Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 1
Visto

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral
-03-Nov-2015-14:08-024744-1/2

MENSAGEM Nº 121/2015

Senhor Presidente

Senhores Vereadores,

Temos a honra de submeter à elevada consideração de Vossas Excelências o Projeto de Lei em anexo, com o objetivo de efetuar a readequação da estrutura administrativa do Município de Pato Branco.

Tendo em vista, que além da exclusão das gratificações por tempo integral aos cargos comissionados, reformulou-se também as Secretarias, com o intuito de uniformizar os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, o Executivo vem propor a revogação da Lei 3762/2011. Como trata-se apenas de readequação estrutural, não há impacto financeiro efetivo.

Nestas condições, pedimos a compreensão dos Senhores Vereadores para a aprovação do presente Projeto de Lei, antecipando agradecimentos.

Gabinete do Prefeito, 3 de novembro de 2015.

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

Assessoria Jurídica do Gabinete

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 2
Visto

ANEXO I
DA MENSAGEM Nº 121/2015

IMPACTO FINANCEIRO ORÇAMENTÁRIO

ÓRGÃO	VALOR (R$)
ADMINISTRAÇÃO	R$ 119.786,55
AGRICULTURA	R$ 35.461,50
ASSISTÊNCIA SOCIAL	R$ 68.737,50
DESENV. ECON.	R$ 42.187,20
EDUCAÇÃO E CULTURA	R$ 126.942,30
ENG. E OBRAS	R$ 60.637,05
ESPORTES	R$ 36.222,90
GABINETE	R$ 158.272,50
MEIO AMBIENTE	R$ 51.267,60
PLANEJ. URBANO	R$ 44.640,60
SAÚDE	R$ 77.599,35
TECNOLOGIA	R$ 47.890,65

TOTAL	R$ 869.645,70

ANO	GASTO PESSOAL	REFLEXO RCL *
2015	R$ 144.940,95	0,07%
2016	R$ 956.610,27	0,46%
2017	R$ 1.052.271,30	0,50%

- RCL - RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
- BASE SETEMBRO/2015 – R$ 208.444.414,03

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 3
Visto

COMPARATIVO

ÓRGÃO	NOVA	ATUAL
ADMINISTRAÇÃO	R$ 119.786,55	R$ 141.012,04
AGRICULTURA	R$ 35.461,50	R$ 43.945,47
ASSISTÊNCIA SOCIAL	R$ 68.737,50	R$ 116.153,01
DESENV. ECON.	R$ 42.187,20	R$ 67.796,92
EDUCAÇÃO E CULTURA	R$ 126.942,30	R$ 107.821,35
ENG. E OBRAS	R$ 60.637,05	R$ 95.841,42
ESPORTES	R$ 36.222,90	R$ 41.549,40
GABINETE	R$ 158.272,50	R$ 161.871,68
MEIO AMBIENTE	R$ 51.267,60	R$ 56.034,50
PLANEJ. URBANO	R$ 44.640,60	R$ 83.126,27
SAÚDE	R$ 77.599,35	R$ 116.643,24
TECNOLOGIA	R$ 47.890,65	R$ 34.334,15

TOTAL	R$ 869.645,70	R$ 1.066.129,44

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 4
Visto

PROJETO DE LEI Nº 200/2015

Dispõe sobre a **Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pato Branco** e dá outras providências.

TITULO I
DA ORIENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSICÕES PRELIMINARES

Art.1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Município de Pato Branco e define que todas as ações de governo sejam pautadas no interesse público, celeridade e dignidade da pessoa humana.

Art.2º As atividades da Administração Municipal obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme dispõe o artigo 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS E DIRETRIZES

Art.3º A Administração Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente assegurar à população do município condições de vida digna, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade ambiental.

Art.4º A atuação dos órgãos que compõe a Administração Municipal submete-se às seguintes diretrizes:

I - Predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;

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

III- Promoção da modernização permanente dos órgãos, instrumentos e procedimentos da Administração Municipal, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

IV- Valorização dos Recursos Humanos da Administração Municipal por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;

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

VI- Realização de investimentos públicos indispensáveis á criação das condições de infra-estrutura que proporcionem o desenvolvimento sustentável do município;

VII- Apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional e microempresas, do cooperativismo e da capacidade empreendedora.

VIII- Desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para a cultura, turismo, desporto, ensino, saúde, a ciência, a tecnologia e o ambiente;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 5
Visto

CAPÍTULO III
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS E DA AÇÃO ADMINISTRATIVA:

Art. 5º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - Planejamento: Compreende a seleção de objetivos, das diretrizes e dos programas, além dos procedimentos para atingi-los.

II - Coordenação: Realizar a execução de planos e programas de governo.

III - Descentralização: Visa á liberação dos dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, de supervisão e controle.

IV - Delegação de Competências: Assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade ás decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

V - Controle: Exercidos em todos os níveis hierárquicos, compreende:

a) O Controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

b) O Controle da utilização, da guarda e da aplicação do dinheiro, bens e valores público a ser realizado pela Secretaria de Administração e Finanças;

V - Racionalização: Objetiva á atualização permanente dos serviços municipais, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal.

Art. 6º O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá ás diretrizes políticas emanadas dos anseios da comunidade e estabelecidas pelo Poder Executivo através da elaboração e da manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

I - Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;
II - Programa de Governo Municipal;
III - Plano Plurianual;
IV - Lei das Diretrizes Orçamentárias;
V - Lei Orçamentária Anual.

Art. 7º A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e os programas dos Governos Federal e Estadual.

Art. 8º A Ação do Município, em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 6
Visto

Art. 9º A Administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e de avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 10. O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, á execução indireta de obras e de serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas e entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de serviços.

Art. 11 Na elaboração e na execução de seus programas, o Município estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TITULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA

Art.12. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o município de Pato Branco disporá de unidades organizacionais da Administração Imediata e Específica, integradas segundo as atividades de Administração Pública Municipal, executada diretamente pelas unidades Administrativas, a saber:

I - Unidades de Consulta e orientação ao Prefeito, nas suas atividades administrativas;

II - Unidades de Assessoramento e apoio direto ao Prefeito e aos titulares das unidades administrativas, para o desempenho de funções auxiliares, de coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;

III - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, de primeiro nível hierárquico para planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art.13. A estrutura organizacional do Poder Executivo de Pato Branco será constituída pelos seguintes órgãos:

A) Órgãos de Aconselhamento

- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conselho do Fundo Municipal de Equipamento do Destacamento do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado do Paraná – FUNREBOM-PB;
- Conselho Municipal de Saúde;
- Conselho Municipal do Trabalho;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- Câmara Técnica de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana
- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor – FMDC.
- Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos da Mulher;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 7
Visto

- Conselho Municipal em Defesa do Idoso;
- Conselho Municipal Fundeflor;
- Conselho Municipal do Orçamento Participativo;
- Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Educação;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
- Conselho Municipal do Orçamento Participativo;
- Conselho Comunitário de Segurança Pública;
- Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas – COMUD
- Conselho Municipal da Juventude;
- Conselho Municipal de Defesa Civil;
- Conselho Municipal do Plano Diretor – COPLAN
- Conselho Municipal de Turismo;
- Conselho Municipal de Trânsito;
- Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima
- Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- Conselho Municipal de Política Cultural;
- Conselho Municipal de Contribuintes;
- Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;
- Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Necessidades Especiais;
- Conselho Municipal de Esportes;
- Conselho Municipal de Política Cultural;
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – Comsea
- Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- Conselho Municipal de Proteção dos Animais – COMPATO.

B) Órgãos de Administração Imediata

- Controladoria Geral
- Ouvidoria
- Assessoria Jurídica do Gabinete
- Assessoria de Programas e Metas
- Assessoria de Capacitação de Recursos
- Assessoria Legislativa
- Secretária Executiva
- Procuradoria Geral
- PROCON
- Junta do Serviço Militar
- Administração Distrital do São Roque do Chopin
- Departamento do Gabinete
- Departamento de Imprensa

C) Órgãos da Administração Específica

- Secretaria de Administração e Finanças
- Secretaria de Agricultura
- Secretaria de Assistência Social
- Secretaria de Ciência Tecnológica e Inovação
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico
- Secretaria de Educação e Cultura

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 8
Visto

- Secretaria de Engenharia e Obras
- Secretaria de Esporte e Lazer
- Secretaria de Meio Ambiente
- Secretaria de Planejamento Urbano
- Secretaria de Saúde

Art.14. A estrutura organizacional e funcional básica do gabinete do Prefeito, dos órgãos de Assessoria Superior, das Secretarias, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

- Departamento ou Diretoria: Diretor
- Assessoria: Assessor
- Divisão: Chefe de Divisão
- Setor: Chefe de Setor
- Seção: Chefe de Seção

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA

Art.15. A Administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos e/ou órgãos colegiados com o objetivo de colaborar com os mais diversos setores da comunidade.

§1º Os órgãos colegiados de que trata terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros.

§2º Exceto os conselheiros tutelares, que terão remuneração definida em Lei específica.

Art.16. Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criadas os cargos constantes do Anexo I desta lei, obedecendo, a simbologia e quantidade nele fixadas.

Parágrafo único. A representação gráfica da estrutura organizacional básica será representada no Anexo II.

Art. 17. A remuneração dos cargos comissionados observará os seguintes padrões de vencimentos conforme tabela abaixo:

Símbolo do cargo em Comissão	Nível	Valor em R$
CC1	-	8.940,00
CC2	Nível 1	7.345,00
CC3	Nível 2	6.590,00
CC4	Nível 3	6.190,00
CC5	Nível 1	5.720,00
CC6	Nível 2	5.360,00
CC7	Nível 3	4.600,00
CC8	Nível 1	4.260,00
CC9	Nível 2	3.910,00
CC10	Nível 3	3.090,00
CC11	Nível 1	2.640,00
CC12	Nível 2	2.120,00
CC13	Nível 3	1.600,00

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 9
Visto

Art.18. O funcionário efetivo que desempenhar função gratificada de direção, chefia, assessoria ou atribuições cumulativamente a sua função de origem, perceberá a título de gratificação os seguintes valores, conforme tabela abaixo:

Símbolo de Função Gratificada	
FG1-	800,00
FG2-	950,00
FG3-	1.100,00
FG4-	1.200,00
FG5-	1.300,00
FG6-	1.400,00
FG7-	1.500,00
FG8-	1.600,00
FG9-	1.750,00
FG10-	1.900,00
FG11-	2.200,00
FG12-	2.500,00
FG13-	3.100,00

Art. 19. Fica estabelecido que 25% dos cargos em comissão serão ocupados por servidores efetivos, com vistas a regulamentar o artigo 37, inciso V, da Constituição da República e dar cumprimento ao artigo 56 da Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. Quando o cargo Comissionado for ocupado por servidor efetivo, dentro dos percentuais mínimos previstos no "caput" desse artigo, o mesmo poderá ser remunerado na forma do artigo 18 ou 19, a critério da administração.

Art. 20. Os cargos de remuneração por subsídio e os cargos em comissão criados por esta Lei, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação, quando a sua área ou atuação assim exigir.

TÍTULO III
DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

Dos órgãos adequados de Consulta, Orientação e Deliberação

Art. 21. O Prefeito fixará, por decreto, a composição, atribuição e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação, previstos nesta Lei, observada a legislação pertinente.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA IMEDIATA

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 10
Visto

SEÇÃO I
CONTROLADORIA GERAL

I - Apoiar os controles externo e interno no exercício de sua missão institucional, mantendo sob o rígido acompanhamento todas as operações que envolvam o patrimônio físico ou financeiro do Município de Pato Branco;

II - Controlar as tomadas de contas ordenadas e as despesas realizadas com recursos próprios ou recebidos a qualquer título de entidades da União, do estado ou das instituições privadas;

III - Manter o controle sobre a aplicação dos recursos próprios, exigindo dos responsáveis o cumprimento das finalidades, dos prazos e da obediência às normas legais vigentes, relativas à realização da despesa;

IV - Acompanhar as transferências de recursos estaduais e federais ao Município de Pato Branco, garantindo a estrita observância das disposições estabelecidas nas normas e nas legislações vigentes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

V - Manter o controle que ateste o cumprimento da legislação aplicada à execução orçamentária, ao processamento das receitas e das despesas, ao processo licitatório, à movimentação do patrimônio, às retenções e aos recolhimentos de tributos e de contribuições fiscais ou para as fiscalizações a que o Município de Pato Branco se obrigue, por força de legislação, contratos, convênios e acordos vigentes;

VI - Manter estreito relacionamento com todos os responsáveis pelos órgãos da administração direta ou indireta, a fim de receber informações e documentos pertinentes à função de controle interno;

VII - Adotar as providências necessárias para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, comunicando ao Chefe do Poder Executivo Municipal os casos de irregularidades constatadas que resultem em prejuízos para a Fazenda Pública Municipal;

VIII - Exercer os controles total, parcial ou pontual dos atos administrativos e dos fatos contábeis com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e as normas legais;

IX - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município de Pato Branco;

X - Exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como sobre a conta "Restos a Pagar" e as despesas de exercícios anteriores;

XI - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;

XII - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de "Restos a Pagar", processados ou não;

XIII - Realizar o controle de destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIV - Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XV - Acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e nº 29/2000, respectivamente;

XVI - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XVII - Dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido com o Chefe do Poder Executivo Municipal ou o Presidente do Legislativo Municipal, quando envolver assuntos de caráter sigiloso;

Câmara Mun. de Pato Branco Fls. 11 Visto

XVIII - Além do Prefeito e do Secretário da Fazenda, o Coordenador da UCI assinará juntamente com o responsável pela contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o artigo 54, da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIX - O coordenador fica autorizado a regulamentar as ações e as atividades da UCI, bem como outras, de ordem administrativa, por meio de instruções normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

SEÇÃO II
OUVIDORIA

I - Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Pato Branco ou agentes públicos;

II - Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;

III - Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI - Elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VII - Realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;

VII - Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

IX - Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

SEÇÂO III
DA ASSESORIA JURÍDICA DO GABINETE DO PREFEITO
Compete ao Assessor Jurídico

I – Opinar e emitir pareceres sobre a aplicação de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do Município, mediante solicitação do Prefeito;

II – Pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito;

III – Examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos;

IV – Analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse da administração Municipal, sob o aspecto jurídico, mediante solicitação do Prefeito;

V – Prestar a necessária assistência nos atos do Executivo, referente às desapropriações amigáveis, alienações e aquisições de imóveis pelo Município;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 12
Visto

VI – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VII - Propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito;

VIII - Redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito aos projetos de lei;

IX - Assistir e orientar o Prefeito, no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

X - Sugerir ao Prefeito, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

XI - Propor, ao Prefeito, as alterações na legislação municipal.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA DE PROGRAMAS E METAS
Compete ao Assessor de Programas e Metas

I – Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Prefeitura de Pato Branco;

II - Coordenar e controlar a execução de projetos, elaboração de metas e controle de resultados de ações vinculadas aos programas de governo;

III - Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Prefeitura de Pato Branco;

IV - Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Prefeitura de Pato Branco;

V - Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;

VI - Coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos da Prefeitura de Pato Branco;

VII - Promover a realização de estudos técnicos e de análises especializadas e a elaboração de projetos especiais de interesse da Prefeitura de Pato Branco; elaborar o Plano de Metas e o Relatório Anual da Prefeitura de Pato Branco; acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Prefeitura de Pato Branco;

VIII - Promover a elaboração e a manutenção de sistemas de indicadores e índices de avaliação de desempenho administrativo, operacional e técnico;

IX Coordenar a coleta, a análise e o tratamento de informações sociais, políticas e econômicas para dar suporte às atividades, programas e metas da Prefeitura de Pato Branco;

SEÇÃO V
DA ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS
Compete ao Assessor de Captação de Recursos

I - Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos existentes no âmbito público estadual e federal, assim como na iniciativa privada voltados à Indústria, Comércio e Serviços;

II - Coordenar a elaboração de propostas de convênios a nível municipal, estadual e federal;

III - Encaminhar e acompanhar projetos e processos junto ao SICONV;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 13
Visto

IV - Coordenar e dar andamento nos vários Contratos de Repasses ou Convênios ativos;

V - Coordenar o encaminhamento dos trabalhos decorrentes destes convênios junto aos profissionais de desenvolvimento internos e externos (projeto e obra);

VI - Coordenar a elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei das Licitações (lei 8666/93 e alterações) e do TCE-PR, constituído de Projetos arquitetônicos completos, memoriais descritivos, orçamentos detalhados, cronograma físico financeiro, BDI e encargos sociais, e demais peças pertinentes à execução qualificada de uma obra pública;

VII - Auxiliar os órgãos/entidades do Poder Executivo Municipal no cumprimento das metas e na obtenção dos produtos previstos nos planos de trabalho;

VIII - Oferecer subsídios ao processo de tomada de decisão do Executivo Municipal;

IX - Acompanhar o processo de celebração de Convênios para monitorar a utilização das Declarações de Contrapartida;

X - Sanar eventuais dúvidas e possíveis problemas na execução dos convênios;

XI - Acompanhar o aporte de recursos para contrapartida;

XII - Apoiar na elaboração da proposta orçamentária relativa a Convênios.

SEÇÃO VI
DA ASSESSORIA LEGISLATIVA
Compete ao Assessor Legislativo

I - Elaborar mensagens e projetos de lei a serem encaminhados à Câmara de Vereadores do Município;

II - Analisar projetos de lei aprovados, visando a sanção ou veto do Prefeito;

III - Acompanhar a tramitação dos projetos de lei e de outras matérias de interesse do Executivo Municipal.

IV - Coordenar as relações do Executivo Municipal com a Câmara Municipal de Pato Branco, acompanhando a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de informações sobre os aspectos legais e encaminhá-los à Assessoria Jurídica para providências;

V - Controlar as medidas relativas a prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo que atendam as solicitações da Câmara Municipal de Pato Branco;

VI - Assessorar nos estudos para elaboração de Projetos de Lei;

VII - Viabilizar a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal e/ou outros órgãos que solicitarem oficialmente

SEÇÃO VII
DA ASSESSORIA EXECUTIVA
Compete à Assessoria Executiva

I - Assistir ao Chefe do Poder Executivo na coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito;

II - Organizar a agenda de audiências do Chefe do Poder Executivo Municipal, de conformidade com os compromissos já marcados pelo Chefe de Gabinete;

III - Executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 14
Visto

IV - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo;

V - Coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do Prefeito;

VI - Auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;

VII - Diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;

VIII - Planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito.

SEÇÃO VIII
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Compete ao Procurador Geral

I - Representar o Município de Pato Branco em juízo ou fora dele, cabendo-lhe receber citações, notificações, comunicações e intimações de audiências e sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou de qualquer forma, naqueles em que a Procuradoria deva intervir;

II - Prestar assistência ao Prefeito e Secretários Municipais em assuntos que envolvam matéria jurídica;

III - Propor ao Prefeito e aos Secretários Municipais, providências de natureza jurídico-administrativas reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com orientação normativa estabelecida;

IV - Promover a execução judicial da dívida ativa inscrita;

V - Orientar a defesa do Município de Pato Branco e, sempre que for necessário, dos órgãos de administração direta;

VI - Propor ação civil pública, em consonância com as determinações emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VII - Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

VIII - Elaborar parecer jurídicos em relação às consultas formuladas pelo Prefeito e pelas Secretarias Municipais;

IX - Elaborar pareceres normativos administrativos;

X - Propor procedimentos e rotinas administrativas com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança no serviço público municipal;

XI - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como autoridades coatoras;

XII - Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a punição dos responsáveis;

XIII - Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

XIV - Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XV - Atender e orientar, com cordialidade, organização, responsabilidade, probidade e zelo, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de Pato Branco, bem como, ao sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 15
Visto

XVI - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;

XVII - Exercer atividades correlatas;

SEÇÃO IX
DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR-PROCON
Compete ao Coordenador do PROCON

I - Formular, coordenar e executar o policiamento do Sistema Municipal de Proteção, a orientação, a defesa e a educação do consumidor por meio da articulação das ações de entidades e órgãos públicos que desempenhem atividades relacionadas à defesa do consumidor;

II - Orientar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;

III - Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e no Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997;

IV - Receber, analisar, avaliar e apurar as reclamações de consumidores, encaminhando aquelas que não possam ser resolvidas administrativamente e as que constituam infrações penais à assistência judiciária por meio do Ministério Público do Município ou da Comarca;

V - Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;

VI - Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e de serviços, divulgando-o pública e anualmente, conforme dispõe o artigo 44, da Lei nº 8.078/1990;

VII - Funcionar, no processo administrativo, como instância de julgamento;

VIII - Apoiar as entidades 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 a proteção do consumidor;

IX - Orientar e educar os consumidores por meio de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e demais meios de comunicação;

X - Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas, visando educar e despertar a coletividade para uma consciência crítica;

XI - Promover estudos e pesquisas de interesse dos consumidores;

XII - Atuar com o sistema formal de ensino, visando incluir assuntos de defesa do consumidor nas disciplinas constantes dos currículos escolares;

XIII - Assessorar o Prefeito de Pato Branco na formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção do Consumidor.

