



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**PROJETO DE LEI Nº 001/2010**

**SÚMULA:** "Altera a Tabela A, do Anexo II, da Lei nº 1384/2008, de 28 de novembro de 2008 e dá outras providências".

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**, Estado do Paraná no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o disposto no Artigo 49, Inciso II, da Lei Orgânica do Município, submete à apreciação do Poder Legislativo Municipal, o seguinte:

**PROJETO DE LEI:**

**Art. 1º** - Fica alterada a Tabela A, do Anexo II, da Lei nº 1384/2008, de 28/11/2008, que trata dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão, a qual passa a ter a seguinte redação:

**ANEXO II**

**TABELAS DE VENCIMENTOS**

**TABELA A – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| SÍMBOLO | VALORES MENSAIS (R\$) * |
|---------|-------------------------|
| CC-01   | 3.990,60 - 1.995,30     |
| CC-02   | 2.882,10 - 1.441,05     |
| CC-03   | 1.108,50 - 554,25       |
| CC-04   | 830,00 - 415,00         |

\* (valores ref. Janeiro 2010)

**Art. 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, NO PALÁCIO ALMIRANTE TAMANDARÉ, em 11 de janeiro de 2010.

**VILSON ROGÉRIO GOINSKI**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
ESTADO DO PARANÁ**

**JUSTIFICATIVA:**

Excelentíssimo Senhor Presidente  
Excelentíssimos Senhores Vereadores,

A alteração da Tabela do Anexo II proposta pelo presente Projeto de Lei, na verdade, atualiza os valores ali inseridos, pois que já estão sendo pagos sob as rubricas vencimento + RTI.

Pretendemos extinguir a rubrica RTI, seguindo orientação normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, adequando nossa legislação e atualizando os valores dos cargos comissionados.

Contamos com a atenção e o empenho dos ilustres Vereadores, solicitando a apreciação do projeto **em regime de urgência**.

É a justificativa.

Almirante Tamandaré, 11 de janeiro de 2010.

  
**VILSON ROGÉRIO GOINSKI**  
Prefeito Municipal



LEI Nº 1384/2008

"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, Vilson Rogério Goinski, Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais e de acordo com o disposto no Art. 49, inciso IV da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I  
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 1º - A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 2º - As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 3º - O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste Título, traçadas através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual;
- V - Programação Financeira Anual de Despesas;
- VI - Plano de Trabalho do Governo Municipal.

Parágrafo Único - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado do Paraná e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 4º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a

obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e setores.

Art. 5º - A Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é integrada, segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos que buscam atingir, pela categoria de órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

Art. 6º - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões que, se possível, terão execução imediata.

Art. 7º - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na comunidade ou com conhecimentos específicos de problemas sociais.

## TÍTULO II DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

Art. 8º - O Sistema Organizacional do Poder Executivo Municipal rege-se pelo disposto neste Título, sendo composto pelas seguintes estruturas:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO - representados pela Superintendência de Planejamento e Gestão, pelas Secretarias Municipais de assuntos especiais e extraordinárias, que promovem o apoio direto e legal ao Chefe do Executivo.

II - ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS - representados por Secretarias Municipais que centralizam e provêem os meios administrativos necessários às ações da Prefeitura.

III - ÓRGÃOS AUXILIARES - representados por Secretarias Municipais que promovem as atividades fins e específicas de execução dos programas e projetos definidos e/ou aprovados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - A estrutura complementar dos Órgãos da Administração Pública Municipal observará o seguinte escalonamento hierárquico:

I - Órgãos de Assessoramento:

a) Coordenadorias.

II - Órgãos Instrumentais e Auxiliares:

a) Departamentos; e

b) Núcleos de Atuação.

§ 2º - Para os efeitos do parágrafo anterior, considera-se:

a) Coordenadoria: é a categoria organizacional própria de assistência imediata ao Prefeito Municipal, para o desempenho de atividades normativas, de coordenação,

acompanhamento, controle e avaliação de planos, programas e projetos;

b) Departamento: é a categoria organizacional reservada à denominação de unidade administrativa para a execução de planos, programas, projetos e atividades e dos serviços necessários aos objetivos da Secretaria;

c) Núcleos de Atuação: constituem desdobramentos naturais da estrutura administrativa, exigidos pela divisão do trabalho e prestação dos serviços necessários ao funcionamento do Departamento.

§ 3º - Os objetivos, as competências, as atribuições específicas e a estrutura complementar das Secretarias Municipais, órgãos e entidades de que trata este Título serão estabelecidos em decreto próprio.

Art. 9º - As Secretarias Municipais e os órgãos da Administração Pública Municipal, para os efeitos desta lei, e com vistas à sua organização administrativa específica, farão a consolidação de sua legislação e proporão o projeto de sua estrutura complementar interna, em estreita compatibilidade com os seus objetivos, atribuições legais ou área de competência.

§ 1º - Os esforços de organização administrativa referida neste artigo deverão, sempre que possível, consubstanciar simplificação das estruturas existentes e promover redução significativa dos custos operacionais.

§ 2º - Os projetos de organização a que se refere este artigo serão submetidos ao Prefeito, através de cada Secretaria Municipal e órgãos da Administração Pública Municipal, para aprovação até 31 de março de 2009.

### TITULO III

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 10 - A estrutura organizacional básica do Poder Executivo compreende as seguintes unidades:

##### I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete;
- b) Secretaria Municipal de Governo;
- c) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- d) Superintendência de Planejamento e Gestão.

##### II - ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS

- a) Secretaria Municipal de Administração e Previdência;
- b) Secretaria Municipal da Fazenda.

##### III - ÓRGÃOS AUXILIARES

- a) Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social;
- d) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- f) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.

