**ESTADO DO PARANÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ**

**GOVERNO MUNICIPAL**
**LEI Nº 043/2013**

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**CAPÍTULO I**

**FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** - O Poder Executivo do Município é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais e Órgãos que compõe a Administração Municipal, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

**Art. 2º** - A administração Municipal compreende:
I – a Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, Assessoria Jurídica, Assessoria de Planejamento e Controle Interno;
II – a Administração Indireta, que compreende os serviços públicos ou de interesse público, atribuídos a pessoas jurídicas diversas do Município, dotadas de personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa e financeira.

**Art. 3º** - A descentralização ocorrerá:

I – através de Autarquias, Fundações, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas;
II – mediante contratos e concessões de serviços públicos, para a iniciativa privada.

**Art. 4º** - A Ação Governamental obedecerá ao planejamento global, visando a promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, estabelecidos nos seguintes instrumentos básicos:

I – Plano Plurianual;
II – Plano Diretor;
III – Diretrizes Orçamentárias;
IV – Orçamentos anuais.

**Art. 5º** - As atividades da Administração Municipal, executadas com base nos instrumentos previstos no artigo anterior, serão coordenadas em todos os níveis, pelos titulares das Secretarias Municipais, Assessoria Jurídica, Assessoria de Planejamento e Controle Interno, mediante atuação das chefias individuais e realização sistemática de reuniões com participação das chefias subordinadas.

**Art. 6º** - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Jaguapitã terá a seguinte composição.

I – Órgão de Aconselhamento:
Conselho de Alimentação Escolar
Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA
Conselho Municipal dos Direitos do Idoso – CMDI
Conselho Municipal de Saúde
Conselho de Desenvolvimento Municipal
Conselho Tutelar
Conselho Municipal do Meio Ambiente
Conselho Municipal de Segurança Pública

Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC.

II – Órgãos de Colaboração com o Governo Federal e Estadual:
Junta do Serviço Militar
Unidade Municipal de Cadastro – INCRA
Representação do Instituto de Identificação do Paraná
Representação do Ministério do Trabalho
Escritório Técnico de Agricultura – EMATER – PR.

III – Órgãos de Assistência Imediata:
Gabinete do Prefeito
Assessoria Jurídica
Controle Interno.
Assessoria de Planejamento
Assessoria de Relações Públicas

IV – Órgão da Administração Geral
Secretaria Municipal da Administração
– Divisão de Recursos Humanos
– Divisão de Serviços Administrativos
- Divisão de Compras e Licitação
- Divisão de Patrimônio
– Divisão da Tecnologia da Informação
- Divisão de Almoxarifado

V – Órgãos da Administração Específica:
Secretaria Municipal de Finanças.
– Divisão de Contabilidade
- Divisão de Tesouraria
- Divisão de Cadastro, Fiscalização e Tributação.
Secretaria de Viação
– Divisão de Serviços Rodoviários
- Divisão de Garagem e Oficinas
Secretaria de Obras e Serviços Públicos
– Divisão de Obras
- Divisão de Serviços Públicos
Secretaria de Educação e Cultura
– Divisão de Educação
- Divisão de Cultura
Secretaria de Esportes
Secretaria de Saúde
– Fundo Municipal de Saúde
Secretaria de Ação Social
– Divisão de Administração da Ação Social
- Fundo Municipal da Assistência Social
- Fundo Municipal da Criança e do Adolescente
- Fundo Municipal dos Direitos do Idoso
Secretaria de Agropecuária
Secretaria de Meio Ambiente
Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

VI – Órgão da Administração Indireta
Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE

**DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 7º** - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir ao Prefeito nas funções políticas administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando não feitos de forma direta; cuidar da coordenação da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura; registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito; preparar e expedir correspondências do Prefeito; controlar o uso de veículos que atendem o Gabinete do Prefeito; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; realizar as atividades públicas da Prefeitura; cuidar do cerimonial das solenidades públicas da Prefeitura; desempenhar as demais tarefas que forem cometidas pelo Chefe do Executivo.

**DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 8º** - A Assessoria Jurídica do Município tem por objetivo orientar e representar o Município nos assuntos referentes à justiça e a

legislação do País, além da representação “ad judicia” nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente, bem como defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; redigir projetos de leis, justificativa de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis da Prefeitura e nos contratos em geral; participar de inquéritos administrativos, dar-lhes orientação jurídica conveniente; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município; e proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura.

**DO CONTROLE INTERNO**

**Art. 9º** - O Controle Interno é o órgão incumbido de promover todas as ações relativas ao Sistema de Controle Interno do Município, tendo como finalidade:

I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, promovendo a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
III- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo quanto à legalidade dos atos e gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre o mesmos;
IV – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
VI – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e de Investimentos;
VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
VIII- estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional abrangendo as administrações direta e indireta, bem como, na aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;
IX – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
X- acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
XI – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
XII – manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca de regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
XIII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da

administração pública, com objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível de informações;
XIV – instituir e manter sistemas de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
XV – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestados contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
XVI – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações direta e indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
XVII – representar ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;
XVIII – emitir parecer conclusivo sobre contas anuais prestadas pela administração.

**DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO**

**Art. 10** – À Assessoria de Planejamento compete assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza administrativa submetidos à sua apreciação; orientar as Secretarias Municipais na elaboração de seus projetos e Planos de Ação Governamental com vistas a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; orientar os órgãos e entidades assistenciais do Município na elaboração de prestação de contas de convênios, acordos, ajustes e auxílios; orientar os órgãos na aquisição e prestação de contas de recursos de adiantamentos municipais, bem como executar outras atividades determinadas pelo Executivo Municipal.

**DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

**Art. 11** – À Assessoria de Relações Públicas compete prestar assessoramento técnico específico de cerimonial nas áreas internas e externas; atuar como elo junto a Estrutura Administrativa da Câmara e aos Gabinetes dos Vereadores e realizar outras tarefas próprias do assessoramento.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 12** – A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade executar as atividades relativas ao expediente, documentação, comunicação, protocolo e arquivo; cuidar do recrutamento, treinamento, regime jurídico, controle funcional, política de recursos humanos e demais atividades correlatas; manter o sistema de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Prefeitura; promover o tombamento, registro e o inventário dos bens móveis, imóveis e instalações em geral, zelando por sua guarda, conservação e manutenção; responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição, controle e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura; elaborar processos licitatórios; manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação; administrar a execução e manutenção do sistema de processamento de dados da Prefeitura.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 13** – A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade executar a política econômica e financeira do Município; cuidar das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e demais rendas municipais; zelar pelo recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores pertencentes ao Município; processamento da despesa, da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração descentralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO**

**Art. 14** – A Secretaria Municipal de Viação tem por finalidade executar atividades concernentes à construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos; manter o funcionamento das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários da Prefeitura.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 15** – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade executar atividades de construção e conservação de obras públicas e instalações para prestação de serviços à comunidade; cuidar da elaboração de projetos de obras públicas municipais e respectivos orçamentos; promover a construção, pavimentação e conservação das estradas e vias urbanas; promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços; manter atualizada a planta cadastral do Município; fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e loteamento; promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural; manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, terras livres, iluminação pública, cemitério e terminais rodoviários; promover a arborização dos logradouros públicos; manter a guarda municipal.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Art. 16** – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por finalidade organizar, supervisionar, pesquisar e planejar as atividades de ensino no Município; cuidar da instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; acompanhar a execução do Plano Municipal de Ensino; realizar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação da educação básica, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação; organizar anualmente o levantamento da população em idade escolar procedendo sua chamada para a matrícula; realizar serviços de assistência educacional destinado a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar; desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando o aperfeiçoamento dos professores municipais dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino; desenvolver programas no campo do ensino supletivos em cursos de alfabetização e treinamento; proporcionar o desenvolvimento cultural do Município, através de estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; incentivar e coordenar as manifestações socioculturais de acordo com as expectativas da população; proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município; promover atividades recreativas e turísticas junto à comunidade organizada; promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza cientifica ou sócio econômica; incentivar e proteger o artista e o artesão; documentar as artes populares; promover a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**

**Art. 17** – A Secretaria Municipal de Esportes tem por finalidade planejar e estimular o esporte no Município; organizar escolas de orientação técnica nas diversas modalidades esportivas; coordenar juntamente com a comunidade organizada, a prática da recreação e lazer, ministrar aulas de educação física nas escolas municipais; organizar e executar competições esportivas de caráter amador na municipalidade.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 18** – À Secretaria Municipal de Saúde compete promover os serviços de assistência médica à população do Município, coordenando e fazendo cumprir as ações, normas e legislações referentes ao SUS e ao Ministério da Saúde no âmbito municipal; administrar as unidades de saúde existente no Município, promovendo o atendimento das pessoas que necessitarem de socorros imediatos; executar programas de assistência médico-odontológico aos munícipes; providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando necessário; realizar os serviços de fiscalização sanitária de acordo com a legislação

vigente; dirigir à aplicação dos recursos provenientes de convênios destinados a saúde pública; executar outras atividades correlatas.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A Secretaria Municipal de Saúde tem como unidade orçamentária o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, que abrange os seguintes serviços:

Atenção Básica
Atendimento Hospitalar
Vigilância Epidemiológica e Ambiental em Saúde
Vigilância Sanitária
Consórcios Públicos para atendimento de especializações médicas.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**