SEÇÃO X
DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

I - Coordenar trabalhos administrativos que envolvam aplicação da legislação atinente ao Serviço Militar;

II - Prestar as informações necessárias para a regularização da situação militar;

III - Coordenar a triagem do atendimento diário da Junta;

IV - Supervisionar o preenchimento de guias de taxas, multas e certificados;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 16
Visto

V - Supervisionar a triagem dos conscritos e no fornecimento de certificados para os dispensados e isentos;

VI - Coordenar a entrega de certificados por ocasião de cerimônias de Juramento à Bandeira e no atendimento do exercício da apresentação dos reservistas;

VII - Coordenar as anotações em Certificados;

VIII - Coordenar a manutenção e manuseio de fichários, arquivos e documentos diversos;

IX - Coordenar serviços de escrituração;

X - Instruir processos administrativos;

XI - Coordenar e redigir expedientes administrativos;

XII - Fiscalizar os trabalhos a cargo da Junta de Serviço Militar.

SEÇÃO XI
DA ADMINISTRAÇÃO DISTRAL DO SÃO ROQUE DO CHOPIN

I - Representar a Administração Municipal na Comunidade local, executando e fazendo executar as leis, posturas e atos, de conformidade com as instruções do Chefe do Poder Executivo;

II - Promover, quando necessário, a arrecadação dos tributos e rendas Municipais, providenciando a lavratura de termos competentes, e, encaminhando ao Departamento competente da Prefeitura Municipal;

III - Zelar pela manutenção das obras públicas realizadas naquele distrito;

IV - Participar junto à comunidade de seus atos enquanto Administrador Distrital;

V - Interceder junto ao Chefe do Executivo Municipal, objetivando melhorias na infra-estrutura do Distrito;

VI - Pesquisar junto à comunidade local, os seus anseios de melhorias concernentes aos aspectos do Distrito;

VII - Promover a participação da comunidade, nos programas de difusão de informações, por determinação do Prefeito;

VIII - Promover com periodicidade a conservação das vias, logradouros públicos, estradas vicinais e caminhos municipais;

IX - Controlar e fiscalizar tecnicamente as obras públicas realizadas no Distrito;

X - Exercer demais atividades correlatas por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO XI
DO DEPARTAMENTO DO GABINETE
Compete ao Diretor do Gabinete

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nas relações com os diversos segmentos da sociedade e na sua representatividade civil diante de contatos com autoridades de órgãos oficiais federais, estaduais e municipais, além de comitivas formadas por dirigentes e diplomatas do exterior;

II - Planejar, organizar e coordenar as atividades que envolvam os compromissos protocolados e as metas de ação estabelecidos na agenda diária e na pauta de eventos do Gabinete do Prefeito;

III - Organizar e manter atualizado os arquivos de documentos e papéis que interessam diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 17
Visto

IV - Representar o Chefe do Poder Executivo em atos oficiais e solenidades, quando solicitado;

V - Assessorar o Chefe do Poder Executivo, sempre que necessário, no âmbito das relações públicas com os diversos segmentos da sociedade, tanto em nível nacional como internacional;

VI - Atender os munícipes e encaminhá-los aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal, a fim de que sejam juntados esforços para solucionar os seus problemas ou atender às suas reivindicações;

VII - Controlar o uso dos veículos destinados a atender ao Gabinete do Prefeito;

VIII - Fiscalizar os serviços de limpeza e os controles de acesso ao Prédio da Administração Municipal;

IX - Executar outras atividades correlatas por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO XII
DA DIRETORIA DE ASSESSORIA DE IMPRENSA
Compete ao Diretor de Imprensa

I - Elaborar estratégias de comunicação com a imprensa planejando quais serão os veículos-alvo, quais os tipos (jornal, rádio, televisão, internet), quais serão as editorias escolhidas (geral, economia, saúde, regional, política, etc) e quais assuntos poderão ser enviados para a imprensa;

II - Participar na definição de estratégias gerais – externas e internas de comunicação;

III - Produzir releases para distribuição nos diversos tipos de mídias;

IV – Produzir e preparar textos de apoio, sinopses e artigos;

V - Atender à imprensa em geral;

VI – Acompanhar o Prefeito, Vice e Secretários em entrevistas;

VII - Gerenciar crises na mídia;

VIII - Organizar coletivas de imprensa;

IX - *Follow up*: contato permanente com repórteres e editores com o objetivo de oferecer pautas (assuntos);

X - Desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;

XI – Organizar o *mailling* de jornalistas;

XII - Editar conteúdo para jornais, revistas, sites de notícia e aterial jornalístico para vídeos.

DA ESTRUTURA ESPECÍFICA

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

I - Atender atividades de relacionamentos internos e externos, apoio operacional, patrimonial, legal e financeiro. Atuar direta e continuamente na rotina da Prefeitura Municipal, consciente da importância desta participação ativa, e buscar a constante evolução por meio de processos e procedimentos modernos para garantir a eficiência, a eficácia e o pronto atendimento nas atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - Viabilizar as metas previstas pelo Prefeito por meio de recursos físicos, financeiros, tecnológicos e informativos para a operacionalização dos programas, bem como no atingimento dos objetivos estabelecidos no Plano de Governo Municipal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, no Plano Plurianual – PPA e na Lei Orçamentária Anual – LOA;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 18
Visto

III - Coordenar estudos e acompanhar processos, projetos e programas relacionados com questões tributárias a serem implantados pela Administração Municipal. Representar o Município nas suas relações administrativas;

IV - Dar publicidade aos atos da Administração, inclusive balancetes mensais e balanço anual;

V - Deliberar sobre os requerimentos, as reclamações ou as representações dirigidas à Secretaria de Finanças;

VI - Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e membros da comunidade sobre assunto de sua competência;Gerenciar a emissão de editais de licitação, assistidos pelo Departamento de Compras e Licitações;

VII - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no que for necessário aos assuntos de finanças.

VIII - Gerenciar a administração dos bens, das receitas e das rendas do Município e promover o lançamento, a fiscalização e a arrecadação dos tributos, no que couber;

IX - Orientar e acompanhar a execução da política administrativa financeira determinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

X - Desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

XI - Assessorar as unidades do Município em assuntos de contabilidade;

XII - Gerir a legislação contábil do Município;

XIII - Acompanhar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, apresentando-os ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos prazos determinados, bem como acompanhar a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XIV - Verificar os registros e os controles contábeis e financeiros;

XV - Acompanhar a escrituração do movimento de entrada e saída de valores;

XVI - Acompanhar a contabilização do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

XVII - Coordenar, orientar e inspecionar a escrituração – sintética e analítica, em todas as suas fases –, os lançamentos e as operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;

XVIII - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do Município;

XIX - Acompanhar rigorosamente o controle de saldos das contas de estabelecimentos de créditos movimentadas pela Prefeitura Municipal, por seu intermédio;

XX - Controlar a emissão da nota de empenho;

XXI - Orientar o lançamento e a arrecadação dos Tributos de sua competência, concomitante com o Departamento Contábil e Financeiro, o qual promove o controle e o registro dos montantes arrecadados;

XXII - Promover estudos com a finalidade de identificar falhas na legislação tributária, pela análise dos trabalhos de fiscalização e propondo as alterações necessárias;

XXIII - Opinar sobre a concessão e a revogação de isenções, incentivos fiscais, créditos especiais ou regimes especiais de tributação;

XXIV - Promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

XXV - Acompanhar as vistorias e a fiscalização dos estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de propaganda, observando a Legislação Municipal;

XXVI - Orientar a organização do Cadastro Mobiliário e do Cadastro Imobiliário, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;

XXVII - Manter o cadastro fiscal devidamente organizado, com registro de contribuintes no Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 19
Visto

XXVIII - Dirigir e fiscalizar os trabalhos da Fiscalização de acordo com a legislação vigente, as disposições regulamentares e as instruções do Secretário Municipal de Finanças;

XXIX - Buscar, por meio de estudos, alternativas para o aumento da arrecadação do Município;

XXX - Executar outras atribuições correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA DA AGRICULTURA

I - Realizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade do Município de Pato Branco, objetivando a formulação político-econômica voltada aos interesses municipais no setor agropecuário;

II - Promover o cadastramento de todos os produtores rurais;

III - Orientar o produtor rural na utilização racional da mecanização agrícola, corretiva e de fertilizantes;

IV - Incrementar as ações direcionadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão, o associativismo e o fortalecimento do produtor rural;

V - Promover a pesquisa, a experimentação agrícola e a assistência técnica, visando ao aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais;

VI - Promover a divulgação, pelos meios adequados, das modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando ao aumento da produção e à melhoria da qualidade;

VII - Quando os órgãos estaduais ou federais promoverem campanhas de distribuição de sementes, mudas e insumos em geral, participar em forma de parceria, desde que seja de interesse dos agropecuaristas;

VIII - Orientar o pequeno produtor rural no uso e no manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à otimização da renda e à preservação permanente do solo por meio de ações integradas com órgãos e instituições estaduais e federais;

VIX - Promover ações que signifique a melhoria nas condições de vida das populações urbana e rural do Município de Pato Branco, por meio de realização de projetos de arborização, hortas públicas, hortas comunitárias, hortas escolares, construções de parques para agropecuária e outras;

X - Incentivar a criação de pomares, subsidiando mudas de árvores frutíferas aos agricultores;

XI - Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária vegetal;

XII - Colaborar com órgãos estaduais e federais na realização de vigilância fitosanitária e controle de trânsito de vegetais, evitando a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município de Pato Branco;

XIII - Estimular a organização de feiras de produtos agrícolas e seus derivados;

XIV - Estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos derivados;

XV - Efetuar estudos em parceria com entidades afins sobre fertilidade do solo e situação climática, e, posteriormente, orientar os produtores;

XVI - Pesquisar em parceria com demais órgãos afins culturas adequadas à região e incentivar a diversificação das culturas;

XVII - Desenvolver ações de estímulo à produção agropecuária, por meio de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estaduais e federais;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 20
Visto

XVIII - Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária animal;

XIX - Incentivar a participação da iniciativa privada nos serviços de assistência agropecuária;

XX - Promover estudos e demonstrar os resultados destes em áreas que visem a melhoria e o aprimoramento da produtividade animal;

XXI - Promover, por meio de campanhas de inseminação artificial e orientação da aquisição de matrizes, a melhoria dos rebanhos bovino, suíno, caprino e ovino;

XXII - Promover ações de estímulo à produção agropecuária, por meio de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estaduais e federais;

XXIII - Dar manutenção e acompanhar a construção de poços artesianos no Município de Pato Branco;

XXIV - Fomentar a agroindustrialização de produtos de origens vegetal e animal;

XXV - Divulgar os trabalhos desta Secretaria nos órgãos de imprensa radiofônica, impressa e televisa;

XXVI - Fiscalizar o uso do solo;

XXVII - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO XV
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

I - Propiciar condições de igualdade e oportunidade para todos, desenvolvendo ações integradas com entidades sociais públicas, provadas e demais políticas públicas;

II - Implantar e implementar projetos e programas em parceria com a sociedade civil, objetivando resgatar a cidadania e o bem estar da população em consonância com o art. 6º da Constituição Federal;

III - Coordenar e subsidiar a execução de ações sociais pautadas na Tipificação Nacional dos Serviços (Resolução 109/2009 do CNAS), junto a entidades sociais organizadas, comunitárias e assistenciais, públicas e privadas, através do apoio técnico, financeiro, ou na forma de convênios;

IV - Planejar, coordenar e acompanhar projetos profissionalizantes nos setores formal e informal, que promovam oportunidades para o trabalho e melhoria da renda familiar e demais atividades correlatas;

V - Normatizar a política municipal de Assistência Social, em conformidade com a Lei nº 12.435/2012 e Política Nacional de Assistência Social;

VI - Elaborar plano de trabalho visando a otimização dos recursos e prioridade no desenvolvimento dos serviços socioassistenciais prestados à população do município;

VII - Prestar orientação jurídico-social com encaminhamento monitorado para órgãos de defesa de direitos, bem como para assuntos relacionados à regularização do registro e estado civil das pessoas naturais, além de apoio e esclarecimentos dos direitos do cidadão, da criança e do adolescente, da mulher, do idoso e das pessoas com deficiência. Atendimento jurídico-social no âmbito do direito de família, representando a parte interessada em juízo.

VIII - Ofertar serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Alta e Média complexidade, conforme resolução 109/2009 do CNAS, primando pela qualidade na oferta dos serviços prestados;

IX - Destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais, atendendo o disposto no art. 22 da Lei 8.742/1993;

X - Atender as ações socioassistenciais de caráter de emergência;

XI - Cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas e projetos de assistência social em âmbito municipal;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 21
Visto

XII - Gerir, no âmbito do Distrito Federal, o Cadastro Único e o Programa Bolsa Família, nos termos do §1º do art. 8° da Lei nº 10.836, de 2004;

XIII - Estabelecer, em conjunto com outros municípios e o estado, mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilize técnica e financeiramente serviços de referência regional;

XIV - Estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da Política de Assistência Social;

XV - Garantir condições políticas, financeiras e materiais para o pleno funcionamento dos Conselhos vinculados à esta Secretaria, para o pleno exercício do Controle Social;

XVI - Co-financiar os serviços de proteção social básica e especial e, benefícios eventuais;

XVII - Publicizar os gastos com recursos públicos destinados à Assistência Social;

XVIII - Coordenar e administrar a carga patrimonial sob sua responsabilidade;

XVIV - Expedir os atos administrativos necessários ao exercício de sua função;

XV - Executar outras atividades correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO XVI
DA SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

I - Formular, planejar e implementar política de fomento ao desenvolvimento do setor cientifico tecnológico e de inovação;

II - Estabelecer convênios de cooperação nas áreas científica, tecnológica, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III - Promover a instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegiem o fomento das atividades de desenvolvimento tecnológico e cientifico do Município;

IV - Estimular o desenvolvimento de atividades de apoio a implantação de empresas do setor tecnológico;

V - Elaborar e institucionalizar políticas públicas sustentáveis para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação no município, atuando com responsabilidade social e econômica.

VI - Alinhar o planejamento e estratégias da SMCTI às políticas de desenvolvimento da ciência, tecnologia a e inovação em nível estadual (SETI e suas interligadas) e federal (MCT e outros ministérios) com foco nas prioridades e necessidades do município;

VII - Coordenar e executar a política municipal de ciência e tecnologia e inovação, interagindo com organizações instaladas no município e que atuam nas áreas de ensino, pesquisa e extensão e desenvolvimento tecnológico, tanto público como privadas;

VIII - Elaborar planos e programas em articulação com as secretarias e demais órgãos, autarquias ou fundações municipais;

IX - Articular com as demais secretarias o desenvolvimento e incorporação de tecnologias que contribuam para melhorar a qualidade e a eficiências dos serviços públicos prestados à população;

X - Cooperar com o desenvolvimento e a execução de projetos de interesse das demais secretarias municipais, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal na área de ciência, tecnologia e inovação;

XI - Estimular a execução de pesquisa básica e aplicada por meio da criação de instrumentos de incentivos e de mecanismos de participação da sociedade;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 22
Visto

XII - Promover e coordenar estudos e pesquisas socioeconômicas e levantamento sistemático de oferta e demanda da ciência e tecnologia e difundir informações para organizações, órgãos e entidades;

XIII - Criar instrumentos de apoio à divulgação de documentos com o intuito de difundir e popularizar a ciência, tecnologia e inovação e promover o município de Pato Branco;

XIV - Efetuar contato em níveis estadual, federal e internacional com instituições públicas e privadas, visando obter cooperação técnica e financeira a programas e a intercâmbios de informações de interesse ao desenvolvimento científico e tecnológico do município;

XV - Programar, em colaboração com entidades públicas e privadas, em níveis municipal, estadual, nacional e internacional, estudos, cursos, seminários, conferências, workshops, feiras e exposições relacionados com o desenvolvimento científico e tecnológico;

XVI - Incentivar e promover a formação de recursos humanos em níveis universitário e técnico-profissionalizante em consonância com os programas estadual e nacional de qualificação da força de trabalho, alinhada à demanda do setor produtivo e tecnológicos e em parceria com as demais secretarias;

XVII - Planejar, desenvolver, avaliar as atividades referentes ao PARQUE TECNOLÓGICO e a INCUBADORA TECNOLÓGICA para que esses instrumentos de CT&I contribuam com infraestrutura e processos para a geração de novos empreendimentos de base tecnológica no município e região;

XVIII - Realizar projetos de captação de recursos financeiros de intercâmbio científico junto aos órgãos de fomento estaduais, federais e internacionais;

XIX - Consolidar na sociedade do município a percepção de CT&I como área estratégica do desenvolvimento sustentável;

XX - Elaborar relatórios mensais e anuais, após a consolidação dos dados, referentes aos levantamentos ou às ações efetivamente realizadas com o objetivo de propiciar subsídios aos empresários locais ou àqueles que desejem se estabelecer no Município;

XXI - Exercer outras atividades correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO XVII
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

I - Formular, planejar e implementar política de fomento,desenvolvimento econômico dos setores industrial, comercial e de serviços;

II - Estabelecer convênios de cooperação na área econômica, de gestão empresarial e de profissionalização de mão de obra, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III - Estimular a atração, a criação, a prevenção e a ampliação de empresas e polos econômicos;

IV - Emitir pareceres acerca da implantação de loteamentos particulares que objetivem a criação de parques industriais ou centros de comercialização;

V - Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

VI - Apoiar a comunidade empresarial por meio de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;

VII - Atender e solicitar atendimento a empresários que desejem informações a respeito do potencial econômico do Município;

VIII - Promover a instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegiem o fomento das atividades de desenvolvimento econômico do Município;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 23
Visto

IX - Desenvolver programa de estímulo e orientação às atividades de pequena produção ou microempresários do Município, buscando o apoio dos órgãos competentes;

X - Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e da comercialização;

XI - Organizar e estimular a realização de exposições, mostras e feiras industriais, comerciais e de serviços do Município, incentivando a participação das empresas locais;

XII - Implantar sistemas de informações técnicas, desburocratizando o acesso a estas aos interessados;

XIII - Ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas;

XIV - Elaborar relatórios mensais e anuais, após a consolidação dos dados, referentes aos levantamentos ou às ações efetivamente realizadas com o objetivo de propiciar subsídios aos empresários locais ou àqueles que desejem se estabelecer no Município;

XV - Exercer outras atividades correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO XVIII
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

I – Planejar, implementar e gerir a política educacional, cultural do Município, através de ações, serviços, programas e atividades visando à formação para o exercício da cidadania;

II – Planejar, programar, organizar, hierarquizar as instituições e entidades que compõem a Secretaria de Educação e Cultura, em articulação com o Sistema Estadual e Nacional, delineando políticas públicas inclusivas, que combatam o preconceito e a discriminação;