Art. 11 - A estrutura organizacional básica de cada um dos órgãos compreende:

I - Nível de Direção: representado pelo Titular da Pasta, com funções relativas à liderança e articulação institucional no setor de suas atividades.

II - Nível de execução específica: representado por unidades operacionais encarregadas das funções típicas do órgão.

III - Nível de atuação instrumental: representado por grupos setoriais com funções relativas à prestação dos serviços necessários ao funcionamento da unidade operacional.

Art. 12 - O Prefeito Municipal poderá instituir, mediante decreto, até 2 (duas) Secretarias Municipais de Natureza Extraordinária, para atender às necessidades conjunturais, de caráter temporário, que demandem atuação da Prefeitura.

Parágrafo Único - O ato de instalação da Secretaria Municipal de Natureza Extraordinária indicará a duração estimada da missão a ser cumprida e

indicará, se for o caso, as unidades administrativas que lhe devam ser vinculadas.

Art. 13 - A definição das unidades de nível inferior as Secretarias, integrantes da estrutura básica, será feita através de Decreto Municipal do Prefeito.

#### TÍTULO IV

#### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

##### CAPÍTULO I

##### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

##### SEÇÃO I

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE

Art. 14 - Compete à Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

- a) a recepção, estudo de triagem do expediente encaminhado ao Prefeito e a transmissão e controle da execução das ordens dele emanadas;
- b) o assessoramento ao Prefeito em suas relações políticas, públicas, funções sociais e de cerimonial; e
- c) o desempenho das demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

##### SEÇÃO II

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 15 - Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I - Quanto ao Governo:

- a) a preparação da correspondência do Prefeito;
- b) a representação do Prefeito em solenidades oficiais;

- c) coordenar as atividades de defesa civil; execução de programas, projetos e atividades relacionadas com serviços sociais de natureza comunitária;
- d) a coordenação da Prefeitura com os municípios; entidades e associações de classe;
- e) o controle do uso de veículos que atendem o Gabinete do Prefeito;
- f) a organização, numeração e a manutenção sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- g) a coordenação das atividades políticas e de relações entre os poderes executivos e legislativos;
- h) o assessoramento técnico e consultivo ao Prefeito;
- i) o registro e controle das audiências públicas;
- j) a promoção do apoio e assistência jurídica á comunidade carente do Município que lhes forem apresentados;
- k) a cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicas ou privadas, em assuntos ligados ao interesse público do Município; e
- l) o apoio aos órgãos e entidades da Prefeitura na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município.

## II - Quanto à Ouvidoria Municipal:

- a) zelar pela legalidade, moralidade e eficiência dos atos da Administração do Município, direta, indireta ou fundacional, sugerindo medidas para a correção de erros, omissões ou abusos dos órgãos da Administração;
- b) promover a observação das atividades, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade com vistas à proteção do patrimônio público;
- c) receber e apurar a procedência das reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas e propor a instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis, como também recomendando aos órgãos da Administração as medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos;
- d) centralizar as investigações de toda e qualquer lesão contra o erário, propondo alternativamente, ao prefeito municipal, ao presidente da Câmara de Vereadores, ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, a responsabilidade administrativa, civil ou penal do responsável, uma vez configurado o ato lesivo;
- e) determinar, com recurso "ex-ofício" ao prefeito municipal, o arquivamento das denúncias, quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistentes ou infundadas e, além disso, promover a irrestrita defesa do servidor público municipal contra qualquer ato que, injustamente, atente contra seus legítimos direitos ou mesmo contra sua honra pessoal e funcional;
- f) manter permanente contato com as entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos municípios;
- g) recomendar, junto aos órgãos da Administração, a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público;
- h) promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com todos os órgãos da Administração Municipal, objetivando minimizar a burocracia prejudicial ao bom andamento da máquina administrativa;
- i) a publicação de relatório mensal da Ouvidoria, contendo o número de reclamações e consultas feitas e, ainda, o encaminhamento dado aos temas de maior relevância.

## III - Quanto à Comunicação Social:

- a) promover o relacionamento da administração municipal com a imprensa e opinião

- pública visando à divulgação de suas atividades;
- b) manter contatos diários com os organismos responsáveis pelos meios de comunicação social, para relatar atividades da administração;
- c) organizar notícias diárias referentes ao Município divulgadas pela imprensa;
- d) manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas;
- e) assessorar o Prefeito e demais autoridades municipais em reuniões, conferências; palestras e entrevistas;
- f) realizar as atividades de comunicação social e de relações públicas da Prefeitura;
- g) promover a organização de serviço de informações e dados de natureza sócio-econômica, cultural e administrativa, sobre o Município, destinados á consulta do Prefeito e demais autoridades; e
- h) documentar os eventos do Município.

### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 16 - Compete à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

- a) promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- b) promover as medidas destinadas à defesa dos interesses tributários e fiscais do Município;
- c) redigir projetos de leis, justificativas de veto; decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- d) atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Prefeito ou pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer quando for o caso;
- e) assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- f) proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura;
- g) representar e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município.

