais unidades da Secretaria, com vistas ao cumprimento dos seus objetivos, da programação estabelecida ou de sua eventual revisão; Apreciar os relatórios das diversas unidades de trabalho componentes da Secretaria, com vistas à elaboração dos seus relatórios; Identificar e planejar alternativas de ação nas áreas específicas de atuação da Secretaria; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO: A prestação de assessoramento jurídico ao Governo Municipal sob forma de estudos e sugestões de soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse do Prefeito Municipal e Secretários Municipais no exercício de suas atribuições; Auxiliar na elaboração de contratos, aditivos termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa; Analisar e orientar a aplicação de leis, decretos e normativas no âmbito do Município, elaborar anteprojotos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito assuntos administrativos; fornecer subsídios a comissão de licitação, de sindicância e processo administrativo, disciplinar ou não; praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da Assessoria Jurídica; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO DO MUNICÍPIO

DESCRIÇÃO: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; Fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; Determinar a escala de férias; Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; Realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; Coordenar projetos; Representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; Promover atualização das normas internas; Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; Promover e presidir reuniões periódicas no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população; atender ao público em geral de acordo com sua disponibilidade; realizar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

DESCRIÇÃO: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Departamento em que estiver lotado; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas correlatas ou que lhe forem delegadas.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

DESCRIÇÃO: Chefiar e coordenar a parte operacional da Seção em que estiver lotado; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Elaborar correspondências em geral; Atender o público em geral; realizar outras tarefas correlatas ou que lhe forem delegadas.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

DESCRIÇÃO: Assessorar sua chefia imediata na elaboração das políticas de sua área de competência, executa as competências e atribuições delegadas por seus superiores hierárquicos, inclusive de representação, participa de organismos interinstitucionais de sua área de competência, zela pelo patrimônio mobiliário e imobiliário colocado à disposição da Divisão, zela pelo alcance das metas do Governo, zela pela responsabilidade orçamentário-financeira, gerencia os servidores lotados na Divisão e executa outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos do Departamento.

CARGO: CHEFE POSTO DO DETRAN

DESCRIÇÃO: Gerenciar o Posto de Trânsito instalado no Município, mediante convênio com o Estado do Paraná; Coordenar os processos de registro de veículos; Observar o manual de procedimentos do DETRAN/PR e as resoluções do CONTRAN sobre a matéria, Dirigir a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito, Conduzir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de trânsito; Supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; Zelar pelas tarefas que lhe são conferidas e atividades correlatas ao seu cotidiano; Atender com urbanidade as pessoas e desenvolver as demais atividades que lhe são conferidas pelo superior hierárquico; desempenhar suas funções em consonância com os princípios norteadores da Administração Pública.

CHEFE DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR, CTPS E IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: ENCARREGADO DA UMC-INCRA E NOTA DE PRODUTOR

DESCRIÇÃO: Atender e orientar o contribuinte, quanto ao cadastramento e recadastramento de áreas rurais, e entrega do CCIR (Certificado de Cadastro de Imóvel Rural); Planejar e orientar as atividades de emissão de bloco de notas de produtor; Executar outras atividades correlatas.

CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL DE SAÚDE

DESCRIÇÃO: receber as solicitações, reclamações, denúncias, sugestões e elogios encaminhados pelos cidadãos e levar essas informações ao conhecimento dos gestores.

CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS

DESCRIÇÃO: Dar suporte administrativo no desenvolvimento e execução de programas realizados pelas diversas Secretarias e Departamentos; Executar outras atividades correlatas.

Mensagem ao Projeto de Lei nº 009/2018.

CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DO PROCON**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATRIBUIÇÕES E/OU ATIVIDADES:**

Formular, coordenar e executar programas e atividades relacionadas com a defesa do consumidor, solicitando, quando for o caso, apoio e assessoria dos demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais;

Receber e apurar reclamações de consumidores, encaminhando aqueles que não possam ser resolvidos administrativamente e as que constituam infrações penais e assistência judiciária através do Ministério Público do Município ou Comarca;

Apoiar as atividades de proteção e defesa do consumidor existentes e incentivar e orientar a criação de Associações Comunitárias com o mesmo fim;

Celebrar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a defesa e proteção do consumidor;

Orientar e educar os consumidores através de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e demais meios de comunicação; Produzir palestras, feiras, debates, painéis e seminários, além de outras atividades que objetivem a educação do consumidor;

Receber, acolher, analisar, avaliar e enviar consultas, denúncias e sugestões apresentadas pelos consumidores, por entidades, órgãos representativos ou pessoas jurídicas de interesse público ou privado;

Fiscalizar proporcionando qualidade dos serviços em prol do mercado de consumo;

Fiscalizar as denúncias efetuadas, enviadas à esfera judicial e ao Ministério Público, os casos nunca solucionados administrativamente;

Fiscalizar a publicidade de produtos e serviços com o fito de coibir a propaganda enganosa, abusiva ou nociva à sociedade;

Fornecer ininterruptamente esclarecimentos ao consumidor concernente à reputação das empresas fornecedoras de serviços, bem como fornecer Certidão Negativa de Infrações ao Direito do Consumidor a quem assim aspirar;

Expedir notificação aos fornecedores para prestarem esclarecimentos sobre reclamações feitas pelos consumidores; e

Outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº **1353**/2020)

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 12/02/2021