III – Gerir e promover mudanças necessárias nas ações, nos projetos, nos programas, na política educacional e cultural;

IV – Garantir a gratuidade do ensino da Educação Infantil ao 5º ano, o acesso, ingresso, permanência e sucesso do aluno na escola, em conjunto com os poderes estadual e federal, nos estabelecimentos mantidos pelo Município;

V – Assegurar os direitos do educando junto aos órgãos competentes municipal, estadual e federal;

VI – Prover e manter laboratórios de pesquisa educacional, estimulando as atividades criadoras;

VII – Estender o ensino e a pesquisa à comunidade, mediante cursos ou serviços especiais, na forma do regimento próprio;

VIII – Viabilizar e controlar a execução de convênios, contratos, acordos ou outros instrumentos, previstos em lei, celebrados pelo Município, com entidades públicas, privadas e prestadoras de serviços de educação e cultura;

IX – Gerir o transporte escolar;

X – Manter e zelar pelo bom funcionamento das escolas, dos parques infantis, acervo, patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

XI – Oportunizar aos educadores a prática pedagógica, ética, humanista, científica, tecnológica e política de forma dinâmica e transformadora do saber;

XII – Promover a formação permanente dos profissionais da educação, bem como dos demais profissionais de apoio técnico-administrativo e de suporte aos processos educacionais e culturais do município;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 24
Visto

XIII – Assegurar a pluralidade de ideias, concepções pedagógicas, liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, a coexistência de idéias sem discriminação;

XIV – Valorizar os profissionais de educação, garantindo-lhes na forma da lei, o Plano de Carreira, para todos os cargos do Quadro Próprio do Magistério Municipal, que compreende o pessoal docente e especialista em educação;

XV – Prover as escolas e Centros de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino, de equipamentos, material didático-pedagógico, acervo bibliográfico, material esportivo e outros, para o desenvolvimento de programas educacionais e culturais;

XVI – Resgatar e preservar a memória histórica, a partir de proposições de entidades, de grupos, de indivíduos participantes, comprometidos com a educação e a cultura;

XV – Supervisionar as atividades de informações solicitadas, sobre o andamento e despacho de processos;

XVI – Viabilizar a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal e/ou outros órgãos que as solicitarem oficialmente;

XVII – Propor ao Executivo Municipal a nomeação, promoção, exoneração, acesso, reintegração, readmissão de servidores, comissão de sindicância, inquérito administrativo, em conformidade com as diretrizes de pessoal definidas em lei, designação dos chefes de divisões, diretores de escolas com menos de 100 (cem) alunos, pessoal especialista em educação e/ou coordenadores pedagógicos, pessoal de apoio, técnico, administrativo, criação de divisões, seções e setores;

XVIII – Zelar pelo patrimônio pertencente à Secretaria de Educação e Cultura;

XIX – Indicar representantes da Secretaria de Educação e Cultura para representar e participar de eventos ou órgãos de controle social, em nível municipal, estadual e federal;

XX – Convocar e presidir reuniões;

XXI – Assinar documentos afetos à Secretaria;

XXII – Avocar para sua análise e decisão qualquer assunto de interesse da Secretaria, inerente ao cargo;

XXIII – Viabilizar na Rede Pública Municipal de Educação, a implantação e funcionamento da extensão da jornada escolar, de forma a permitir a oferta de regime de escolas em tempo integral;

XXIV – Implementar programa que articule a permanente relação entre a família e as instituições educacionais.

XXV – Desenvolver programas de intercâmbio e cooperação, com base na história, cultura, folclore, resgatando as tradições populares;

XXVI – Promover a valorização dos artistas amadores e profissionais locais;

XXVII – Assegurar a autonomia das escolas e CMEIs na elaboração e gestão do Projeto Político Pedagógico, do Regimento Escolar e dos recursos financeiros públicos, para a manutenção do cotidiano escolar;

XXVIII – Elaborar, analisar e assinar documentos da Secretaria e praticar outros atos inerentes ao cargo;

XXIX – Propor, coordenar, acompanhar a elaboração, gerenciamento e revisões dos recursos orçamentários anuais, destinados às ações, programas, projetos de investimento na educação e cultura, observando o cumprimento dos preceitos legais, as autorizações e concessões posteriores;

XXX – Divulgar o resultado de estudos e realizações;

XXXI – Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar programas em consonância com o MEC/FNDE, convênios e outras parcerias.

XXXII - Coordenar os departamentos, programas afetos e outras modalidades que vierem a ser implantadas pela Secretaria de Educação e Cultura;

XXXIII – Opinar, na esfera do Poder Executivo ou quando consultado pela Câmara Municipal de Pato Branco, sobre anteprojetos e projetos de lei que se relacionem com

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 25
Visto

a educação e a cultura ou adotem medidas que nestes possam ter implicações;

XXXIV – Gerir processos e respectiva documentação referentes à manutenção das entidades mantidas;

XXXV – Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XIX
DA SECRETARIA DE ENGENHARIA E OBRAS

I - Definir instrumentos técnicos, financeiros e legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e as metas do Plano Diretor e do Plano de Governo, especialmente aqueles que propiciam uma diminuição do desequilíbrio entre os bairros, no que se refere a equipamentos e serviços urbanos básicos;

II - Promover o planejamento urbano, com a colaboração dos demais órgãos da administração Municipal, visando o desenvolvimento harmônico do Município;

III - Efetuar o planejamento, a operação e o gerenciamento do Sistema de Transporte Coletivo do Município de Pato Branco, de maneira a garantir a sua eficiência e qualidade;

IV - Criar o cadastro técnico multifinalitário com um banco de dados informatizado;

V - Promover suporte técnico para a implantação da base cartográfica, bem com a sua atualização e manipulação;

VI - Efetuar o planejamento operacional, a execução, a implantação e a fiscalização da legislação relativa ao uso e ao parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas do Município;

VII - Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos permitidos ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito à Secretaria de Engenharia e Obras;

VIII - Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes à construção de obras, pavimentação e edificação;

IX - Promover estudos visando à racionalização dos serviços públicos prestados pelo Município;

X - Promover a execução e a conservação da arborização e do ajardinamento nas vias e nos logradouros públicos;

XI - Estudar e propor tarifas para os serviços públicos e/ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos, pertinentes a esta Secretaria;

XII - Promover a fiscalização e o controle das permissionárias e/ou concessionárias relativos ao cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços;

XIII - Propor a expansão da rede de iluminação pública, bem como a manutenção desta;

XIX - Promover a apuração do custo dos serviços sob sua direção, prestados pelo Município, e propor ao Chefe do Poder Executivo a fixação de tarifas e taxas, bem com a sua alteração, sempre que necessário;

XX - Inspecionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu cargo;

XXI - Programar e orientar a execução dos serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do sistema viário do Município e suas obras;

XXII - Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;

XXIII - Fiscalizar serviços de pavimentação urbana realizados por meio de contratos e/ou convênios;

XXIV - Manter uma equipe de manutenção pública para realização de pequenos serviços;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 26
Visto

XXV - Programar a elaboração de normas que devem se subordinar à execução ou à fiscalização das obras e dos serviços de competência desta Secretaria;

XXVI - Promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços desta Secretaria;

XXVII - Emitir pareceres nos projetos de loteamentos e de subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;

XXVIII - Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos à aprovação e ao licenciamento de projetos para construção, reformas, ampliações ou demolição de prédios particulares, inclusive loteamentos, arruamentos, subdivisão e desmembramento de terrenos, com base na legislação municipal em vigor;

XXIX - Expedir o "Habite-se" para as novas edificações após as necessárias vistorias, e o "*in loco*" das condições do imóvel, que devem estar quites com o fisco municipal;

XXX - Fiscalizar a aplicação das normas legais relativas às construções particulares, aos arruamentos, aos loteamentos e seus desmembramentos e ao zoneamento à estética, aplicando multas e embargos às obras clandestinas;

XXXI - Promover o controle das obras licenciadas;

XXXII - Elaborar relatórios periódicos, informando ao Prefeito, sobre o andamento de todas as obras do Município, realizando a análise primária e visando orientar as decisões ou as providências de cada uma;

XXXIII - Promover a conservação, a readequação e as melhorias do Sistema Rodoviário Municipal;

XXXIV - Executar a construção e o reparo em pontes, bueiros, contenção de erosão e obras viárias nas estradas vicinais;

XXXV - Realizar a execução e a manutenção da sinalização do sistema viário do Município;

XXXVI - Promover a organização e manter atualizado o fichário das máquinas e dos veículos rodoviários da Prefeitura de Pato Branco, com as especificações de todas as características;

XXXVII - Providenciar a execução dos serviços mecânicos necessários para a competente manutenção das máquinas e dos veículos da Prefeitura Municipal, bem como a guarda das ferramentarias;

XXXVIII - Atender aos pedidos de utilização de veículos e máquinas para as diversas frentes de trabalho, principalmente para aquelas consideradas de urgência;

XXXIX - Organizar e manter o controle de distribuição dos veículos e das máquinas, por espécie de localização;

XL - Zelar pela perfeita ordem da documentação dos veículos e dos motoristas;

XLI - Atuar prontamente em todos os casos de acidentes com veículos e máquinas da Prefeitura de Pato Branco, tomando as providências necessárias;

XLII - Orientar os motoristas e os operadores de máquinas em relação à condução dos veículos e das máquinas quando transitarem pelas vias públicas, observando as normas de trânsito vigentes;

XLIII - Orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e dos operadores de máquinas em serviços;

XLIV - Opinar nos processos de aquisição de veículos e máquinas antes da decisão final do Prefeito e promover a elaboração dos Planos Rodoviários do Município, em harmonia com os planos rodoviários estadual e federal;

XLV - Elaborar o Plano Municipal de Trânsito em conjunto com outras secretarias, institutos e órgãos da Administração Municipal;

XLVI - Elaborar projetos definindo o traçado e os perfis dos logradouros e o tratamento dos pisos, bem como as demais especificações técnicas;

XLVII - Detalhar para execução os projetos de obras do Município de Pato Branco;

XLVIII - Estabelecer padrões de execução de obras;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 27
Visto

XLIX - Providenciar e gerenciar a elaboração e a execução de projetos de obras no Município de Pato Branco;

L - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

SEÇÃO XX
DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

I - Planejar, organizar, controlar, orientar, avaliar, executar a política e o Plano Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer, elaborado em consonância com as demais Secretarias, Departamentos, divisões e entidades mantidas pela Secretaria de Esporte e Lazer, de forma a possibilitar a ampliação da participação popular, bem como o acesso a sua prática;

II - Representar a Secretaria, junto a instituições públicas ou privadas, no que é inerente a função e/ou determinação da mesma;

III - Convocar e presidir reuniões de Esporte e Lazer, direções de escolas, clubes, especialistas da área, pessoal técnico, de apoio e administrativo;

IV - Contratação de docentes, pessoal especialista em educação física, técnico, de apoio e administrativo;

V - Promover e incentivar o desenvolvimento de estudos científicos e tecnológicos, voltados para a consecução de ações, programas e projetos que objetivem a promoção social, através do desenvolvimento da comunidade esportiva;

VI - Estimular a formação e aperfeiçoamento de recursos humanos, através da promoção de cursos, seminários, intercâmbios, estágios e cooperação técnica, com órgãos públicos e privados;

VII - Integrar as ações das respectivas unidades, tendo em vista o melhor aproveitamento e racionalidade de suas atividades;

VIII - Controlar, acompanhar, prestar contas dos recursos financeiros provenientes de doações, campanhas, promoções esportivas, lazer e recreação, prestação de serviços e outros;

IX - Elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;

X - Realização de eventos municipais, estaduais e nacionais através de programas e projetos que tenham como iniciativa o desenvolvimento do esporte e lazer, relevando a realidade concreta existente no Município;

XI - Incentivo e o assessoramento a realização de eventos esportivos organizados por entidades Municipais;

XII - A proposição de projetos que possibilitem o surgimento de clubes e associações para o conhecimento e desenvolvimento do esporte;

XIII - Estimular lideranças comunitárias voltadas ao esporte, principalmente as associações de bairros;

XIV - Criação de condições através de eventos de lazer, para uma melhor utilização do espaço existente no Município, pela comunidade, atendendo suas necessidades e aspirações;

XV - Promoção de campanhas de divulgação sobre a importância social do Esporte e Lazer, a fim de incentivar a comunidade a participar de atividades esportivas de maneira consciente;

XVI - Estruturar programas de atração de investimentos que contribuam para o planejamento das atividades do esporte e lazer;

XVII - Realização e participação em eventos das equipes que representam o município em jogos oficiais e amistosos no estado e país;

XVIII - Realizar treinamento de equipes e escolinhas de várias modalidades para representar o município em competições de todos os níveis;

XIX - Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Esporte e Lazer.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 28
Visto

SEÇÃO XXI
DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

I – Articular-se com organismos municipais, estaduais, federais e privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para desenvolver programas de proteção ao meio ambiente;

II – Promover a preservação, a recuperação e a exploração sustentável dos recursos naturais do município, através do uso racional do solo, do subsolo, de água e do ar;

II – Executar e fazer cumprir a Política Ambiental do Município, atuando junto aos agentes e entidades públicas e privadas com vistas a prevenção e a recuperação de recursos naturais afetados por processos predatórios ou poluidores;

III – Elaborar e administrar projetos, com a criação, manutenção e melhoria de áreas verdes, parques municipais e áreas de interesse ecológico de acordo com política urbana do município;

IV – Promover a proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas;

V – Executar ações previstas no Plano Diretor da Arborização Urbana de Pato Branco, atendendo a necessidade do plantio, tutoramento, substituição, poda, manutenção e erradicação de determinadas espécies indesejáveis;

VI – Desenvolver e planejar ações para a manutenção dos serviços de ajardinamento e ornamentação de espaços públicos;

VII – Elaborar e implantar campanhas de educação ambiental, para despertar a percepção para a manutenção e preservação da qualidade ambiental, espaços públicos em parceria com outras secretarias e órgãos afins;

VIII – Fiscalizar todas as ações lesivas e nocivas ao meio ambiente, aplicando as sanções cabíveis e orientar a recuperação e a reparação dos danos causados;

IX – Assessorar a administração municipal no tocante a execução da política municipal de proteção ao meio ambiente;

X – Emitir parecer e restrições para a concessão de anuências e licenças ambientais;

XI – Emitir pareceres e laudos técnicos e estudos ambientais quanto ao uso e ocupação do solo urbano para quaisquer empreendimentos, em áreas verdes, de preservação de encostas ou de preservação permanente;

XII – Fiscalizar a manutenção e melhorias dos parques ambientais do município;

XIII - Fiscalizar e fazer cumprir o Plano Diretor da Arborização Urbana de Pato Branco, contemplando a manutenção, poda, tratamentos fitossanitários, plantio e substituição de espécies indesejáveis;

XIV - Emitir laudos após vistorias para a retirada e substituição de indivíduos da arborização urbana

XV - Manter o Viveiro Municipal para produção de mudas de árvores de espécies nativas e ornamentais;

XVI – Administrar na esfera municipal, os recursos provenientes do Fundo Municipal do Meio Ambiente e demais fontes de recursos para a melhoria da qualidade ambiental em parceria com o Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XVI – Fiscalizar e autuar qualquer vetor de degradação da qualidade ambiental do município;

XVII - Acompanhar os processos de encaminhamento de Licenciamento Ambiental Prévio, Instalação, Operação e encerramento dos empreendimentos de mineração do município, bem como a recuperação das áreas degradadas;

XVII – Participar do planejamento e execução das obras de saneamento ambiental do município;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 29
Visto

XVII – Acompanhar e orientar o gerenciamento integrado dos resíduos sólidos urbanos, compreendendo a operação do aterro sanitário, o reaproveitamento dos resíduos através da reciclagem, reutilização, compostagem e a forma ambientalmente adequada para a sua disposição final;

XVIII – Fiscalizar e autuar as alterações do solo, do subsolo, do uso e ocupação de locais de risco, do acúmulo de poluentes, visando a proteção e contenção de processos que possam degradar o meio ambiente;

XIX – Realizar ações de educação ambiental em todos os níveis da educação no município, em parceria com as demais secretarias da esfera municipal, extensivo a toda a comunidade;

XX – Coordenar os trabalhos de manutenção e gestão dos cemitérios municipais;

SEÇÃO XXII
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO

I - Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;

II - Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;

III - Implantar, coordenar, programas e executar a política urbanística;

IV - Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;

V - Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;

VI - Efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;

VII - Elaborar e atualizar a cartografia municipal;

VIII - Autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;

IX - Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos juntos a organismos federais, não-governamentais, internacionais e entidades de classe;

X - Elaborar projeto, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários a viabilização de recursos para o Município;

XI - Revisar Leis complementares previstas no Plano Diretor;

XII - Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;

XIII - Analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;

XIV - Emitir: certificados de conclusão de obras, certificados de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimentos;

XV - Auxiliar na elaboração das Leis de: imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública e incêndio, nos termos do Plano Diretor;

XVI - Gerenciar o Geoprocessamento;

XVII - Manter, revisar e atualizar os valores da Planta de valores Genéricos;

XVIII - Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;

XIX - Realizar serviços de topografia para alinhamento, elaboração de projetos públicos e apoio a cartografia municipal;

XX - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com as Secretarias responsáveis;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 30
Visto

XXI - Planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, reestruturação do sistema viário, redução de circulação de veículos, em conjunto com o DEPATRAN;

XXII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXIV - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XXIX - Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XXX - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

SEÇÃO XXIII
SECRETARIA DE SAÚDE

I - Alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados sob sua gestão.

II - Programar, elaborar e executar políticas de saúde, a fim de promover a prevenção, proteção e a recuperação da saúde da população através da realização de atividades assistenciais e preventivas integrando os diversos setores da Secretaria da Saúde.

III - Atuar em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, garantindo a universalidade, a igualdade e a integralidade das ações de saúde.

IV - Prestar serviços médicos ambulatoriais de urgência e emergência 24 hs.

V - Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, provendo-se de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas.

VI - Ampliar e manter a capacidade das equipes da estratégia da saúde da família em sua rede de serviços, visando a organização do Sistema Único de Saúde.

VII - Planejar, desenvolver e executar as ações e Programas de Vigilancia em Saúde.

VIII - Promover campanhas preventivas e educativas visando a promoção da saúde e qualidade de vida.

IX - Programar, normatizar assistência farmacêutica municipal, garantindo a distribuição de medicamentos para a população.

X - Prover infra-estrutura necessária ao funcionamento de todos os setores da Secretaria de Saúde, com recursos materiais, equipamentos, insumos para o desenvolvimento das ações e programas.

XI - Programação permanente da manutenção preventiva de todos os equipamentos e da frota utilizada em todos os setores da Secretaria da Saúde.

XII - Articular junto as demais esferas de governo e entidades da iniciativa privada, a fim de, desenvolver ações e programas de promoção a saúde.

XIII - Garantir a capacitação permanente dos servidores de todos os setores desta Secretaria de Saúde.

CAPÍTULO XXIV
DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS ÁS SECRETARIAS

Art. 22. Será de competência do Secretário ou equivalente:

I - Coordenar a execução de todas as atividades da secretaria na sua área de atuação;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 31
Visto

II - Acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da sua área na Secretaria;

III - Integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de otimizar os serviços;

IV - Coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados á sua área de atuação;

V - Realizar outras atividades corretas com ou determinadas.

CAPÍTULO XXV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os cargos remunerados por subsídio e em comissão ficam sujeitos á livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, á exceção de falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, sujeitas ás penalidades estatuárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

Art. 24. Fica o Prefeito autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista, as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 25. Fica o Prefeito autorizado a aprovar o Regimento Interno, definindo as competências de todas as atividades administrativas, bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das ações de competência do Município.

Parágrafo único. O regimento interno, bem como das respectivas estruturas complementares, serão criados e aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei.