### SEÇÃO IV

#### DA SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 17 - Compete à Superintendência de Planejamento e Gestão:

- a) coordenar e promover a elaboração de projetos;
- b) assessorar o Prefeito Municipal, prestando informações diárias sobre o andamento dos projetos, convênios e parcerias;
- c) elaborar cronogramas físicos e físicos-financeiros das atividades em andamento e a iniciar;
- d) elaborar, junto à Secretaria da Fazenda, o orçamento referente aos projetos e obras públicas para inserção destes na Lei Orçamentária;
- e) assessorar e dar apoio técnico às outras Secretarias Municipais, na confecção e montagem de projetos objetos de convênios;
- f) dar suporte à Comissão Especial de Licitação para Obras e Serviços de Engenharia;
- g) promover estudos, propostas e gestões junto às outras Secretarias;

- h) emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- i) municiar a Secretaria Municipal de Governo sobre o andamento de projetos, programas, convênios e obras;
- j) gerenciar os projetos para as obras públicas, nas esferas federal, estadual e municipal;
- k) a representação do Prefeito em solenidades oficiais;

I - Quanto ao Planejamento:

- a) promover o planejamento e a organização municipal mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração;
- b) elaborar ou promover a elaboração e coordenar a execução de projetos, programas e planos do Governo Municipal;
- c) estabelecer fluxos permanentes de informações entre os diversos órgãos, objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação da atividade governamental;
- d) coordenar a elaboração das propostas de planos plurianuais; das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, adequando os recursos aos objetivos e metas da política municipal de desenvolvimento econômico e social;
- e) articular com órgãos e entidades federais, e estaduais e municipais na negociação e captação de recursos e assistência para a execução de planos, programas e projetos; e
- f) fomentar a articulação com o planejamento da Região Metropolitana de Curitiba.

SEÇÃO V

DA CONTROLADORIA MUNICIPAL

Art. 18 - Ao Departamento de Controladoria Municipal vinculado diretamente ao Prefeito Municipal, compete:

- a) realizar o exame de todas as prestações de contas dos órgãos submetidos ao seu controle;
- b) acompanhar a elaboração e execução do plano de contas único para os órgãos da Administração Direta, do plano de contas dos órgãos da Administração Indireta e fundacional, das operações de crédito, avais e garantias, bem como quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do Município, renúncias de receitas e o seu endividamento;
- c) acompanhar a elaboração do balanço geral do Município e da prestação de contas anual do Prefeito Municipal;
- d) realizar auditorias e tomadas de contas em inspeções regulares juntos aos órgãos da Administração Municipal Direta, Indireta e fundacional e demais órgãos obrigados ao controle de suas contas pela Auditoria do Município de Almirante Tamandaré ou, em caráter especial, que justifique a intervenção do órgão;
- e) manter com o Tribunal de Contas do Estado colaboração técnica relativamente à troca de informações e de dados ao nível de fiscalização e inspeções, auditorias e tomadas de contas realizadas, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo.
- f) emitir pareceres sobre os assuntos da sua competência;
- g) exercer outras atividades correlatas.
- h) encaminhar ao Prefeito Municipal, notícia de fatos apurados e respectivos documentos quando disserem respeito à Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II  
DOS ORGÃOS INSTRUMENTAIS

SEÇÃO I  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

Art. 19 - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Previdência:

- a) exercer as atividades meio necessárias ao funcionamento regular da administração direta, administração de pessoal, administração patrimonial e de materiais;
- b) exercer as atividades de recrutamento; seleção; treinamento; controles funcionais e demais atividades de pessoal;
- c) proceder a organização e gestão centralizada de cadastro de informações sobre licitantes e licitações no Município;
- d) proceder a padronização, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Prefeitura;
- e) proceder ao tombamento; registro; inventário; proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- f) proceder a manutenção da frota de veículos e do equipamento de uso geral da administração, bem como o seu controle, distribuição e conservação;
- g) proceder ao recebimento; distribuição; controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;
- h) realizar a administração dos serviços gráficos e reprografia; e
- i) realizar a conservação interna e externa dos próprios municipais, móveis e instalações.
- j) promover o planejamento e a organização mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática da política previdenciária municipal;

SEÇÃO II  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 20 - Compete a Secretaria Municipal da Fazenda:

- a) executar a política fazendária municipal;
- b) executar programas; projetos e atividades relacionados com as funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna;
- c) executar as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais;
- d) proceder ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município;
- e) proceder a contabilização orçamentária; financeira e patrimonial;
- f) colaborar no feitiço do plano plurianual, do orçamento e o controle de sua execução de acordo com as diretrizes orçamentárias;
- g) fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e outros valores;
- h) realizar o assessoramento geral em assuntos econômico-financeiro;
- i) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos;
- e
- j) estabelecer os esquemas de desembolso, e conforme instruções recebidas, formalizar o pedido do material requisitado pelas unidades administrativas, tomando as providências cabíveis.

CAPÍTULO III  
DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

SEÇÃO I  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E HABITAÇÃO

Art. 21 - Compete a Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação:

I - Quanto a Obras:

- a) dirigir e executar as obras públicas e aquelas do plano urbanístico do Município, de acordo com a legislação vigente;
- b) fiscalizar a execução das obras públicas municipais;
- c) construir e manter conservadas as vias públicas e as estradas municipais;
- d) manter sob sua responsabilidade e guarda, a manutenção, o controle e a conservação dos veículos, maquinário e equipamentos da Secretaria;
- e) supervisionar e fiscalizar obras oriundas de convênios;
- f) fomentar a articulação com o planejamento dos órgãos estaduais da Região Metropolitana de Curitiba, no tocante às obras e infra-estrutura;
- g) desenvolver a programação, coordenação e compatibilização da realização das obras públicas.

II - Quanto ao Urbanismo:

- a) desenvolver o planejamento urbano e a execução da política urbana;
- b) elaborar e sugerir ao Prefeito as diretrizes básicas do desenvolvimento físico da cidade;
- c) estabelecer fluxos permanentes de informações entre os diversos órgãos objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação das atividades governamentais de planejamento urbano e execução da política de desenvolvimento urbano do município;
- d) coordenar os trabalhos de elaboração e edição de normas técnicas urbanísticas;
- e) desenvolver os estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do município;
- f) implementar e aplicar a legislação urbanística vigente;
- g) fiscalizar as obras e serviços no Município.