**Art. 19** - A Secretaria Municipal de Ação Social tem por finalidade promover os serviços de assistência social à população carente do Município, propondo a política de assistência social contemplando a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e a velhice; processar o cadastramento de entidades sociais; executar medidas com vistas à integração comunitária; subsidiar o funcionamento dos Conselhos Municipais pertinentes à sua área de atuação; fiscalizar a aplicação das subvenções consignadas no orçamento para as unidades de assistência social; cumprir as determinações da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; dar acompanhamento a entidades não governamentais que prestam serviços assistenciais; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA**

**Art. 20** – À Secretaria Municipal de Agropecuária compete promover, executar e supervisionar projetos e programas que visem o desenvolvimento da agropecuária local e coordenar setores a ela subordinados.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 21** – À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete promover as atividades conservação do meio ambiente e recursos naturais; proporcionar a recuperação de matas ciliares e fundos de vales; criar atividades educativas em conjunto com a Secretaria de Educação; manter contato com proprietários de matas particulares, visando a implantação do ICMS ecológico; executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 22** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade promover a realização de programas de fomento à industria, comércio e demais atividades produtivas; incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades econômicas; promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra necessária às atividades econômicas do Município e promover a articulação com os diferentes órgãos tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando incentivar a implantação de novas empresas ou captação de recursos no âmbito municipal.

**DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO**

**Art. 23** – Os Órgãos de Aconselhamento, compostos pelos Conselhos Municipais criados por exigências de Legislação Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município, são órgãos autônomos, normativos, deliberativos e controladores de sua área de atuação e terão sua composição, objetivos, estrutura e atribuições definidas em lei específica, na qual será estabelecida a origem dos recursos para custeio e o gerenciamento do fundo correspondente.

**DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 24** – Os órgãos da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Jaguapitã, criados por estar lei, serão instalados no exercício de 2013, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A Implantação dos órgãos se dará com a efetivação das seguintes medidas:

Provimento das respectivas chefias;
Dotação dos órgãos com os elementos materiais e humanos, indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 25** – O Poder Executivo Municipal deverá no prazo de 90(noventa) dias elaborar e apresentar através de Decreto, o Regimento Interno da Prefeitura, que deverá explicitar:

As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargo de chefia e funções de confiança;
As normas de rotina e de trabalho que, por sua natureza não devam constituir disposição em separado;
Outras disposições julgadas necessárias.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 26** – Os cargos de provimento em comissão criados ou mantidos por esta lei estão dispostos no ANEXO II.

**Art. 27** – As remunerações dos respectivos cargos em comissão estão dispostas no ANEXO III.

**Art. 28** – Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se destinam apenas às atribuições de chefia, direção e assessoramento.

**§ 1º** - Fica reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão para preenchimento por servidores de carreira nomeados pelo Prefeito Municipal, em conformidade com o inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, desde que comprovem possuir competência e qualificação necessária para exercê-los.

**§ 2º** - O Servidor Público Municipal do quadro de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargo de confiança ou de Secretário Municipal poderá optar em receber remuneração do cargo de confiança ou o seu vencimento acrescido de até 100%(cem por cento) de seu vencimento base.

**Art. 29** – O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos em comissão e Secretários Municipais é de dedicação exclusiva, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente, vedado o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

**Art. 30** – A subordinação hierárquica das chefias é definida no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Anexo I - Organograma Geral da Prefeitura, que acompanha a presente lei.

**Art. 31** – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder às alterações orçamentárias necessárias para implantação da presente lei.

**Art. 32** – Esta lei entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, principalmente a lei nº 69/2009.

Edifício da Prefeitura Municipal em 16 de dezembro de 2013.

***CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA***
Prefeito Municipal

**ANEXO II**

| CARGO | REMUNERAÇÃO | NUMERO DE VAGAS |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | CS-1 | 11 |
| Diretor de Controle Interno | CC-1 | 01 |

| | | |
|---|---|---|
| Chefe de Gabinete | CC-2 | 01 |
| Assessor Jurídico | CC-2 | 01 |
| Assessor de Relações Publicas | CC-4 | 01 |
| Direção e Assessoramento Superior | CC-3 | 03 |
| Direção e Assessoramento Administrativo | CC-5 | 03 |
| Direção e Assessoramento de Serviços Gerais | CC-6 | 03 |
| Chefe de Divisão | CC-2 | 12 |

**ANEXO III**
**TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE SECRETARIO E PROVIMENTO EM COMISSÃO**
**Expressa em reais(R$)**

| SÍMBOLO | REMUNERAÇÃO |
|---|---|
| **CS-1** | **3.119,95** |
| **CC-1** | **4.875,02** |
| **CC-2** | **2.613,93** |
| **CC-3** | **1.749,22** |
| **CC-4** | **1.453,96** |
| **CC-5** | **852,78** |
| **CC-6** | **711,21** |

**Publicado por:**
Roger William Coelho
**Código Identificador:**7A2F5C52

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/12/2013. Edição 0395
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/amp/