Art. 26 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se às disposições em contrário, especialmente as Leis: ~~***3.762***~~, de 26 de dezembro de 2011; ***3.902***, de 2 de agosto de 2012; ***3.999***, de 21 de março de 2013; ***4.161***, de 1º de outubro de 2013 e ***4.647***, de 28 de agosto de 2015.

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

Assessoria Jurídica do Gabinete

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 32
Visto

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE CARGOS COMISSIONADOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NÍVEL	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	-	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	N1	DIRETOR	CC2
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	N3	CHEFE	CC7
SETOR DE GESTÃO DA RODOVIÁRIA	N3	CHEFE	CC10
SETOR DE COMPRAS	N1	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO	-	-	-
SEÇÃO DE CONTROLE E SUPRIMENTOS	N1	CHEFE	CC11
SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS	N3	CHEFE	CC10
SETOR DE LICITAÇÃO	N1	CHEFE	CC8
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	N3	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE FINANÇAS	N3	CHEFE	CC7
SETOR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	N1	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE EMISSÃO E CONTROLE DE ALVARÁS	N3	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE REGISTROS FISCAIS	-	-	-
SETOR DE TESOURARIA	N2	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE REGISTRO FINANCEIRO	-	-	-
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	N1	DIRETOR	CC2
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	-	-	-
SETOR DE REGISTRO DE PESSOAL	N1	CHEFE	CC8
SETOR DE SEGURANÇA DO SERVIDOR	N1	CHEFE	CC8
SETOR DE ESCOLA DE GOVERNO	-	-	-
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	N1	DIRETOR	CC2
DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE	N1	CHEFE	CC5
SETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	N3	CHEFE	CC10
SETOR DE EMPENHO	N3	CHEFE	CC10
SETOR DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO	-	-	-
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**NÍVEL**	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE AGRICULTURA	-	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	N3	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO	-	-	-
SETOR DE PRODUÇÃO DA AGRICULTURA FAMILIAR	N1	CHEFE	CC8
SETOR DE CADASTRAMENTO RURAL	N3	CHEFE	CC10
SETOR DE AGROPECUÁRIA	N1	CHEFE	CC8
SETOR DA PATRULHA RURAL	N3	CHEFE	CC10
SETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL	N1	CHEFE	CC8

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 33
Visto

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NÍVEL	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	-	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
COORDENADORIA DOS CONSELHOS	-	-	-
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS	N3	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL	-	-	-
SETOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL HORTO FLORESTAL	N2	CHEFE	CC9
SETOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CASA ABRIGO	N1	CHEFE	CC8
SETOR DE ABORDAGEM SOCIAL	N1	CHEFE	CC8
DIVISÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	-	-	-
SETOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	N3	CHEFE	CC10
DIVISÃO DE PROTEÇÃO BÁSICA	-	-	-
SETOR DE POLÍTICAS E PROJETOS SOCIAIS	N3	CHEFE	CC10
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA IDOSOS	-	-	-
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA MULHERES	N2	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA JUVENTUDE	N2	CHEFE	CC12
SETOR DE CONTROLE E BENEFÍCIOS EVENTUAIS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA	N3	CHEFE	CC10
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	N3	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	-	-	-
SETOR DE GESTÃO OPERACIONAL	-	-	-
SEÇÃO DE LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA	N2	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE CONTROLE, ESTOQUE E LIMPEZA	N2	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE LEITE DAS CRIANÇAS	-	-	-
SEÇÃO DE CADÚNICO E BOLSA FAMÍLIA	-	-	-
DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	N3	DIRETOR	CC4
DIVISÃO TÉCNICA DE HABITAÇÃO E PROJETOS	-	-	-
SETOR DE APOIO HABITACIONAL	-	-	-

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NÍVEL	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE DESENVIMENTO ECONÔMICO	-	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	N3	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO	N3	CHEFE	CC7
SETOR AEROPORTO	-	-	-
SETOR DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES E EVENTOS	-	-	-
DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	N3	CHEFE	CC7
SETOR DE MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL	N2	CHEFE	CC9

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 34
Visto

SETOR DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR	N1	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE FOMENTO ECONÔMICO E MICRO CRÉDITO	N2	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE APOIO A EMPRESA	N1	CHEFE	CC11
SEÇÃO DE SEGURO DESEMPREGO	N3	CHEFE	CC13
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**NÍVEL**	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	-	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL UAB	-	-	-
PLANO DE AÇÕES ARTICULARDAS PAR	-	-	-
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	N3	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE COMPRAS E INFRAESTRUTURA	-	-	-
SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	N2	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	N2	CHEFE	CC12
SETOR DE MANUTENÇÃO	N2	CHEFE	CC9
SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	N1	CHEFE	CC8
SETOR DE ATENDIMENTO ÀS ESCOLAS	N1	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	N3	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS	-	-	-
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	N3	CHEFE	CC7
DEPARTAMENTO DE ENSINO	N3	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	N3	CHEFE	CC7
SETOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	-	-	-
SEÇÃO DE ARTICULAÇÃO ENTRE FAMÍLIA E ESCOLA	-	-	-
SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	-	-	-
SEÇÃO MULTIDISCIPLINAR	-	-	-
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	N3	CHEFE	CC7
DIVISÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL	-	-	-
DIVISÃO DE FORMAÇÃO	-	-	-
SETOR DE TECNOLOGIAS EM EDUCAÇÃO	N3	CHEFE	CC10
SETOR DE ELABORAÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS	N3	CHEFE	CC10
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	-	-	-
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL	N3	CHEFE	CC7
SETOR DE RECREAÇÃO	N3	CHEFE	CC10
SETOR ESCOLA DE ARTES	-	-	-
SETOR DE OFICINAS PEDAGÓGICAS	-	-	-
DEPARTAMENTO DE CULTURA	N3	DIRETOR	CC4
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	-	ASSESSOR	CC4
DIVISÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL	-	-	-
SETOR BIBLIOTECA	-	-	-
SEÇÃO DE PROJETOS LITERÁRIOS	-	-	-

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 35
Visto

SEÇÃO DE RESTAURAÇÃO	-	-	-
SEÇÃO DE CATALOGAÇÃO	-	-	-
SETOR DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL	-	-	-
SEÇÃO DA CASA DA MÚSICA	N2	CHEFE	CC12
SEÇÃO ESCOLA DE DANÇA	-	-	-
SEÇÃO DE ENSINO E ARTES	-	-	-
SETOR DE PATRIMÔNIO PÚBLICO CULTURAL	-	-	-
SEÇÃO DO MUSEU	-	-	-
SEÇÃO GALERIA DE ARTES	-	-	-
SEÇÃO DE BENS E MATERIAIS	-	-	-
DIVISÃO DO CEU CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS	-	-	-
DIVISÃO DE EVENTOS	-	-	-
SETOR DE PROMOÇÃO	N1	CHEFE	CC8
SETOR ILUMINAÇÃO E SONORIZAÇÃO	N1	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE CENÁRIOS E ADEREÇOS	N1	CHEFE	CC11
SETOR DE PRODUÇÃO	N1	CHEFE	CC8
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**NÍVEL**	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE ENGENHARIA E OBRAS	-	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	N3	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E OBRAS	-	-	-
SETOR DE CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	N3	CHEFE	CC10
SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS	N3	CHEFE	CC10
DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	N3	DIRETOR	CC4
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE FROTA	N3	DIRETOR	CC4
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	N1	DIRETOR	CC2
DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE TRÂNSITO	-	-	-
SETOR DE TRANSPORTE COLETIVO	N2	CHEFE	CC9
SETOR DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO	N3	CHEFE	CC10
SETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	N2	CHEFE	CC9
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**NÍVEL**	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	-	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	N3	DIRETOR	CC4
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	N3	CHEFE	CC7
SETOR DE GESTÃO DO PARQUE AQUÁTICO	-	-	-
SETOR CEDEL CENTRO DE DESENVOLVIMENTO ESPORTE E LAZER	-	-	-
SETOR DE GESTÃO DO CENTRO INTEGRADO MULTIUSO	-	-	-
SETOR DE ESPORTES DE CATEGORIA DE BASE E RENDIMENTO	N1	CHEFE	CC8

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 36
Visto

SETOR DE EVENTOS ESPORTIVOS E ESPORTE AMADOR	N1	CHEFE	CC8
SETOR DE RECREAÇÃO, LAZER, ATIs E PROJETOS SOCIAIS	N1	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE MONITORAMENTO E ORIENTAÇÃO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	N2	CHEFE	CC12
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**NÍVEL**	**CARGO**	**SÍMBOLO**
CONTROLADORIA	-	CHEFE	CC5
OUVIDORIA	-	CHEFE	CC13
ASSESSORIA JURÍDICA	-	ASSESSOR	CC2
ASSESSORIA DE PROGRAMAS E METAS	-	ASSESSOR	CC2
ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	-	ASSESSOR	CC2
ASSESSORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	-	ASSESSOR	CC4
PROCURADORIA	-	DIRETOR	CC1
APOIO ADMINISTRATIVO	-	ASSESSOR	CC11
APOIO PROCESSUAL	-	ASSESSOR	CC12
PROCON	N2	DIRETOR	CC3
APOIO PROCESSUAL	-	ASSESSOR	CC10
ASSESSORIA EXECUTIVA	-	ASSESSOR	CC4
ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO DE SÃO ROQUE DO CHOPIN	-	-	-
JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	-	-	-
DEPARTAMENTO DE GABINETE	N1	DIRETOR	CC2
DIVISÃO DE GESTÃO DO GABINETE	N3	CHEFE	CC7
SETOR DE ATENDIMENTO	N3	CHEFE	CC10
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	N3	CHEFE	CC13
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA	N1	DIRETOR	CC2
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA	-	ASSESSOR	CC2
DIVISÃO DE ARTES E EVENTOS	N1	CHEFE	CC5
SETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	N3	CHEFE	CC10
SETOR DE IMPRENSA E MÍDIAS SOCIAIS	N2	CHEFE	CC9
SETOR DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS	N3	CHEFE	CC10
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**NÍVEL**	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	-	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO DE VIAS E ESPAÇOS PÚBLICOS	N3	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO E CONTROLE SANITÁRIO	N2	CHEFE	CC6
SETOR ADMINISTRATIVO	-	-	-
SEÇÃO PAISAGISMO	N1	CHEFE	CC11
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	N2	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE LIMPEZA DAS VIAS PÚBLICAS	N3	CHEFE	CC13

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 37
Visto

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIOS	N1	CHEFE	CC11
SEÇÃO DE RECICLÁVEIS	-	-	-
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	N3	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS	N2	CHEFE	CC6
SETOR DO ATERRO SANITÁRIO	N1	CHEFE	CC8
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**NÍVEL**	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO	-	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	N3	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ARQUITETURA	N1	CHEFE	CC5
SETOR DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS	-	-	-
SEÇÃO DE PROJETOS ARQUITETONICOS	N3	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE DESENHO TÉCNICO	N3	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE SUBDIVISÃO E UNIFICAÇÕES	N2	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS	N3	CHEFE	CC13
DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO E CADASTRO TÉCNICO	N1	CHEFE	CC5
DIVISÃO DE URBANISMO	-	-	-
SETOR DE PLANEJAMENTO URBANO	N2	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE CONTROLE DE BENS IMOBILIÁRIOS	N3	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE CADASTRO	N3	CHEFE	CC13
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**NÍVEL**	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE SAÚDE	-	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
ASSESSOR TÉCNICO	-	-	-
OUVIDORIA GERAL DO SUS	-	-	-
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	-	-	-
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E INFRAESTRUTURA	N1	DIRETOR	CC2
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA EM SAÚDE	-	ASSESSOR	CC4
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	-	-	-
SETOR DE GESTÃO OPERACIONAL	N3	CHEFE	CC10
SEÇÃO ADMINISTRATIVA E LOGÍSTICA EM SAÚDE	N3	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	N2	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE HIGIENE E LIMPEZA	-	-	-
SETOR DE TRANSPORTES	N3	CHEFE	CC10
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	N3	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE	-	-	-
SETOR DE SAÚDE COMUNITÁRIA	-	-	-
SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA	-	-	-
SEÇÃO DE ODONTOLOGIA	-	-	-

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 38
Visto

SEÇÃO DE ESF ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	-	-	-
SEÇÃO DE PACS PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	-	-	-
SETOR DE UNIDADE CENTRAL	N3	CHEFE	CC10
SETOR DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	-	-	-
DIVISÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	-	-	-
SETOR DE REABILITAÇÃO FÍSICA	-	-	-
SETOR DE ATENDIMENTO ÀS DSTs, HEPATITES E SOROPOSITIVOS	-	-	-
SETOR DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL	-	-	-
SETOR DE GINECOLOGIA, OBSTETRÍCIA E MÃE PATOBRANQUENSE	-	-	-
SETOR DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICA	-	-	-
SETOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	-	-	-
DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	-	-	-
SETOR UPA 24H	-	-	-
SETOR DE ENFERMAGEM	-	-	-
DIVISÃO DE DIAGNOSE	-	-	-
SETOR DE PATOLOGIA CLÍNICA	-	-	-
SETOR DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	-	-	-
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	N3	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	-	-	-
DIVISÃO AMBIENTAL E CENTRO DE ZOONESES	-	-	-
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR	-	-	-
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	-	-	-
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO	N3	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR	-	-	-
SETOR DE REGULAÇÃO HOSPITALAR	N2	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE REGULAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA	N2	CHEFE	CC12
SETOR DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL	N2	CHEFE	CC9
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**NÍVEL**	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	-	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO	N3	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DO DESENVOLVIMENTO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	N3	CHEFE	CC7
SETOR DE DIFUSÃO E POPULARIZAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS	N3	CHEFE	CC10
SEÇÃO DE PROJETOS	N1	CHEFE	CC11
SETOR DE INFRAESTRUTURA	N2	CHEFE	CC9

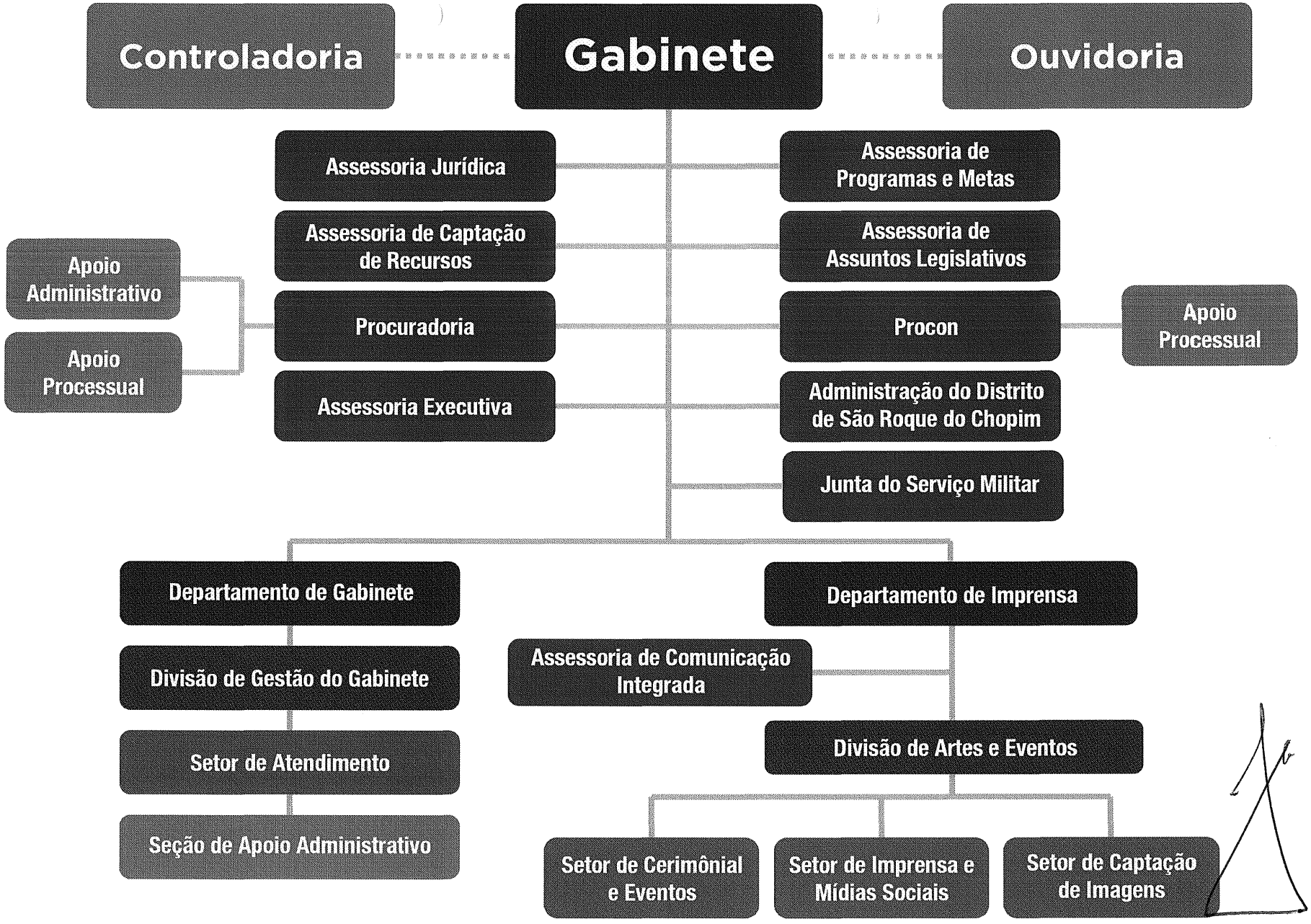
Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 39
Visto