III - Quanto à Habitação:

- a) articular-se com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e programas habitacionais, no âmbito do Município;
- b) elaborar planos, programas, projetos, ações e atividades voltadas para identificação prévia de problemas ou de áreas prioritárias dentro do processo de desenvolvimento urbano e habitacional;
- c) levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver programas de habitação popular;
- d) elaborar e executar projetos de implantação de núcleos habitacionais;
- e) elaborar planos e programas visando equacionar e propor soluções para o problema habitacional no Município;
- f) acompanhar e analisar, notadamente, quanto ao alcance social, à execução de

- programas e projetos de promoção habitacional desenvolvido pela Administração Pública Municipal;
- g) sugerir a elaboração de novos programas ou projetos sociais de melhoria habitacional e de infra-estrutura urbana em áreas que requeiram aquelas providências;
  - h) estudar e promover a indenização a pessoas atingidas por processos de remoção, participar das operações e programas de emergência, nos casos em que for conveniente a atuação do órgão;
  - i) promover a remoção dos moradores em área a ser desocupada e sua fixação em local adequado a administração do Fundo Municipal de Habitação;
  - j) promover contatos com Associações Comunitárias para identificação de prioridades, tipo de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados.

## SEÇÃO II

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 22 - Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

- a) promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- b) executar medidas relativas à promoção social, com vistas à integração comunitária;
- c) administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitam de socorro médico imediato;
- d) promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;
- e) promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos endêmicos;
- f) promover as atividades de vigilância de saúde no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente.

## SEÇÃO III

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 23 - Compete a Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social:

- a) estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;
- b) assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal;
- c) incentivar e orientar a formação de cooperativas, associações e outras modalidades de organização, voltadas para as atividades econômicas.
- d) promover o levantamento dos problemas sociais do Município;
- e) executar ações relativas a promoção social, com vistas a integração comunitária;
- f) implementar planos, programas e projetos que objetivem resgatar a cidadania da população de baixa renda;
- g) coordenar ações na área social junto a entidades sociais organizadas, comunitárias e assistenciais, através de apoio técnico e financeiro;
- h) desenvolver atividades relativas a assistência e integração social de pessoas de baixa renda.
- i) estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

- j) promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;
- k) promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando à captação de recursos para a área de treinamento e capacitação de mão de obra;
- l) colaborar com organismos atuantes no Município, na área de treinamento e especialização de mão-de-obra, visando adequar os programas às necessidades da comunidade;

#### SEÇÃO IV

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 24 - Compete a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

##### I - Quanto à Educação:

- a) executar, supervisionar e controlar as atividades relativas à educação no Município;
- b) elaborar e executar os planos municipais de educação de longa duração, em consonância com as normas e critérios técnicos do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- c) realizar os serviços de assistência educacional destinado a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- d) fomentar a melhoria da qualidade de ensino;
- e) realizar a assistência e amparo ao estudante carente; e
- f) manter os programas de alimentação escolar.

##### II - Quanto à Cultura:

- a) promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- b) promover a difusão cultural em todas as suas manifestações;
- c) proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;

##### III - Quanto ao Esporte e Lazer:

- a) estimular, amparar e orientar às atividades esportivas no âmbito municipal;
- b) incentivar a prática de esportes e das atividades recreativas, no sentido da melhor qualidade da vida humana;
- c) proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- d) proporcionar a administração do parque esportivo municipal;
- e) apoiar a modernização e ampliação de instalações destinadas a práticas esportivas, recreativas e de lazer; e
- f) promover a orientação, a promoção e a assistência às atividades esportivas escolares.

#### SEÇÃO V

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 25 - Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I - Quanto à Agricultura:

- a) promover a realização de programas de fomento à agropecuária e demais atividades produtivas do Município;
- b) promover o fomento das atividades de produção rural;
- c) criar meios que beneficiem e facilitem a comercialização de gêneros alimentícios de primeira necessidade;
- d) patrocinar eventos e atividades de orientação e defesa do consumidor e produtos;
- e) promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a agricultura do Município;
- f) adotar medidas de incentivo e manutenção a produção agrícola e pecuária do Município; e
- g) promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a agricultura do Município.

II - Quanto ao Meio Ambiente:

- a) adotar medidas relativas à preservação do solo, subsolo; da flora e fauna do Município;
- b) a promoção de ações de proteção dos mananciais, adotando medidas de recuperação da vegetação florestal das nascentes dos cursos de água;
- c) fiscalizar os cemitérios, matadouros, mercados e feiras-livres, iluminação pública e serviços de sinalização;
- d) adotar medidas fiscalizadoras e de controle de fontes do meio ambiente;
- e) realizar o controle e prevenção da poluição do meio ambiente no território do Município;

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 26 - Compete a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:

I - Quanto à Indústria e Comércio:

- a) promover a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;
- b) coordenar os projetos de incentivo à indústria, comércio e prestação de serviço, bem como coordenar a execução do licenciamento das atividades dos mesmos;
- c) coordenar a execução do licenciamento das atividades de indústria, comércio e serviços dentro das áreas dos Distritos Industriais do Município e, também, naquelas destinadas a implantação de empresas de médio e grande porte que trazem significativos benefícios à comunidade tamandareense;
- d) incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas.

II - Quanto ao Turismo:

- a) promover a elaboração de planos, programas de fomento ao turismo ecológico, como meta de preservação ambiental;
- b) promover a divulgação dos recursos turísticos e o calendário das festividades

típicas e regionais do Município;

c) coordenar e implementar as ações e projetos desenvolvidos no chamado "Circuito da Natureza".