DEPARTAMENTO DO PARQUE TECNOLÓGICO	N1	DIRETOR	CC2
DEPARTAMENTO DE INCUBADORAS TECNOLÓGICAS	N3	DIRETOR	CC4

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 40
Visto

ANEXO II

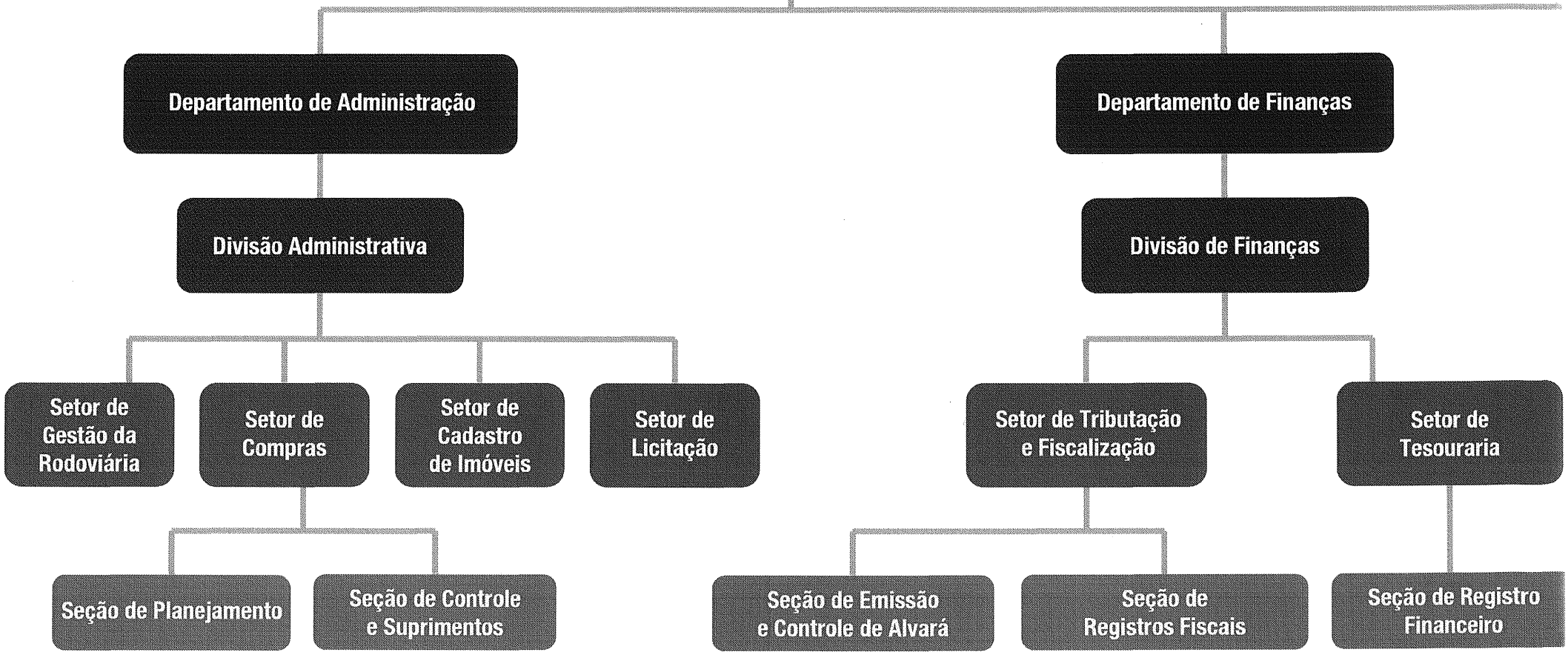
ORGANOGRAMA



PREFEITURA DE
PATO BRANCO

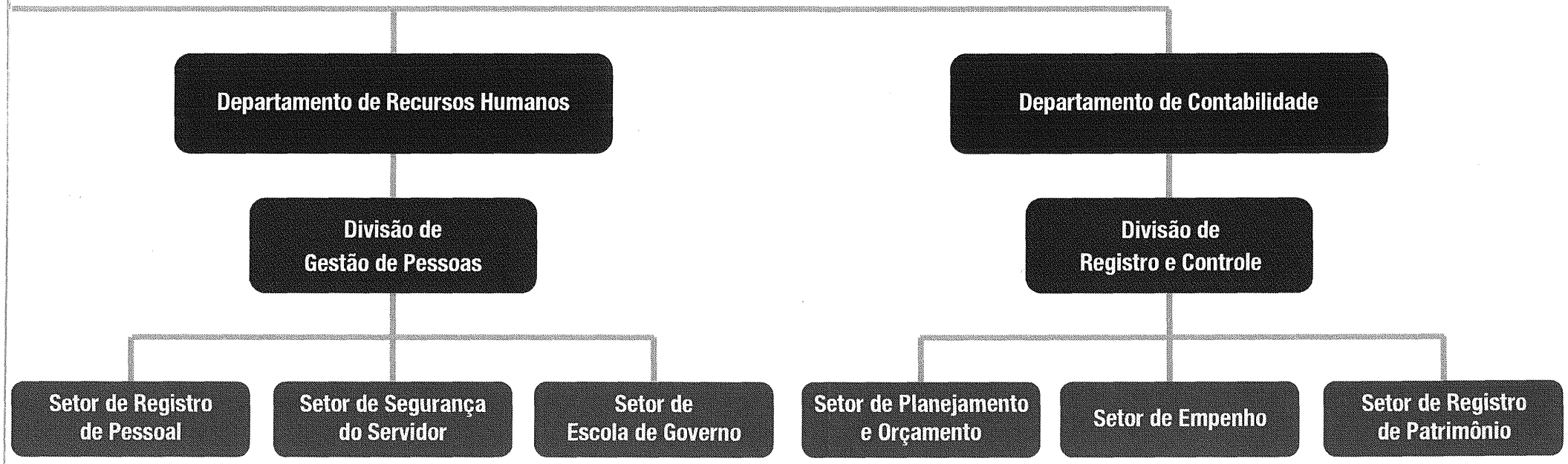
Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 11

Secretaria de Administração e Finanças

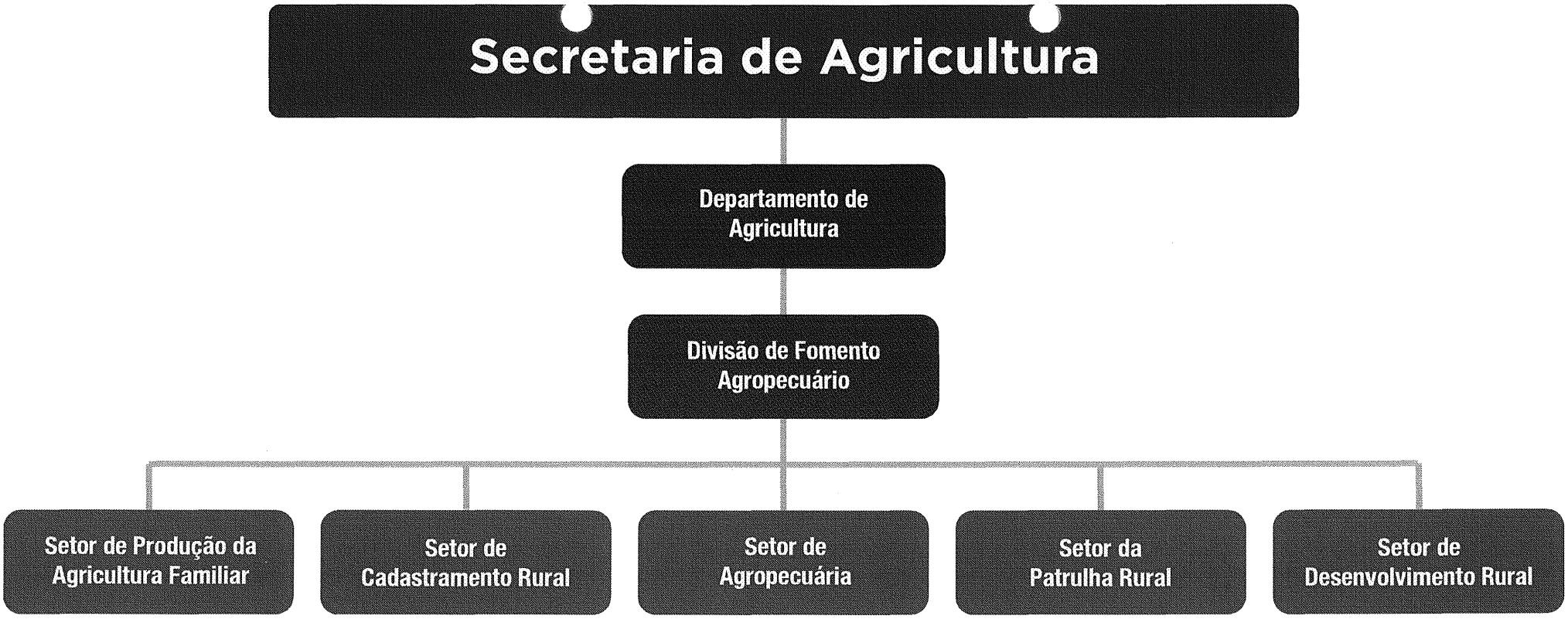


PREFEITURA DE
PATO BRANCO

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 47
Visto



Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 43
Visto



PREFEITURA DE
PATO BRANCO

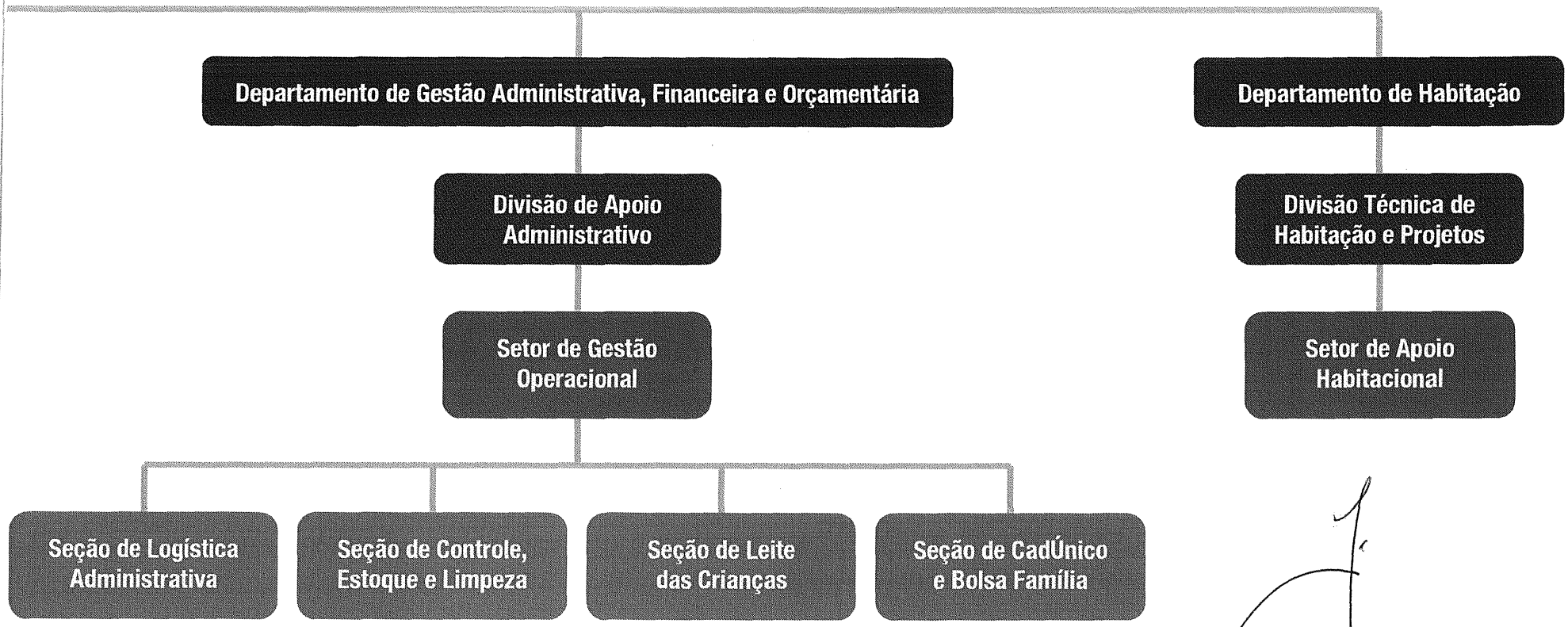
Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 44
Visto

Secretaria de Assistência Social

- Coordenadoria dos Conselhos
- Departamento de Gestão do SUAS
  - Divisão de Proteção Especial
    - Setor de Acolhimento Institucional Horto Florestal
    - Setor de Acolhimento Institucional Casa Abrigo
    - Setor de Abordagem Social
  - Divisão de Monitoramento e Avaliação
    - Setor de Educação Permanente
  - Divisão de Proteção Básica
    - Setor de Políticas e Projetos Sociais
      - Seção de Projetos Sociais para Idoos
      - Seção de Projetos Sociais para Mulheres
      - Seção de Projetos Sociais para Juventude
    - Setor de Controle de Benefícios Eventuais e Transferência de Renda

PREFEITURA DE
PATO BRANCO

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 15
Visto



Câmara Mun. de Pão Branco
Fls. 46
Visto

Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação

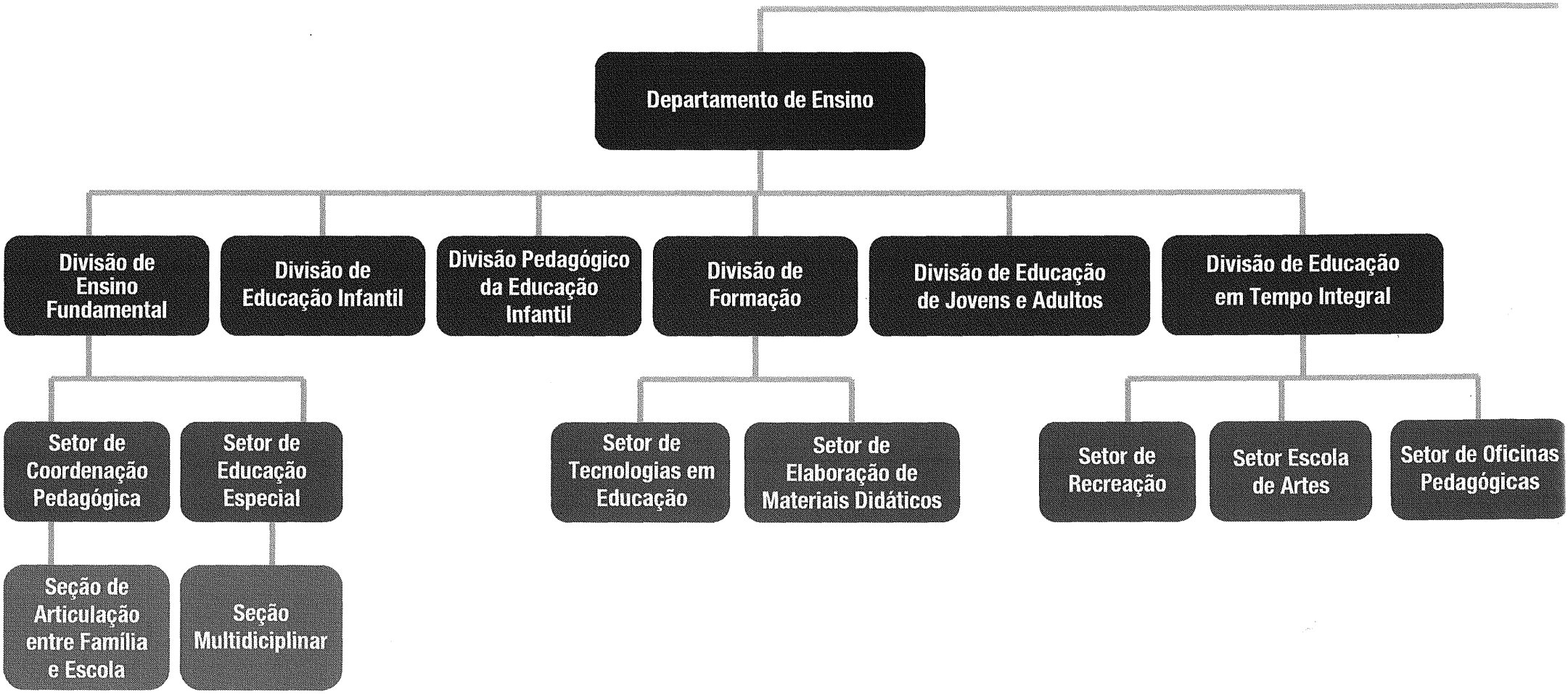
- Departamento de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento
  - Divisão de Desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e Inovação
    - Setor de Difusão e Popularização de Novas Tecnologias
      - Seção de Projetos
    - Setor de Infraestrutura
- Departamento do Parque Tecnológico
- Departamento de Incubadoras Tecnológicas

Câmara Mun. de Pato Branco
Visto
Fls. 47

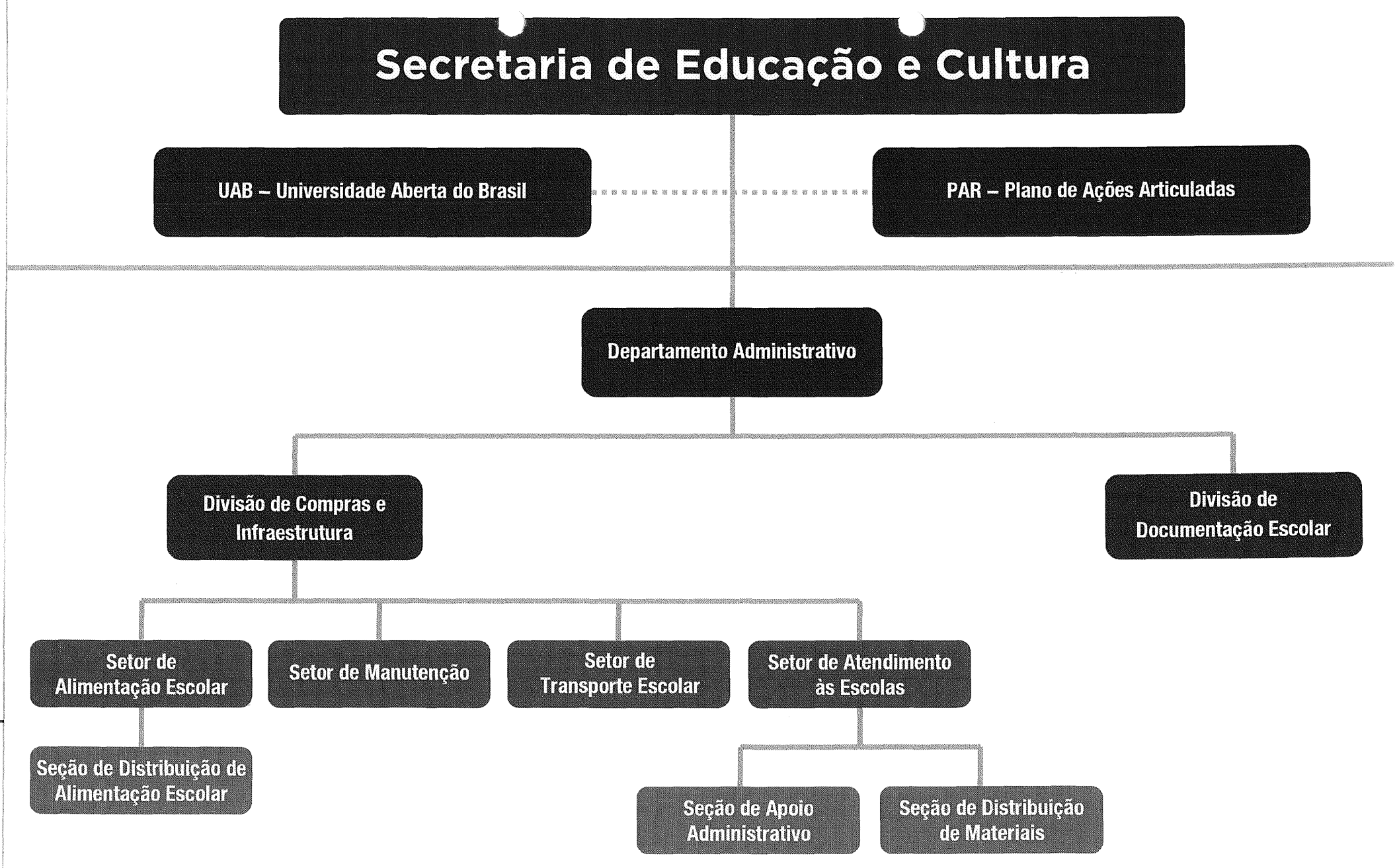


PREFEITURA DE
PATO BRANCO

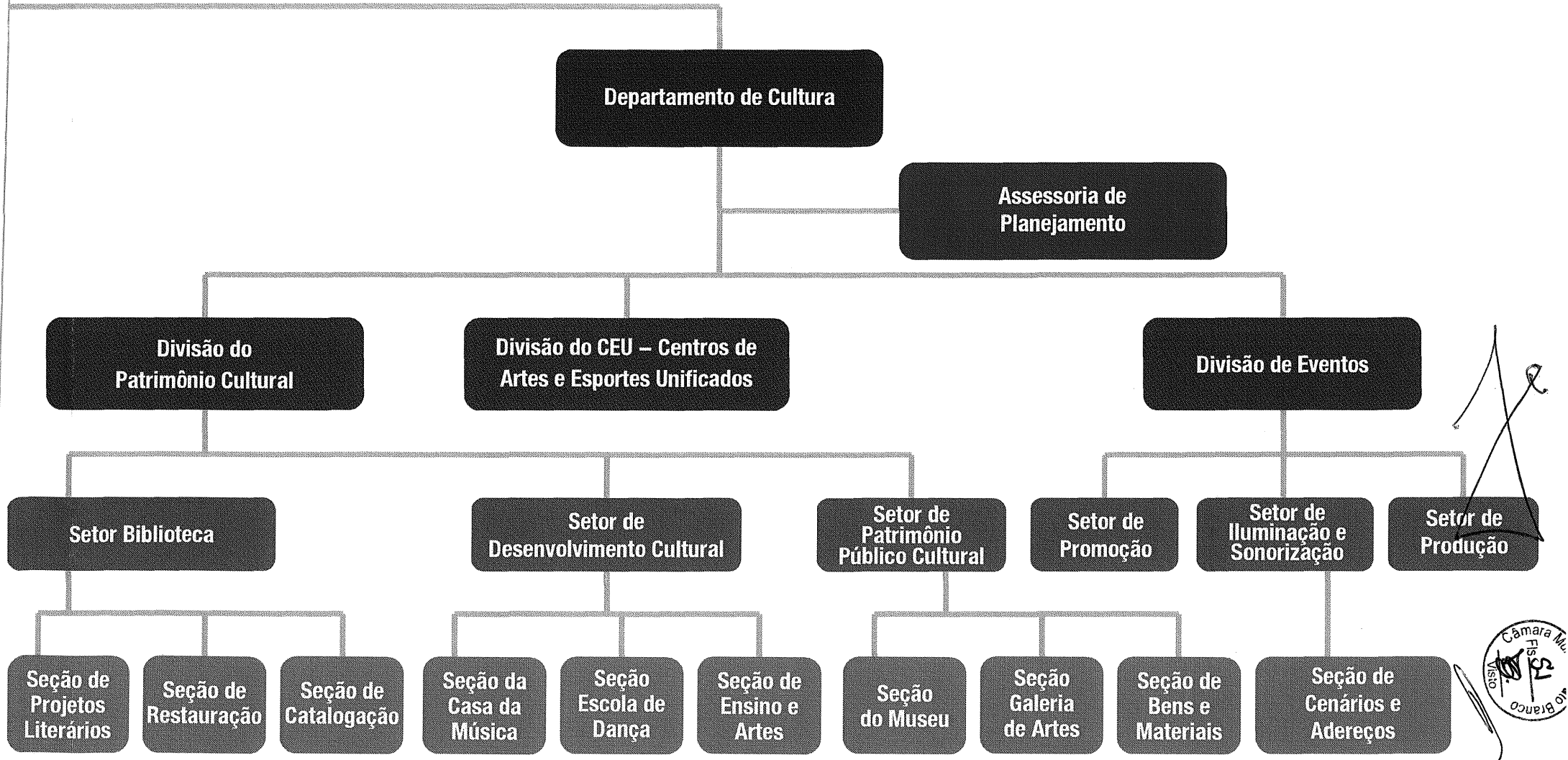
Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 48

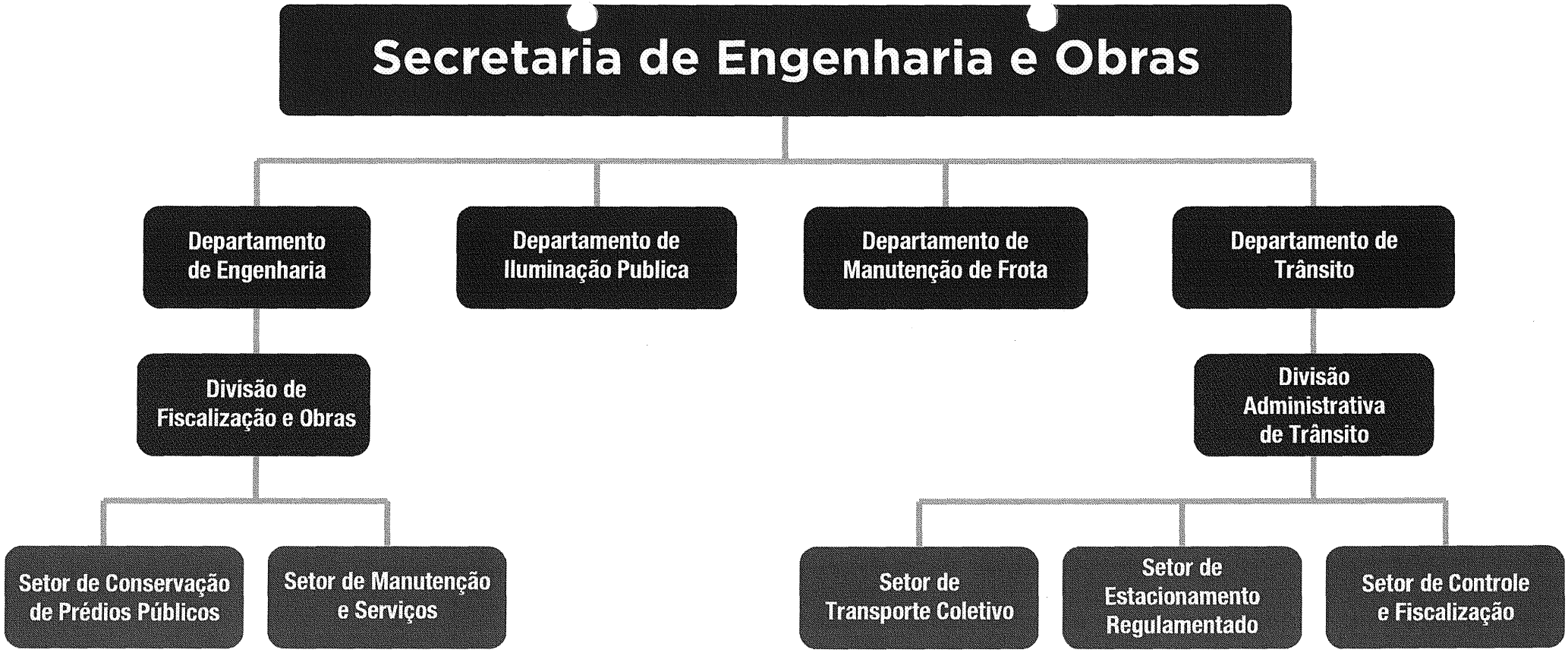


Câmara Mun. de Pal
Fls 49
Visto



Câmara Mun. de Pão Branco
Fls. 50
Visto


Departamento de Cultura
Assessoria de Planejamento
Divisão do Patrimônio Cultural
Divisão do CEU – Centros de Artes e Esportes Unificados
Divisão de Eventos
Setor Biblioteca
Setor de Desenvolvimento Cultural
Setor de Patrimônio Público Cultural
Setor de Promoção
Setor de Iluminação e Sonorização
Setor de Produção
Seção de Projetos Literários
Seção de Restauração
Seção de Catalogação
Seção da Casa da Música
Seção Escola de Dança
Seção de Ensino e Artes
Seção do Museu
Seção Galeria de Artes
Seção de Bens e Materiais
Seção de Cenários e Adereços



PREFEITURA DE
PATO BRANCO

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 52
Visto

Secretaria de Esporte e Lazer

- Departamento de Planejamento
  - Divisão Administrativa
    - Setor de Gestão do Parque Aquático
    - Setor CEDEL – Centro de Desenvolvimento Esporte e Lazer
    - Setor de Gestão do Centro Integrado Multiuso
    - Setor de Esportes de Categoria de Base e Rendimento
    - Setor de Eventos Esportivos e Esporte Amador
    - Setor de Recreação, Lazer, ATIs e Projetos Sociais
      - Seção de Monitoramento e Orientação de Práticas Esportivas

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 53
Visto

Secretaria de Meio Ambiente

- Departamento de Limpeza, Conservação de Vias e Espaços Públicos
  - Divisão de Arborização e Controle Sanitário
    - Setor Administrativo
      - Seção de Paisagismo
      - Seção de Manutenção de Espaços Públicos
      - Seção de Limpeza das Vias Públicas
      - Seção de Manutenção de Cemitérios
      - Seção de Recicláveis
- Departamento de Desenvolvimento Ambiental
  - Divisão de Políticas Ambientais
    - Setor do Aterro Sanitário

PREFEITURA DE
PATO BRANCO

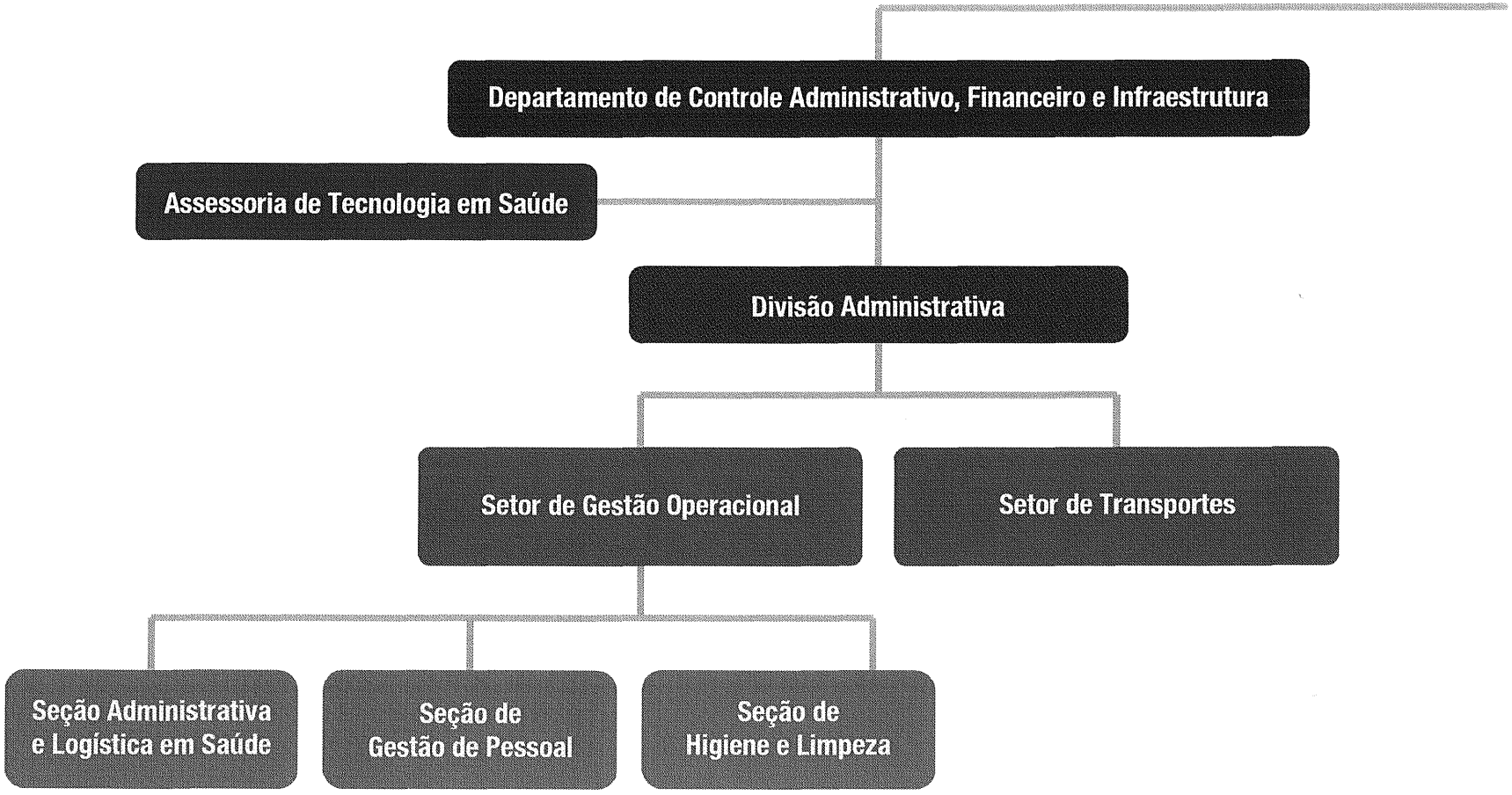
Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 54
Visto

Secretaria de Planejamento Urbano

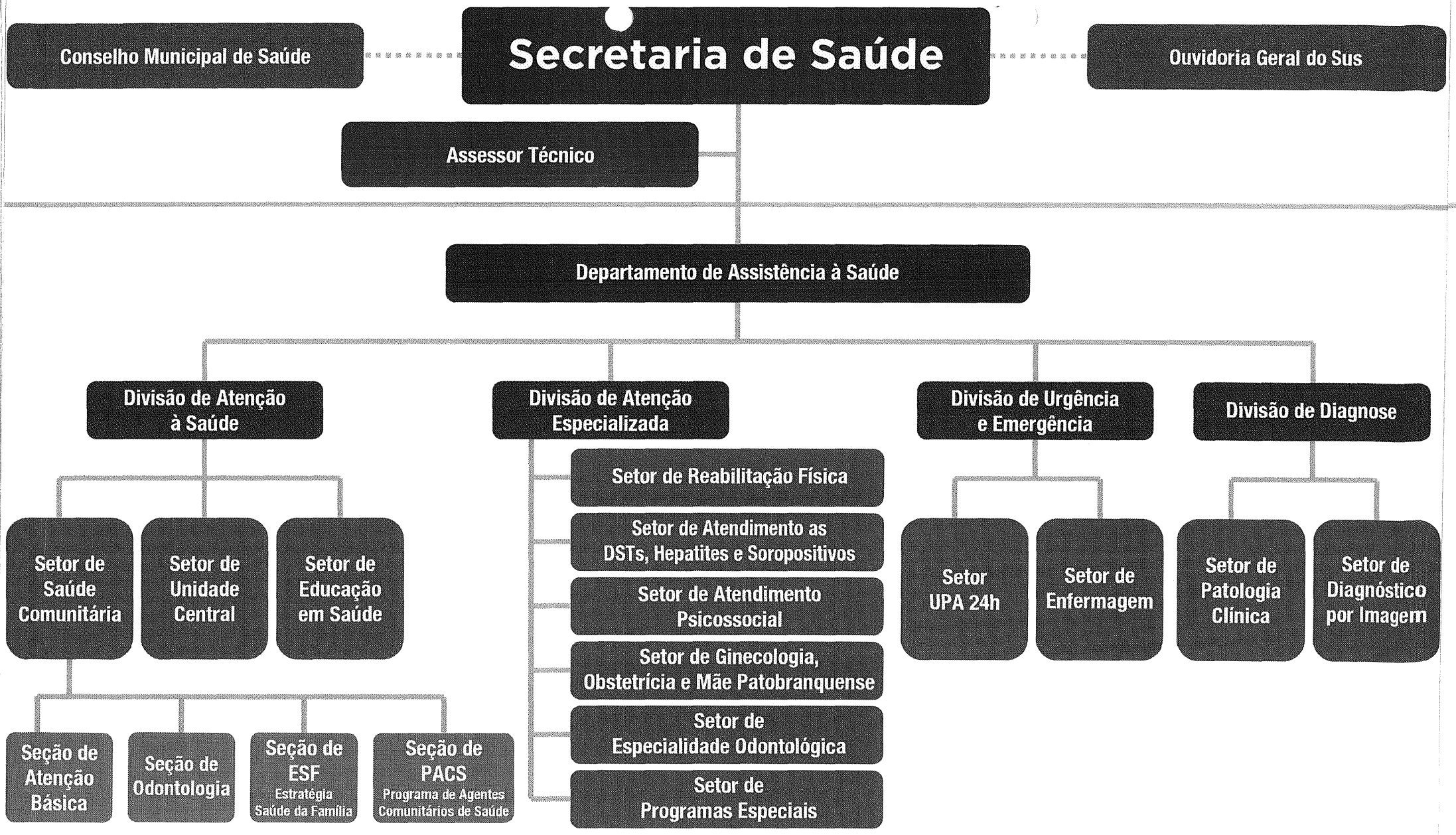
- Departamento de Desenvolvimento Urbano
  - Divisão de Arquitetura
    - Setor de Gerencimento de Projetos
      - Seção de Projetos Arquitetônicos
      - Seção de Desenho Técnico
      - Seção de Subdivisão e Unificações
      - Seção de Análise de Projetos
  - Divisão de Geoprocessamento e Cadastro Técnico
  - Divisão de Urbanismo
    - Setor Planejamento Urbano
      - Seção de Controle de Bens Imobiliários
      - Seção de Cadastro

PREFEITURA DE
PATO BRANCO

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 55
Visto

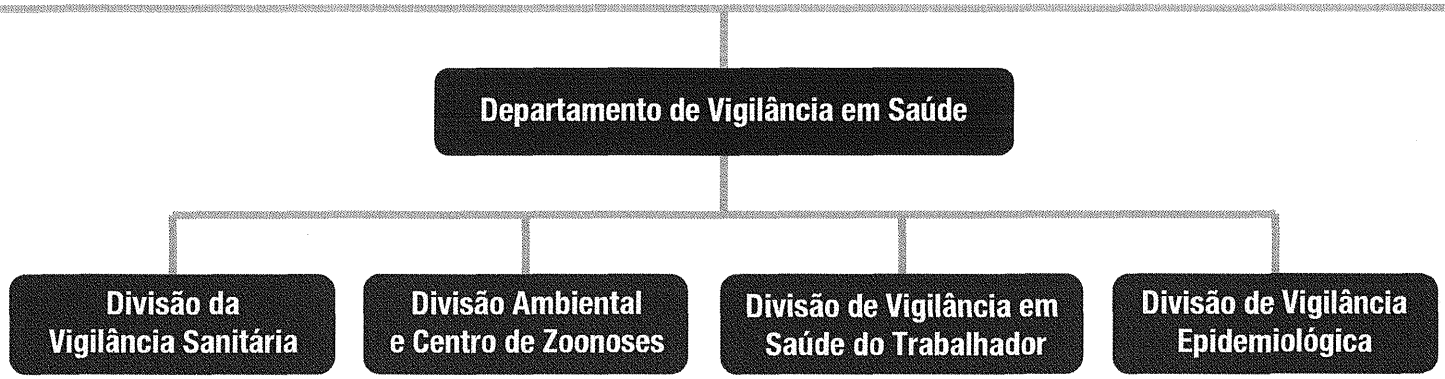


Câmara Mun. de São Bento do Sul
Fls. 56
Visto

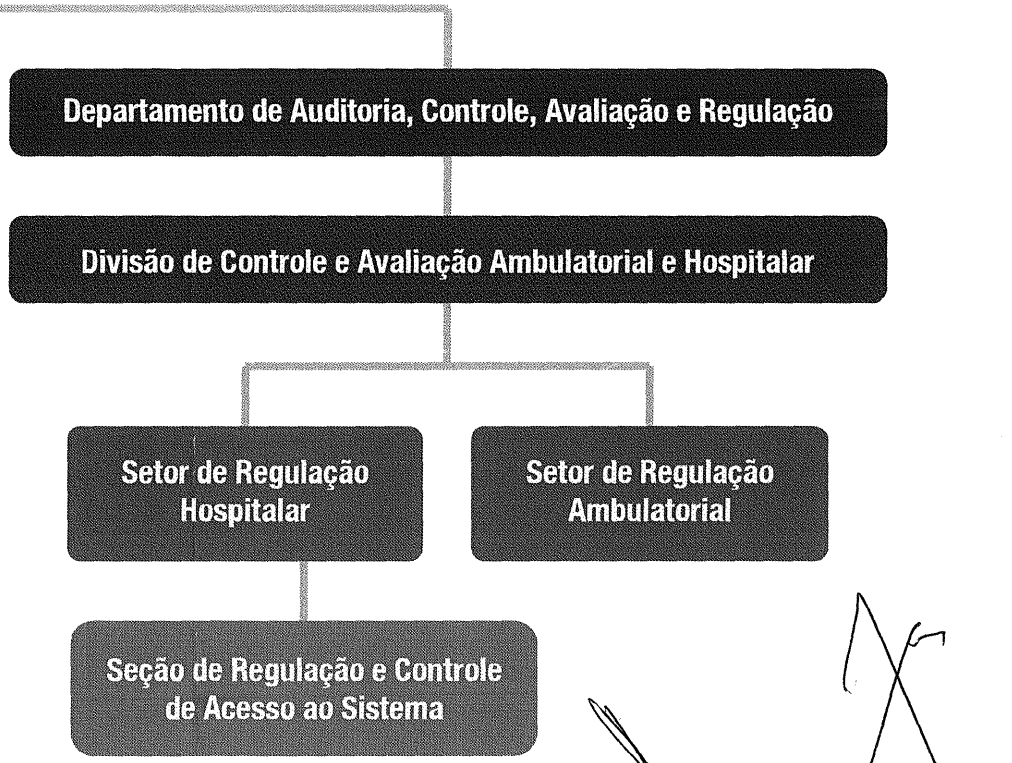


PREFEITURA DE
PATO BRANCO

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 57
Visto



Câmara Mun. de Alto Branco
Fls 58
Visto



Câmara Mun. de Pau Branco
Fls.
Visto

PREFEITURA DE
PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Câmara Mun. de Pato Branco Fls. 60 Visto

Ofício nº 375/2015/GP Pato Branco, 9 de novembro de 2015.