#### CAPÍTULO IV

#### DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS A TODAS AS SECRETARIAS

Art. 27 - A estrutura organizacional básica de cada uma das Secretarias compreende:

I - Coordenadorias: integrantes aos órgãos de assessoramento, incumbem:

i. a coordenação das relações do órgão com autoridades, com a comunidade e com a imprensa;

ii. a coordenação dos assuntos de governo, de assuntos institucionais e de representação;

iii. para o desempenho de atividades normativas, de coordenação, acompanhamento controle e avaliação de planos, programas projetos; e

iv. o provimento do transporte oficial.

II - Departamentos Instrumentais: integrantes aos órgãos instrumentais, incumbem:

i. assegurar a administração direta, o funcionamento voltado exclusivamente para os seus objetivos;

ii. praticar os atos administrativos relacionados com as atividades de administração financeira e tributária, de administração geral e de pessoal, de manutenção e de expediente, em articulação com os respectivos responsáveis; e

iii. acompanhar a execução do Orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento.

III - Departamentos Auxiliares: integrantes aos órgãos auxiliares, incumbem:

i. o efetivo comando das ações do órgão à plena realização da finalidade a que se destina;

ii. a preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelo órgão, definindo com precisão a meta a alcançar;

iii. o acompanhamento dos trabalhos providenciando para que as várias etapas se complementem harmoniosamente; e

iv. a constante verificação do desenvolvimento das atividades.

IV - Núcleos de Atuação: desdobramentos dos órgãos instrumentais e auxiliares, representado por grupos setoriais em nível operacional de tarefas específicas, incumbem:

i. as atribuições específicas contidas no Regulamento da Secretaria Municipal a

que pertencer;

ii. executar tarefas compatíveis e próprias do núcleo de atuação;

## TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS DIRIGENTES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Art. 28 - Constitui responsabilidade fundamental dos dirigentes de órgãos da Administração promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetivos do Governo Municipal, cabendo-lhes, especialmente:

- a) propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertencem;
- b) promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- c) treinar permanentemente seu substituto e promover, quando não houver inconveniente de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da unidade;
- d) criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na unidade e promover as comunicações destas com as demais organizações do Governo;
- e) conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, a fim de combater o desperdício;
- f) manter na unidade que dirige orientação funcional nitidamente voltada para objetivos; e
- g) efetivar, junto aos subordinados, a filosofia de bem servir ao público.

### CAPÍTULO II

DOS SECRETÁRIOS E DO SUPERINTENDENTE

Art. 29 - São atribuições básicas a cada um dos Secretários e do Superintendente as enumeradas a seguir:

- a) administrar a Secretaria e a Superintendência em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- b) exercer a liderança institucional da área de sua competência, promovendo contatos, relações e articulações com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes âmbitos governamentais;
- c) assessorar o Prefeito e outros Secretários Municipais em assuntos de competência de sua Secretaria;
- d) despachar diretamente com o Prefeito;
- e) apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
- f) encaminhar à Secretaria Municipal da Fazenda, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- g) atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da lei;

- h) emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos, submetidos a sua decisão ou apreciação;
- i) apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- j) expedir instruções de acordo com o Prefeito, para a boa execução das leis e regulamentos;
- k) assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos órgãos que dirigem;
- l) baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- m) propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhes forem subordinados;
- n) propor a realização de sindicâncias para apuração sumária de faltas e irregularidades, bem como a instauração de processos administrativos;
- o) promover a distribuição e encaminhamento, bem como fazer informar, convenientemente, os processos e papéis que forem dirigidos aos órgãos sob sua direção;
- p) verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua jurisdição;
- q) manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;
- r) expedir atos administrativos de sua competência;
- s) determinar às Coordenadorias e aos Departamentos outras medidas que se fizerem necessárias para a eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- t) promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; e
- u) zelar pela fiel observância e execução da presente Lei, e das instruções para execução dos serviços.

### CAPÍTULO III

#### DOS CHEFES DAS COORDENADORIAS E DIRETORES DOS DEPARTAMENTOS

Art. 30 - São atribuições básicas dos Chefes de Coordenadorias e Diretores de Departamentos:

- a) promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação ou direção;
- b) proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- c) promover a requisição de material permanente ou de consumo para os órgãos que dirigem;
- d) despachar diretamente com o chefe imediato;
- e) apresentar ao chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho dos órgãos sob sua direção;
- f) manter a disciplina do pessoal sob sua direção;
- g) propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência, e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos
- h) termos da legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados;
- i) organizar, na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a à Unidade de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Previdência;
- j) atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que os procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- k) remeter ou fazer remeter ao arquivo da Prefeitura, todos os processos e papéis

devidamente ultimados, e requisitar aqueles que interessem aos respectivos órgãos;

- l) manter os registros das atividades dos respectivos órgãos;
- m) apresentar ao chefe imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua direção;
- n) promover o fornecimento de certidões requeridas e autorizadas sobre os assuntos atinentes aos órgãos sob sua direção;
- o) fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- p) propor ao nível de direção imediatamente superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; e
- q) zelar pela fiel observância e execução da presente Lei e das instruções para execução dos serviços.

#### CAPÍTULO IV

##### DOS CHEFES DE NÚCLEOS DE ATUAÇÃO

Art. 31 - Cada Núcleo de Atuação integrante da estrutura básica da Secretaria, através de seu Chefe, envidará esforços no sentido do constante desenvolvimento funcional dos servidores municipais, especialmente quanto:

- a) ao conhecimento dos objetivos, competência e atribuições da unidade administrativa;
- b) à orientação para o eficiente desempenho das tarefas;
- c) ao estímulo à participação e a criatividade para o aperfeiçoamento de métodos e técnicas de trabalho;
- d) ao conhecimento dos custos operacionais das funções e atividades sob sua responsabilidade, para eliminação do desperdício em todas as suas formas, da duplicidade de recursos e da superposição de iniciativas; e
- e) ao compromisso e ao dever de bem servir o público.

#### TÍTULO VI

##### DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 32 - O Serviço Público Municipal de Almirante Tamandaré, para atender a encargos de direção, chefia de coordenadorias e chefia de núcleos previstos nesta Lei, passa a obedecer à estrutura estabelecida na presente Lei.

#### SEÇÃO I

##### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 33 - Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender encargos de direção, coordenação, chefia e assessoramento, conforme Tabela constante no Anexo I.

Parágrafo Único - Os cargos de que trata este artigo serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais, preferencialmente por servidores de carreira técnica ou profissional da Prefeitura Municipal, obedecidas as disposições da Constituição Federal.

Art. 34 - Os vencimentos mensais para os cargos de provimento em comissão são os

estabelecidos no Anexo II, Tabela "A".

## SEÇÃO II

### DO REGIME DE TEMPO INTEGRAL

Art. 35 - Aos servidores públicos municipais, o Prefeito poderá conceder gratificação pelo exercício do cargo em regime de tempo integral.

Parágrafo Único - O valor da gratificação será fixado entre os limites de dez a cem por cento dos vencimentos que perceber, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções ou atribuições, bem como as condições e natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes.

## SEÇÃO III

### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 36 - A função gratificada é vantagem acessória ao vencimento do servidor, não constitui emprego e é atribuída pelo exercício temporário de funções ou encargos, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º A designação para função gratificada será feita por Portaria do Prefeito Municipal, desde que haja dotação orçamentária para o atendimento do encargo.

§ 2º As funções gratificadas não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício do encargo ou função.

Art. 37 - Somente serão designados para exercício de função gratificada servidores públicos municipais, ou servidores públicos federais, estaduais ou de outros Municípios, postos a disposição da Prefeitura.

Art. 38 - Aos servidores públicos federais, estaduais ou de outros municípios, colocados à disposição do Município de Almirante Tamandaré, poderá ser concedida função gratificada de disposição, sendo a mesma concedida e mantida conforme disponibilidade, oportunidade, conveniência e interesse da Administração Municipal.

Art. 39 - As gratificações de que tratam os artigos anteriores não são acumuláveis com a percepção do vencimento de cargo em comissão.

Art. 40 - Os valores para as funções gratificadas são aqueles estabelecidos no Anexo II, Tabelas "B" e "C".

## TÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 - O regime jurídico do pessoal com exercício nas unidades dos sistemas estruturais da administração direta é o estatutário.

Art. 42 - Os órgãos criados pela presente lei serão implantados ou reestruturados

de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Pública.

Parágrafo Único - A proporção em que forem instalados ou reestruturados os órgãos componentes da estrutura definida nesta lei, os atuais serão extintos automaticamente, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações.

Art. 43 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover, mediante decreto, para o Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD, as transferências dos projetos e atividades aprovados pelas Leis nº s 1369/2008, de 26/09/2008 - LDO e 1371/2008, de 24/10/2008 - LOA, adequando-as ao novo modelo organizacional proposto por esta Lei.

Art. 44 - A implantação ou reestruturação far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- a) provimento das respectivas chefias;
- b) dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- c) instrução das chefias com relação às competências que lhes são deferidas por esta Lei.

Art. 45 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar, mediante Decreto, a organização administrativa da Prefeitura, criando os órgãos de nível inferior ao de Secretaria, observando a existência de recursos para atender às despesas necessárias.

Art. 46 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas expressamente as Leis nº 1.217/2006, de 20 de dezembro de 2006 e 1.234/2007, de 19 de março de 2007.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL NO PALÁCIO ALMIRANTE TAMANDARÉ, em 28 de novembro de 2008.

VILSON ROGÉRIO GOINSKI  
Prefeito Municipal

#### ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| Nº de<br>Cargos | NOME                              | SÍMBOLO   |
|-----------------|-----------------------------------|-----------|
| 11              | Secretários Municipais            | SUBSÍDIOS |
| 25              | Direção e Assessoramento Superior | CC-01     |
| 48              | Assessor Especial I               | CC-02     |
| 57              | Assistente Especial II            | CC-03     |
| 25              | Assessor Administrativo           | CC-04     |

#### ANEXO II

## TABELAS DE VENCIMENTOS

## TABELA A - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| SÍMBOLO..... | VALORES MENSAIS (R\$) * |
|--------------|-------------------------|
| CC-01.....   | 1.995,30                |
| CC-02.....   | 1.441,05                |
| CC-03.....   | 554,25                  |
| CC-04.....   | 415,00                  |

\* (valores ref. Novembro 2008)

## TABELA B - FUNÇÕES GRATIFICADAS

| SÍMBOLO..... | VALORES MENSAIS (R\$) |
|--------------|-----------------------|
| FG - 01..... | 50,00                 |
| FG - 02..... | 70,00                 |
| FG - 03..... | 80,00                 |
| FG - 04..... | 100,00                |
| FG - 05..... | 120,00                |
| FG - 06..... | 150,00                |
| FG - 07..... | 190,00                |
| FG - 08..... | 230,00                |
| FG - 09..... | 270,00                |
| FG - 10..... | 300,00                |

## TABELA C - FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DISPOSIÇÃO - FGD

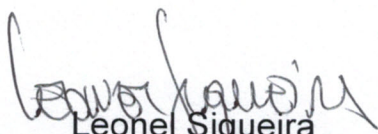
| SÍMBOLO.....  | VALORES MENSAIS (R\$) |
|---------------|-----------------------|
| FGD - 01..... | 4.950,00              |
| FGD - 02..... | 3.980,50              |
| FGD - 03..... | 3.594,60              |
| FGD - 04..... | 2.870,50              |
| FGD - 05..... | 1.995,30              |
| FGD - 06..... | 1.090,50              |
| FGD - 07..... | 760,50                |