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral 09-Nov-2015-17:00-02492-1/2

REJEITADO
Data 11/11/2015
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO

Senhor Presidente,

Nos dirigimos a Vossa Excelência para solicitar que o Projeto de Lei anexo a Mensagem nº 121/2015, de 3 de novembro de 2015, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pato Branco seja apreciado e votado em **Regime de Urgência,** tendo em vista o lapso temporal que o mesmo demanda em relação aos procedimentos burocráticos que devem ser obedecidos.

Estamos certos de que os Senhores Vereadores saberão reconhecer o grau de prioridade à sua aprovação.

Respeitosamente,

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

A Sua Excelência o Senhor
ENIO RUARO
Presidente da Câmara Municipal
Pato Branco - PR

Câmara Municipal de Pato Branco

Sede Administrativa: Carlos Almeida

Projeto de Lei nº 200/2015
Autoria: Poder Executivo

PARECER JURÍDICO

O Poder Executivo, por meio da Mensagem nº 121/2015, propôs o projeto de lei em epígrafe numerado, que tem por finalidade elaborar nova legislação com o fito de dispor sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco, revogando-se, em consequência, a atual lei que disciplina a matéria, vale dizer, a Lei nº 3.762, de 26 de dezembro de 2011 e suas alterações.

Segundo o Executivo, a elaboração da nova legislação visa, além da adequação estrutural, excluir as gratificações destinadas aos cargos em comissão, estancando tais ilegalidades.

O Executivo aduz, ainda, que por se tratar de readequação estrutural, nõa há impacto financeiro efetivo.

É o sucinto resumo. Passa-se à análise jurídica da proposição.

Como se vê do projeto em tela, a intenção do Executivo é elaborar uma nova legislação a respeito da estrutura administrativa organizacional, revogando-se a atual que disciplina o assunto.

Ademais, após um longo tempo (4 anos), o Executivo Municipal finalmente estabelece atribuições aos órgãos integrantes da estrutura administrativa, estabelecendo, assim, segurança jurídica nos atos administrativos.

Destaca-se que desde a revogação da Lei nº 2.448/2005, promovida pela Lei nº 3.762/2011, que os órgãos governamentais estavam atuando sem atribuições estabelecidas em lei!

De outra banda, quanto aos órgãos que compõem a estrutura organizacional, fazendo um comparativo com a atual estrutura constante da Lei nº 3.762/2011, fazem-se as seguintes considerações:

- os Órgãos de Aconselhamento foram atualizados conforme os conselhos que atualmente existem em funcionamento no Município;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 62
Visto

- os Órgãos de Administração Imediata foram aumentados em relação à legislação ora vigente;

- a Junta de Serviço Militar e a Administração Distrital de São Roque do Chopim foram "incorporados" pelos órgãos de administração imediata, deixando de existir dentro da estrutura organizacional os "Órgãos de Colaboração como Governo Federal" (letra B, do art. 11, da Lei nº 3.762/2011) e os "Órgãos de Descentralização Territorial" (letra F, do art. 11, da Lei nº 3.762/2011);

- os "Órgãos de Administração Indireta" (letra E, do art. 11, da Lei nº 3.762/2011) não foi previsto;

- por fim, quanto aos Órgãos da Administração Específica, compostas pelas Secretarias Municipais, foram atualizadas conforme a legislação vigente.

À primeira vista, tem-se que o aspecto de iniciativa da lei encontra arrimo nos arts. 32, §2º, II e 47, VII, da Lei Orgânica do Município, que apresentam as seguintes redações:

> Art. 32. [...]
> §2º São de iniciativa exclusiva do Prefeito Municipal leis que disponham: [...]
> II – servidores públicos do Poder Executivo, seu regime jurídico e provimento de cargos.
>
> Art. 47. Compete ao Prefeito: [...]
> VII – dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da lei.

Ademais, ao determinar as atribuições das Secretarias e Órgãos da Administração Pública, o Executivo, além de preencher uma lacuna legislativa detectada desde 2011, corrige uma ilegalidade contida na Lei nº 3.762/2011, notadamente no art. 17[1], uma vez que tal dispositivo prevê que as atribuições das Secretarias e Órgãos da Administração Pública seriam regulamentadas por decreto.

[1] Art. 17. As atribuições das secretarias e dos órgãos da Administração Pública, bem como a competência de cada unidade administrativa instituída por esta Lei, serão determinadas e aprovadas **por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal**, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação desta Lei.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 63
Visto

Isso porque o art. 17, da Lei nº 3.762/2011 é eivado de ilegalidade, porquanto afronta expressamente o que determina o art. 32, §2º, III, da Lei Orgânica Municipal, conforme se vê da redação:

> Art. 32. A iniciativa das leis cabe a qualquer Vereador, ao Prefeito e ao eleitorado, que a exercerá sob forma de moção articulada, subscrita, no mínimo, por cinco por cento do total do número de eleitores do Município. [...]
>
> § 2º São de iniciativa exclusiva do Prefeito Municipal leis que disponham sobre: [...]
>
> III - criação, estruturação e atribuições das Secretarias e órgãos da Administração Pública;

Tal situação foi aventada pelo Departamento Jurídico da Casa, contudo o dispositivo foi aprovado em Plenário.

Talvez seja por este motivo que o Poder Executivo ainda não fez a regulamentação das atribuições das Secretarias e dos Órgãos, uma vez que, repita-se, se feita por decreto há ilegalidade insanável.

Outra incongruência de ordem conceitual e jurídica que ora está sendo corretamente sanada é no que diz respeito à Administração Distrital de São Roque do Chopim.

A Lei nº 3.762/2011 previa que a Administração Distrital de São Roque do Chopim era tida como um "Órgão de Administração Indireta", o que, juridicamente falando, está equivocado.

Isso porque, a nosso ver, a Administração Distrital de São Roque do Chopim não se trata de órgão pertencente à administração pública INDIRETA, mas sim é típico órgão da administração pública **DIRETA**, sendo, portanto, uma figura de desconcentração de poder, e não descentralização, como entendia o Executivo quando da elaboração da Lei nº 3.762/2011.

O que há é apenas uma distribuição interna de poder e de competências, dentro de uma **mesma pessoa jurídica**, não afetando a unidade monolítica do Município, representado pelo Poder Executivo Municipal. Apenas há a transferência de

parte da competência da Administração Pública Direta para outro órgão, contudo sob o vínculo hierárquico do Poder Executivo.

Ou seja, a Administração Distrital de São Roque do Chopim faz parte da Administração Pública **Centralizada**, e não Descentralizada, como é (era) o caso, por exemplo, da Companhia de Mineração de Pato Branco (item E, do art. 11, da Lei nº 3.762/2011).

Celso Antonio Bandeira de Mello, com a propriedade que lhe é peculiar, assim diferencia descentralização de desconcentração:

> Descentralização e desconcentração são conceitos claramente distintos. A descentralização pressupõe pessoas jurídicas diversas: aquela que originariamente tem ou teria titulação sobre certa atividade e aqueloutra ou aqueloutras às quais foi atribuído o desempenho das atividades em causa. A desconcentração está sempre referida a **uma só pessoa**, pois cogita-se da distribuição de competências na intimidade dela, mantendo-se, pois, o liame unificador da hierarquia. Pela descentralização rompe-se uma unidade personalizada e não há vínculo hierárquico entre a Administração Central e a pessoa estatal descentralizada. Assim, a segunda não é "subordinada" à primeira.[2]

Contudo, como dito alhures, tal incongruência foi acertadamente corrigida neste projeto de lei.

No mesmo diapasão, o Executivo Municipal regulamentou o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal[3], ao estabelecer um percentual de cargos comissionados a serem preenchidos por servidores efetivos.

---

[2] BANDEIRA DE MELLO, Celso. **Curso de Direito Administrativo.** 22ª Ed. São Paulo: Malheiros, 2007. P. 147.

[3] Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [...]
V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, **a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei**, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Câmara Municipal de Pato Branco

Sede Administrativa: Carlos Almeida

Destaca-se que quando da votação do projeto de lei que originou a Lei nº 3.762/2011, houve ampla discussão quanto ao percentual a ser aplicado, o que resultou em emenda de vereador e consequente veto prefeitorial ao art. 14.

Quanto aos cargos previstos para preenchimentos dos departamentos e divisões da estrutura organizacional, tem-se que a estrutura atual consta a previsão de 154 cargos.

Na estrutura constante do Anexo I, do projeto de lei em análise consta a previsão de 232 cargos, sendo que destes, 144 são indicados com a simbologia de "CC", e 88 não há correspondência de símbolo, constando apenas um traço (-).

No corpo do texto do projeto, bem como na Mensagem, não há explicação do por que da previsão do cargo e da inexistência da simbologia.

Neste sentido, recomenda-se às Comissões Permanentes da Casa que oficiem o Executivo para dar explicação neste sentido, até para dar suporte para a deliberação plenária do projeto.

Dependendo da resposta, o argumento de que não haverá impacto financeiro deve ser revisto, cabendo à Comissão de Orçamento e Finanças tal análise.

Do mesmo modo, os cargos previstos do Anexo I estão subdivididos em 3 Níveis. Contudo, não há explicação desta subdivisão, cabendo às Comissões Permanentes, também, indagar o Executivo neste sentido.

Inobstante, a análise de mérito cabe a cada vereador quando da discussão e votação em Plenário, levando-se sempre em consideração o interesse público e os princípios que regem a Administração Pública.

Outrossim, em sede de redação final, o texto do projeto de lei deve ser adequado dentro da técnica legislativa, especialmente a estruturação do Capítulo II, do Título III, porquanto o mesmo tem somente Seções e incisos, sem conter artigos, havendo equívoco neste sentido. Ademais, incongruências gramaticais também deverão ser ajustadas.

De mais a mais, no parágrafo único, do art. 19, faz-se remissão aos arts. 18 e 19, quando, na verdade, o correto é fazer remissão aos arts. 17 e 18. Destarte, deve-se fazer **emenda modificativa** neste sentido.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 66
Visto

Desta feita, cumpridas as formalidades de estilo e realizadas as emendas sugeridas, é o parecer favorável à normal tramitação da matéria.

É o parecer, em seis laudas.

Pato Branco, 11 de novembro de 2015.

Luciano Beltrame
Procurador Legislativo

José Renato Monteiro do Rosário
Assessor Jurídico

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 67
Visto

LEI Nº 3.762, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011

Dispõe sobre a **Estrutura Administrativa Organizacional** da Prefeitura Municipal de Pato Branco e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa organizacional do Município de Pato Branco e define objetivos, determinados em função da realidade local, a preparação dos meios para atingi-los, o controle de sua aplicação e a avaliação de resultados.

Art. 2º A estrutura organizacional é integrada por todos os órgãos da Administração Pública Municipal direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 3º O objetivo principal é aprimorar a Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade, atendendo às peculiaridades locais e aos princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento da comunidade, visando:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;

II – simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;

III – evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando-a administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, das situações e das pessoas que se beneficiam destas decisões;

IV – tornar ágil o atendimento aos munícipes quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação em relação aos procedimentos burocráticos;

V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, a fim de possibilitar um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente, a atuação da Administração Pública municipal;

VI – elevar o nível de capacitação, de produtividade e de eficiência dos servidores públicos municipais mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

VII – atualizar permanentemente os serviços e os equipamentos, visando à modernização e à racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

CAPÍTULO III
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS E DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I – Planejamento: Compreende a seleção dos objetivos, das diretrizes e dos programas, além dos procedimentos para atingi-los.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 68
Visto

II – Coordenação: Realizar a execução de planos e programas de governo.

III – Descentralização: Visa à liberação dos dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, de supervisão e de controle.

IV – Delegação de Competências: Assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

V – Controle: Exercidos em todos os níveis hierárquicos, compreende:

a) O controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

b) O controle da utilização, da guarda e da aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

VI – Racionalização: Objetiva a atualização permanente dos serviços municipais, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal.

Art. 5º O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes políticas emanadas dos anseios da comunidade e estabelecidas pelo Poder Executivo através da elaboração e da manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

I – Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;
II – Programa de Governo Municipal;
III – Plano Plurianual;
IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
V – Lei Orçamentária Anual.

Art. 6° A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e os programas dos Governos Federal e Estadual.

Art. 7° A ação do Município, em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 8° A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e de avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 9° A Prefeitura Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e de serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas e entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 10. Na elaboração e na execução de seus programas, a Prefeitura Municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou do serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 11. A estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Pato Branco fica constituída dos seguintes órgãos:

A) ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO:

I. Conselho Municipal de Assistência Social;
II. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Câmara Mun. de Pato Branco Fls 69 Visto

III. Conselho do Fundo Municipal de Equipamento do Destacamento do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado do Paraná – FUNREBOM-PB;
IV. Conselho Municipal de Saúde;
V. Conselho Municipal do Trabalho;
VI. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
VII. Conselho Municipal de Transporte Coletivo;
VIII. Conselho Municipal de Educação;
IX. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
X. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos da Mulher;
XI. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
XII. Conselho Municipal em Defesa do Idoso;
XIII. Conselho Municipal Fundeflor;
XIV. Conselho Municipal do Orçamento Participativo;
XV. Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Educação;
XVI. Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
XVII. Conselho Comunitário de Segurança Pública;
XVIII. Conselho Municipal de Entorpecentes;
XIX. Conselho Municipal da Juventude;
XX. Conselho Municipal de Defesa Civil;
XXI. Conselho Municipal de Zoneamento;
XXII. Conselho Municipal de Turismo;
XXIII. Conselho Municipal de Trânsito;
XXIV. Conselho Municipal de Cadastro Único;
XXV. Conselho Municipal do Meio Ambiente;
XXVI. Conselho Municipal de Cultura;
XXVII. Conselho Municipal de Contribuintes;
XXVIII. Conselho Municipal do Plano Diretor;
XXIX. Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;
XXX. Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
XXXI. Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;
XXXII. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Necessidades Especiais;
XXXIII. Conselho Municipal de Esportes.

B) ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL:

I. Junta de Serviço Militar.

C) ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA:

I. Gabinete do Prefeito;
II. Procuradoria-Geral;
III. Diretoria de Comunicação Social;
IV. Assessoria Jurídica;
V. Assessoria de Assuntos Legislativos;
VI. Assessoria de Convênios e Captação de Recursos;
VII. Controladoria-Geral;
VIII. Procon.

D) ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

I. ~~Secretaria Municipal de Administração e Finanças;~~
II. ~~Secretaria Municipal de Planejamento;~~
III. ~~Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;~~
IV. ~~Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos;~~

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 70
Visto

V. ~~Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania;~~
VI. ~~Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;~~
VII. ~~Secretaria Municipal de Saúde;~~
VIII. ~~Secretaria Municipal de Meio Ambiente;~~
IX. ~~Secretaria Municipal de Agricultura.~~

I. ~~Secretaria Municipal de Administração e Finanças;~~
II. ~~Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;~~
III. ~~Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;~~
IV. ~~Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;~~
V. ~~Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos;~~
VI. ~~Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania;~~
VII. ~~Secretaria Municipal de Educação e Cultura;~~
VIII. ~~Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude e Idoso;~~
IX. ~~Secretaria Municipal de Saúde;~~
X. ~~Secretaria Municipal de Meio Ambiente;~~
XI. ~~Secretaria Municipal de Agricultura. (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)~~

D) ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

I. Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
II. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
III. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
IV. Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
V. Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos;
VI. Secretaria Municipal de Assistência Social;
VII. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
VIII. Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude e Idoso;
IX. Secretaria Municipal de Saúde;
X. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
XI. Secretaria Municipal de Agricultura. (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)

E) ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

I. Companhia de Mineração de Pato Branco.

F) ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO TERRITORIAL:

I. Administração Distrital de São Roque do Chopim

§ 1º Os Conselhos constantes da letra "A" deste artigo estão vinculados ao Chefe do Poder Executivo por linha indireta e terão regimento próprio, obedecida, entretanto, a política geral do Governo Municipal.

§ 2º Os Órgãos constantes das letras "C" e "D" deste artigo constituem a Administração Centralizada da Prefeitura Municipal de Pato Branco, hierarquicamente disposta e subordinada ao Chefe do Poder Executivo por linha direta.

§ 3° O órgão constante da letra "E" deste artigo é parte integrante da Administração Descentralizada, sendo que esse órgão reger-se-á por normas próprias, vinculadas, contudo, à política geral do Governo Municipal.

§ 4° O órgão constante da letra "F" deste artigo é parte integrante da Administração Pública Direta, vinculados à política geral do Governo Municipal, sendo subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 71
Visto

Art. 12. As Unidades Administrativas integrantes dos órgãos constantes das letras "C" e "D" do artigo 11 da presente lei, compõe a Estrutura Organizacional Administrativa, disposta no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 13. Ficam criados os cargos constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos e às suas respectivas unidades administrativas, obedecendo à lotação, à simbologia e à quantidade nele estabelecidas.

Art. 14. VETADO

§ 1º Para todos os efeitos legais, os vencimentos dos cargos em provimento de comissão, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, poderão ser acrescidos em até 100% (cem por cento), a título de Gratificação por Tempo Integral (GTI), calculada sobre o valor básico do respectivo símbolo.

§ 2º O vencimento dos cargos de provimento em comissão acrescidos de gratificação não poderá ultrapassar o valor do subsídio dos Secretários Municipais.

Art. 15. Os cargos relativos aos órgãos integrantes da estrutura administrativa, quando ocupados por servidores públicos efetivos, poderão ser exercidos:

I – Com o afastamento do servidor do cargo concursado e optando-se pela remuneração da presente Lei; ou

II – Optando o servidor pela remuneração do cargo do concurso, fará *jus* à percepção de Função Gratificada – símbolo "FG", no percentual de até 100% incidente sobre os valores constantes do Anexo IV, parte integrante desta Lei, correspondente à simbologia do cargo em comissão por ele ocupado.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A estrutura organizacional definida por esta Lei será implementada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de ato próprio, em conformidade com as necessidades da Administração e se interesse público assim o exigir.

Parágrafo único. Os órgãos integrantes da estrutura administrativa deverão obedecer sempre o seguinte escalonamento hierárquico:

I – Secretaria;
II – Departamento ou Diretoria;
III – Divisão;
IV – Setor.

Art. 17. As atribuições das secretarias e dos órgãos da Administração Pública, serão determinadas por lei, no prazo de 30 (trinta) dias e a competência de cada unidade administrativa, serão determinadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação desta Lei.

Art. 18. A critério do Poder Executivo Municipal, poderá haver cumulação de cargos em provimento de comissão.

Parágrafo único. Ocorrendo o disposto no "caput" deste artigo, o nomeado poderá optar pela maior remuneração, sendo vedada sua cumulação.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 12
Visto

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de 2 de janeiro de 2012, ficando revogadas as Leis nº 2.448, de 25 de abril de 2005, nº 2.451, de 3 de maio de 2005, nº 2.652, de 18 de julho de 2006, nº 2.845, de 10 de outubro de 2007 e nº 3.103, de 19 de fevereiro de 2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, 26 de dezembro de 2011.