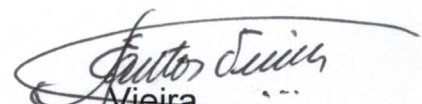


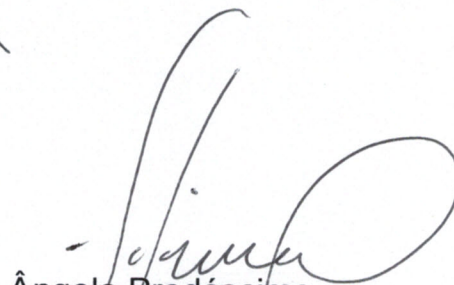
## CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

Aos vinte e sete dias do mês de janeiro de dois mil e dez às 17:00 horas reuniu-se na sala de reuniões das Comissões os vereadores componentes da Comissão de Legislação, Justiça e Redação para analisar o Projeto de Lei de autoria do Poder Executivo Municipal, assinado pelo Excelentíssimo Prefeito Vilson Goinski: Projeto de Lei nº. 001/2010 com a súmula: "Altera a Tabela A, do Anexo II, da Lei nº. 1384/2008, de 28 de novembro de 2008 e dá outras providências". Após análise do Projeto acima citado, esta Comissão opinou favoravelmente a sua aprovação, encaminhando para os tramites normais.

  
Leonel Siqueira  
Presidente

  
Vieira  
Vice-Presidente

  
Ângelo Prodóscimo  
Membro

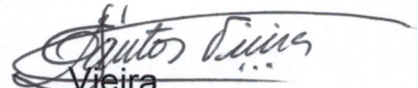


## CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

Aos vinte e sete dias do mês de janeiro de dois mil e dez às 17:00 horas reuniu-se na sala de reuniões das Comissões os vereadores componentes da Comissão de Finanças e Orçamento para analisar o Projeto de Lei de autoria do Poder Executivo Municipal, assinado pelo Excelentíssimo Prefeito Vilson Goinski: Projeto de Lei nº. 001/2010 com a súmula: "Altera a Tabela A, do Anexo II, da Lei nº. 1384/2008, de 28 de novembro de 2008 e dá outras providências". Após análise do Projeto acima citado, esta Comissão opinou favoravelmente a sua aprovação, encaminhando para os tramites normais.

  
Dario  
Presidente

  
Vieira  
Vice-Presidente

Nunes  
Membro



# Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré

## Estado do Paraná

### LEI Nº 1495/2009

Súmula: "Dá denominação a Próprio Público que especifica".  
A CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Vilson Rogério Goinski, Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais, de conformidade com o disposto no Artigo 69, Inciso XXII, da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:  
Art. 1º - Fica denominada Escola Municipal "Profª ANGELA ANTONIA MISGA DE OLIVEIRA", a atual Escola Municipal Gramados, localizada na Rua João Goulart nº 72, Jardim das Cerejeiras, bairro Colônia São Venâncio, neste Município.  
Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, NO PALÁCIO ALMIRANTE TAMANDARÉ, em 18 de dezembro de 2009.

**VILSON ROGÉRIO GOINSKI**  
Prefeito Municipal

### LEI Nº 1496/2010

Súmula: "Altera a Tabela A, do Anexo II, da Lei nº 1384/2008, de 28 de novembro de 2008 e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Vilson Rogério Goinski, Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais, de conformidade com o disposto no Artigo 49, Inciso II, da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:  
Art. 1º - Fica alterada a Tabela A, do Anexo II, da Lei nº 1384/2008, de 28/11/2008, que trata dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão, a qual passa a ter a seguinte redação:

#### ANEXO II TABELAS DE VENCIMENTOS TABELA A - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| SÍMBOLO | VALORES MENSAIS (R\$) * |
|---------|-------------------------|
| CC-01   | 3.990,60                |
| CC-02   | 2.882,10                |
| CC-03   | 1.108,50                |
| CC-04   | 830,00                  |

\*(valores ref. Janeiro 2010)

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, NO PALÁCIO ALMIRANTE TAMANDARÉ, em 28 de janeiro de 2010.

**VILSON ROGÉRIO GOINSKI**  
Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 485/2010

Súmula: "Institui o Comitê Municipal de Controle da Dengue, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto nos Artigos 69, IV e VIII, e 89, I, "e", da Lei Orgânica do Município, e considerando:

- que a dengue constitui um sério problema de saúde pública, com implicações severas sobre a saúde da população;
  - que este Município é considerado pelo Ministério da Saúde infestado pelo mosquito transmissor da doença;
  - os latentes problemas com a manutenção de criadouros domésticos, assim como o acúmulo de lixo em áreas periféricas sem saneamento adequado; e
  - a Portaria Interministerial nº 2.184, de 10 de outubro de 2008,
- DECRETA:

#### Capítulo I

##### Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito do Município de Almirante Tamandaré, o Comitê Municipal de Controle da Dengue, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Saúde.

#### Capítulo II

##### Da finalidade e Competência

##### Seção I

##### Da finalidade

Art. 2º - O Comitê Municipal de Controle da Dengue tem por finalidade:  
I - acompanhar e assessorar a Vigilância Epidemiológica no sentido de reduzir número de casos e ocorrência de epidemia, segundo o Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD);  
II - acompanhar e assessorar as operações de campo de combate ao mosquito transmissor da dengue, a fim de manter o índice de infestação predial (IIP) abaixo

comunidade, que contribuam para manter o ambiente doméstico livre de vetor aedes aegypti;

V - acompanhar e assessorar as ações de saneamento ambiental, efetivo controle do aedes aegypti, coleta e distribuição adequada de resíduos sólidos, correta armazenagem de água no domicílio, imprescindível, e manter cada propriedade livre de recipientes que possam manter acumulada água limpa;

VI - acompanhar e assessorar a elaboração de instrumentos para orientar o Poder Público Municipal, na solução de problemas de ordem legal encontrados na execução das ações de controle;

VII - programar e institucionalizar ações educativas para a comunidade, com o objetivo de reduzir a transmissão da dengue, na rede de ensino fundamental e universitário para que haja conscientização mútua de toda a comunidade social; e

VIII - adotar mecanismo de divulgação por meio da mídia escrita e televisiva, de preferência com enfoque municipal.

#### Seção II Da Competência

Art. 3º - Compete ao Comitê Municipal de Controle da Dengue:  
I - conhecer a situação epidemiológica e entomológica do Município, por meio de relatórios gerados pelo SISFAD (Sistema Febre Amarela) e apresentados nas devidas reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - conhecer as ações desenvolvidas de assistência aos pacientes com dengue no Município;

III - auxiliar na programação das ações de saneamento ambiental, de acordo com a legislação vigente;

IV - auxiliar nas ações de mobilização social e nas execuções preventivas;

V - auxiliar nas ações das programações educativas;

#### Capítulo III Da Estrutura Seção I

Art. 4º - O Comitê Municipal de Controle da Dengue será composto por seguintes segmentos:

1 (um) representante da Vigilância em Saúde;

1 (um) representante do Programa Municipal de Controle da Dengue;

1 (um) representante da ESF (Estratégia de Saúde da Família);

2 (dois) representantes do Conselho Municipal de Saúde em plenária;

1 (um) representante da Secretaria Municipal de Obras e Habitação;

1 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;

1 (um) representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

1 (um) representante da Defesa Civil.

Art. 5º - O Comitê Municipal de Controle da Dengue terá a seguinte estrutura administrativa:

I - diretoria administrativa;

II - assessoria técnica; e

III - assembleia colegiada.

Parágrafo Único - A Diretoria Administrativa será eleita pelo Comitê em Assembleia Colegiada, através de votação por quórum de maioria simples, para um mandato de 2 (dois) anos, podendo ser substituída a qualquer tempo por decisão de 2/3 (dois terços) de seus membros.

#### Seção II

##### Da Composição e Atribuições da Diretoria Administrativa

Art. 6º - A Diretoria Administrativa será composta por:

I - Presidente

II - Vice Presidente

III - Secretário

Art. 7º - Os integrantes da Diretoria Administrativa terão as seguintes atribuições:

I - ao Presidente compete:

a) Conduzir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

b) Convocar as reuniões ordinárias segundo o calendário preestabelecido, e as reuniões extraordinárias com antecedência de (quarenta e oito) horas;

c) Representar o Comitê em reuniões e eventos, cujos assuntos sejam relacionados direta ou indiretamente ao controle da dengue no Município.

II - ao Vice-presidente compete:

a) Substituir o Presidente em suas ausências e eventuais impedimentos.

III - ao Secretário compete:

a) Enviar, através de ofício, convocação aos membros do Comitê, com a data, hora, local e pauta da reunião;

b) Redigir as atas das reuniões;

c) Atuar junto a Secretaria Municipal de Saúde para a completação dos dados de infestação predial e das correspondências do

AVISO DE LICITAÇÃO

Para Abertura da Proposta: 23/02/2010 às 09:00 horas.  
Abertura da Sala de Disputa: 23/02/2010 às 10:00 horas.  
TRATADO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO PAR-  
CARNES E DERIVADOS PARA O PROGRAMA DE ALI-  
ESCOLAR.  
R\$ 457.721,50 (quatrocentos e cinquenta e sete mil e  
inte e um reais e cinquenta centavos). Local de Abertura:  
ndergo eletrônico www.licitacoes-e-com.br.  
Complementares: 0(s) Edital(s), poder(ões) ser retirados  
ndergo eletrônico descrito acima, dúvidas, pelo telefone  
3657-2244 ramal 221.  
Data: 28 de janeiro de 2010

## AMAU RI DOMAKOSKI

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO nº 006/2010  
para Abertura da Proposta: 25/02/2010 às 09:00 horas

AO DE EMPRESA PARA

complementares: O(s) Edital(s), poder(ão) ser retirados  
e-com.br

29 de janeiro de 2010.

Pregoeiro Oficial

Sala de Disputa: 26/02/

R\$ 125 576,00 (cento e vinte e cinco mil, quinhentos e  
eais). Local de Abertura: por meio do endereço eletrônico  
e.com.br  
O(s) Edital(s), poder(ão) ser retirados

117

Pregoeiro Oficial

ura da Proposta: 22/02/

PRODUTOS HORTIFRUTIGRANJEIROS PARA O PRO-  
GRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR. R\$ 462.282,00 (quatrocentos e sessenta e dois mil e  
doiscentos e dois reais). Local de Abertura: por meio do endereço:

etônico descrito acima,

**AMAUURI DOMAKOSKI**  
**Pregoeiro Oficial**

ELETRONICO N. 009

GRUPO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER  
OS GRUPOS DE CONVIVÊNCIA (TERCEIRA IDADE).  
R\$ 26.201,90 (vinte e seis mil e duzentos e um reais e  
os). Local de Abertura: por meio do endereço eletrônico  
e com pl

etronico descrito acima, o

AMAUURI DOMAKOSKI  
Pregoeiro Oficial