DANIEL CATTANI
Prefeito Municipal em Exercício

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 19
Visto

ANEXO I
Estrutura Organizacional Básica

~~**GABINETE DO PREFEITO**~~
~~**Diretoria de Gabinete**~~
~~Divisão de Atendimento ao Gabinete do Prefeito~~
~~Divisão de Apoio Administrativo~~
~~Setor de Expediente~~
~~**Diretoria de Comunicação Social**~~
~~Divisão de Comunicação e Imprensa~~
~~Divisão de Desenvolvimento de Recursos Audiovisuais~~
~~**Assessoria de Assuntos Legislativos**~~
~~**Assessoria de Convênios e Captação de Recursos**~~
~~**Assessoria Jurídica**~~
GABINETE DO PREFEITO (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Diretoria de Gabinete (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Secretaria Executiva (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Atendimento ao Gabinete do Prefeito (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Apoio Administrativo (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Setor de Expediente (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Diretoria de Comunicação Social (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Comunicação e Imprensa (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Assessoria de Imprensa (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Comunicação Interna e Mídias Sociais (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Eventos e Cerimonial (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Comunicação Visual (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Assessoria de Assuntos Legislativos (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Assessoria de Convênios e Captação de Recursos (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Assessoria Jurídica (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
PROCURADORIA-GERAL
~~Assessoria Jurídica~~ (Excluído pela Lei nº 4.647, de 28.8.2015)
Diretoria Administrativa
~~**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**~~
~~**Departamento Administrativo e Financeiro**~~
~~Divisão de Patrimônio~~

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 74
Visto

~~Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais~~
~~Setor de Controle de Bens Imóveis~~
~~Divisão de Tecnologia da Informação~~
~~Divisão de Manutenção de *Hardware*~~
~~Divisão do Terminal Rodoviário~~
~~Divisão de Tributação e Fiscalização~~
~~Setor de Receita~~
~~Divisão de Licitações~~
~~Setor de Processos Licitatórios~~
~~Setor de Prestação de Contas do Sim-Am~~
~~Divisão de Tesouraria~~
~~Divisão de Cadastro Imobiliário~~
~~Divisão de Avaliação Imobiliária~~
~~**Departamento de Recursos Humanos**~~
~~Divisão de Prestação de Contas do Sim-Ap~~
~~Divisão de Segurança do Servidor~~
~~**Departamento de Contabilidade**~~
~~Divisão de Empenho~~
~~Setor de Controle Orçamentário~~
~~**Departamento de Compras**~~
~~Setor de Controle de Compras~~
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento Administrativo e Financeiro (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Patrimônio (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Setor de Controle de Bens Imóveis (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Tecnologia da Informação (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Manutenção de *Hardware* (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão do Terminal Rodoviário (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Tributação e Fiscalização (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Setor de Receita (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Licitações (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Setor de Processos Licitatórios (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Setor de Prestação de Contas do Sim-Am (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Tesouraria (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 75
Visto

Divisão de Cadastro Imobiliário (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Avaliação Imobiliária (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento de Recursos Humanos (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Prestação de Contas do Sim-Ap (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Segurança do Servidor (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento de Contabilidade (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Orçamento e Prestação de Contas (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Empenho (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Setor de Controle Orçamentário (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento de Compras (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Setor de Controle de Compras (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
~~**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**~~
~~**Departamento Ippupb**~~
~~Divisão de Planejamento Urbano~~
~~Divisão de Geoprocessamento~~
~~Divisão de Desenvolvimento Urbano~~
~~Divisão de Cadastro Técnico~~
~~**Departamento de Planejamento Estratégico**~~
~~Divisão de Orçamento e Prestação de Contas~~
~~Divisão de Projetos~~
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento IPPUB (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Planejamento Urbano (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Mobilidade Urbana (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Paisagismo (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Geoprocessamento (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Desenvolvimento Urbano (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Cadastro Técnico (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento de Planejamento Estratégico (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Projetos (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento de Programas e Metas (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
~~**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO**~~
~~**Departamento da Micro e Pequena Empresa**~~

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 76
Visto

~~**Departamento de Desenvolvimento Econômico**~~
~~Divisão de Capacitação Profissional~~
~~Setor de Marcenaria~~
~~Divisão de Indústria e Comércio~~
~~Divisão de Emprego e Renda~~
~~Setor de Fomento e Microcrédito~~
~~Setor de Gerenciamento do Seguro Desemprego~~
~~Divisão de Apoio Logístico~~
~~Divisão do Aeroporto Municipal~~
~~Divisão de Turismo Eventos e Parque de Exposições~~
~~**Departamento de Desenvolvimento Tecnológico**~~
~~Divisão de Apoio Empresarial~~
~~Divisão de Incubadoras Empresariais e Tecnológicas~~
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento da Micro e Pequena Empresa (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento de Desenvolvimento Econômico (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Capacitação Profissional (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Setor de Marcenaria (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Indústria e Comércio (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Emprego e Renda(Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Apoio Empresarial (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Setor de Fomento e Microcrédito (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Setor de Gerenciamento do Seguro Desemprego (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Apoio Logístico (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão do Aeroporto Municipal (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Turismo Eventos e Parque de Exposições (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
SECRETARIA DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Departamento Administrativo e Licitações
Divisão de Compras e Recebimento de Obras
Departamento de Engenharia
Divisão de Orçamento e Controle
Departamento de Trânsito
Divisão de Transporte Coletivo
Divisão de Estacionamento Regulamentado

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 27
Visto

Divisão de Controle de Trânsito
Departamento de Serviços Urbanos
Divisão de Manutenção de Frotas
Setor de Apoio Administrativo
Divisão de Manutenção de Serviços
Setor de Manutenção Civil
Departamento de Iluminação Pública
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA
~~**Departamento Administrativo**~~
~~**Departamento de Assistência Social e Comunitária**~~
~~Divisão de Políticas Habitacionais~~
~~Divisão de Proteção Social Especial~~
~~Setor Casa Abrigo Esperança~~
~~Setor Centro de Proteção Humana Infanto-juvenil~~
~~Setor de Inclusão Social~~
~~Setor Centro de Atendimento do Idoso~~
~~Divisão Solidariedade, Pessoal e Transporte~~
~~Divisão de Campanhas e Serviços Sociais~~
~~Divisão de Projetos e Programas Sociais~~
~~Setor Tecendo Vidas~~
~~Setor de Batucação~~
~~Setor de Orquestração~~
~~Setor de Música Erudita~~
~~Setor do Leite das Crianças~~
~~Setor do Cad Único e Bolsa Família~~
~~Setor de Eventos e Datas Comemorativas~~
~~Setor de Ornamentação de Eventos e Datas Comemorativas~~
~~Setor de Iluminação de Eventos e Datas Comemorativas~~
~~Setor de Desfile de Eventos e Datas Comemorativas~~
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)
Departamento Administrativo (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)
Departamento de Assistência Social e Comunitária (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)
Divisão de Políticas Habitacionais (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)
Divisão de Proteção Social Especial (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)
Setor Casa Abrigo Esperança (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 78
Visto

Setor Centro de Proteção Humana Infanto-juvenil (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)
Setor de Inclusão Social (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)
Setor Centro de Atendimento do Idoso (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)
Divisão Solidariedade, Pessoal e Transporte (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)
Divisão de Campanhas e Serviços Sociais (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)
Divisão de Projetos e Programas Sociais (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)
Setor Tecendo Vidas (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)
Setor de Batucação (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)
Setor de Orquestração (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)
Setor de Música Erudita (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)
Setor do Leite das Crianças (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)
Setor do Cad Único e Bolsa Família (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)
Setor de Produção de Eventos e Datas Comemorativas (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)
Setor de Ornamentação de Eventos e Datas Comemorativas (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)
Setor de Iluminação de Eventos e Datas Comemorativas (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)
Setor do Desfile de Eventos e Datas Comemorativas (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)
~~**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**~~
~~**Departamento de Cultura**~~
~~**Departamento de Esporte e Lazer**~~
~~Divisão de Esportes e Planejamento Desportivo~~
~~**Departamento De Ensino**~~
~~Divisão de Educação Integral~~
~~Divisão de Educação Infantil~~
~~Setor de Apoio Pedagógico~~
~~Divisão de Ensino Fundamental~~
~~Divisão de Educação de Jovens e Adultos~~
~~Divisão de Educação Especial~~
~~Divisão de Documentação Escolar~~
~~**Departamento Administrativo**~~
~~Divisão de Transporte Escolar~~
~~Divisão de Alimentação Escolar~~
~~Setor de Distribuição de Alimentação Escolar~~
~~Divisão de Compras~~

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 79
Visto

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento de Cultura (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Atendimento ao Centro Unificado das Artes e do Esporte (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento De Ensino (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Educação Integral (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Educação Infantil (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Apoio Pedagógico (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Tecnologias Educacionais (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Ensino Fundamental (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Educação de Jovens e Adultos (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Educação Especial(Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Documentação Escolar (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento Administrativo (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Transporte Escolar (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Alimentação Escolar (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Setor de Distribuição de Alimentação Escolar (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Compras (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
~~SECRETARIA DE SAÚDE~~
~~Departamento de Controle Administrativo e Financeiro~~
~~Divisão de Apoio Administrativo~~
~~Divisão de Higiene e Alimentação~~
~~Divisão de Tecnologia e Planejamento~~
~~Divisão de Compras, Licitações e Manutenção de Infraestrutura~~
~~Departamento de Assistência à Saúde~~
~~Divisão de Clínicas~~
~~Divisão de Enfermagem~~
~~Divisão de Odontologia~~
~~Divisão de Unidades de Apoio, Diagnóstico e Terapia~~
~~Divisão de Unidades de Reabilitação Física e Auditiva~~
~~Departamento de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação~~
~~Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação~~
~~Divisão de Regulação~~
~~Departamento de Vigilância em Saúde~~
~~Divisão de Vigilância Sanitária~~
~~Divisão de Vigilância Epidemiológica~~

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 80
Visto

SECRETARIA DE SAÚDE (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento de Controle Administrativo e Financeiro (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Apoio Administrativo (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Higiene e Alimentação (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Tecnologia e Planejamento (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Compras, Licitações e Manutenção de Infraestrutura (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Transportes(Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento de Assistência à Saúde (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Clínicas(Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Enfermagem (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Odontologia (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Unidades de Apoio, Diagnóstico e Terapia (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Unidades de Reabilitação Física e Auditiva (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Regulação (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento de Vigilância em Saúde (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Vigilância Sanitária (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Vigilância Epidemiológica (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
~~SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE~~
~~Departamento de Desenvolvimento Ambiental~~
~~Divisão de Ajardinamento e Produção de Plantas~~
~~Divisão de Manutenção de Parques Ambientais, Praças e Arborização~~
~~Divisão de Limpeza Pública~~
~~Divisão de Manutenção de Cemitérios~~
~~Divisão do Aterro Sanitário e Coleta Seletiva~~
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE (Redação dada pela Lei nº 3.902, de 2.8.2012)
Departamento de Desenvolvimento Ambiental (Redação dada pela Lei nº 3.902, de 2.8.2012)
Divisão de Ajardinamento e Produção de Plantas (Redação dada pela Lei nº 3.902, de 2.8.2012)
Divisão de Manutenção de Parques Ambientais, Praças e Arborização (Redação dada pela Lei nº 3.902, de 2.8.2012)
Divisão de Limpeza Pública (Redação dada pela Lei nº 3.902, de 2.8.2012)

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 81
Visto

Divisão de Manutenção de Cemitérios (Redação dada pela Lei nº 3.902, de 2.8.2012)
Divisão de Mineração (Redação dada pela Lei nº 3.902, de 2.8.2012)
~~**SECRETARIA DE AGRICULTURA**~~
~~**Departamento de Desenvolvimento Rural**~~
~~Divisão de Cadastramento Rural~~
~~Divisão de Produção da Agricultura Familiar~~
~~Divisão de Agropecuária~~
~~**Departamento de Obras do Interior**~~
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento de Desenvolvimento Rural (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Cadastramento Rural (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Produção da Agricultura Familiar (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Agropecuária (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Divisão de Patrulha Rural (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento de Obras do Interior (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (Acrescida pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento Administrativo e Financeiro (Acrescido pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento de Sistemas, Infra-estrutura, do Centro de Processamento de Dados (Acrescido pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento de Desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e Inovação (Acrescido pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento de Incubadoras Tecnológicas, Difusão, Popularização e Eventos da Ciência e Tecnologia e Inovação (Acrescido pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, JUVENTUDE E IDOSO (Acrescida pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento Administrativo e Financeiro (Acrescido pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento de Esportes de Categoria de Base e Esporte de Rendimento (Acrescido pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento de Eventos Esportivos e Esporte Amador (Acrescido pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento de Recreação, Lazer, ATI e Projetos Sociais (Acrescido pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)
Departamento da Juventude (Acrescido pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)

PROCON
CONTROLADORIA-GERAL

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 82
Visto

ANEXO II
Estrutura dos Cargos de Provimento em Comissão

~~GABINETE DO PREFEITO~~	~~QUANTIDADE~~	~~SÍMBOLO~~
~~**Diretor de Gabinete**~~	~~1~~	~~CC2~~
~~Chefe da Divisão de Atendimento ao Gabinete do Prefeito~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Apoio Administrativo~~	~~1~~	~~CC5~~
~~Chefe do Setor de Expediente~~	~~1~~	~~CC5~~
~~**Diretor de Comunicação Social**~~	~~1~~	~~CC3~~
~~Chefe da Divisão de Comunicação e Imprensa~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Audiovisuais~~	~~1~~	~~CC5~~
~~**Assessor de Assuntos Legislativos**~~	~~1~~	~~CC2~~
~~**Assessor de Convênios e Captação de Recursos**~~	~~1~~	~~CC3~~
~~**Assessor Jurídico**~~	~~1~~	~~CC2~~
GABINETE DO PREFEITO (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor de Gabinete(Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC2
Chefe da Divisão de Secretaria Executiva (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC3
Chefe da Divisão de Atendimento ao Gabinete do Prefeito (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC5
Chefe do Setor de Expediente (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC5
Diretor de Comunicação Social (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	**1**	CC2
Chefe da Divisão de Comunicação e Imprensa (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	**1**	CC2
Chefe da Divisão Assessoria de Imprensa (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	**1**	CC3
Chefe da Divisão de Comunicação Interna e Mídias Sociais (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	**1**	CC3
Chefe da Divisão de Eventos e Cerimonial (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	**1**	CC3
Chefe da Divisão de Comunicação Visual (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	**1**	CC5
Assessor de Assuntos Legislativos (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC2
Assessor de Convênios e Captação de Recursos (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	2	CC3
Assessor Jurídico (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC2
PROCURADORIA-GERAL	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor da Procuradoria-Geral	1	CC1

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 83
Visto

~~Assessoria Jurídica~~ (Excluído pela Lei nº 4.647, de 28.8.2015)	4	~~CC2~~
Diretoria Administrativa	1	CC4
~~SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS~~	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
~~Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro~~	~~1~~	~~CC3~~
~~Chefe da Divisão de Patrimônio~~	~~1~~	~~CC5~~
~~Chefe do Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais~~	~~1~~	~~CC5~~
~~Chefe do Setor de Controle de Bens Imóveis~~	~~1~~	~~CC5~~
~~Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação~~	~~1~~	~~CC5~~
~~Chefe da Divisão de Manutenção de Hardware~~	~~1~~	~~CC5~~
~~Chefe da Divisão do Terminal Rodoviário~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe do Setor de Receita~~	~~1~~	~~CC5~~
~~Chefe da Divisão de Licitações~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe do Setor de Processos Licitatórios~~	~~1~~	~~CC5~~
~~Chefe do Setor Prestação de Contas do Sim-Am~~	~~1~~	~~CC5~~
~~Chefe da Divisão de Tesouraria~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Avaliação Imobiliária~~	~~1~~	~~CC3~~
~~Diretor do Departamento de Recursos Humanos~~	~~1~~	~~CC3~~
~~Chefe da Divisão de Prestação de Contas do Sim-Ap~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Segurança do Servidor~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Diretor do Departamento de Contabilidade~~	~~1~~	~~CC3~~
~~Chefe da Divisão de Empenho~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe do Setor de Controle Orçamentário~~	~~1~~	~~CC5~~
~~Diretor do Departamento de Compras~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe do Setor de Controle de Compras~~	~~1~~	~~CC5~~
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário de Administração e Finanças(Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	-
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro(Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC3
Chefe da Divisão de Patrimônio (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC5
Chefe do Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC5
Chefe do Setor de Controle de Bens Imóveis (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC5
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação (Redação dada pela Lei	1	CC5

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 84
Visto

nº 3.999, de 21.3.2013)		
Chefe da Divisão de Manutenção de Hardware(Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC5
Chefe da Divisão do Terminal Rodoviário (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe do Setor de Receita (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC5
Chefe da Divisão de Licitações(Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe do Setor de Processos Licitatórios(Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC5
Chefe do Setor Prestação de Contas do Sim-Am (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC5
Chefe da Divisão de Tesouraria (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário(Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Avaliação Imobiliária (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC3
Diretor do Departamento de Recursos Humanos (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC3
Chefe da Divisão de Prestação de Contas do Sim-Ap (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Segurança do Servidor (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Diretor do Departamento de Contabilidade (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC2
Chefe da Divisão de Orçamento e Prestação de Contas (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC3
Chefe da Divisão de Empenho (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe do Setor de Controle Orçamentário (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC5
Diretor do Departamento de Compras (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe do Setor de Controle de Compras (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC5
~~**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**~~	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
~~**Diretor do Departamento Ippub**~~	~~1~~	~~CC2~~
~~Chefe da Divisão de Planejamento Urbano~~	~~1~~	~~CC3~~
~~Chefe da Divisão de Geoprocessamento~~	~~1~~	~~CC3~~
~~Chefe da Divisão de Desenvolvimento Urbano~~	~~1~~	~~CC2~~
~~Chefe da Divisão de Cadastro Técnico~~	~~1~~	~~CC5~~
~~**Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico**~~	~~1~~	~~CC3~~
~~Chefe da Divisão de Orçamento e Prestação de Contas~~	~~1~~	~~CC3~~
~~Chefe da Divisão de Projetos~~	~~1~~	~~CC4~~

Câmara Mún. de Pato Branco
Fls 89
Visto

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário de Planejamento Urbano (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	-
Diretor do Departamento IPPUB (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC2
Chefe da Divisão de Planejamento Urbano (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC3
Chefe da Divisão de Mobilidade Urbana (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC3
Chefe da Divisão de Paisagismo (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Geoprocessamento (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC3
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Urbano (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC2
Chefe da Divisão de Cadastro Técnico (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC5
Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC3
Chefe da Divisão de Projetos (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Diretor do Departamento de Programas e Metas (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC2
~~**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO**~~	~~**QUANTIDADE**~~	~~**SÍMBOLO**~~
~~**Diretor do Departamento da Micro e Pequena Empresa**~~	~~1~~	~~CC3~~
~~**Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico**~~	~~1~~	~~CC2~~
~~Chefe da Divisão de Capacitação Profissional~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe do Setor de Marcenaria~~	~~1~~	~~CC5~~
~~Chefe da Divisão da Indústria e Comércio~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão do Emprego e Renda~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe do Setor de Fomento e Microcrédito~~	~~1~~	~~CC5~~
~~Chefe do Setor de Gerenciamento do Seguro Desemprego~~	~~1~~	~~CC5~~
~~Chefe da Divisão de Apoio Logístico~~	~~1~~	~~CC5~~
~~Chefe da Divisão do Aeroporto Municipal~~	~~1~~	~~CC5~~
~~Chefe da Divisão de Turismo Eventos e Parque de Exposições~~	~~1~~	~~CC5~~
~~**Diretor do Departamento de Desenvolvimento Tecnológico**~~	~~1~~	~~CC3~~
~~Chefe da Divisão de Apoio Empresarial~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Incubadoras Empresariais e Tecnológicas~~	~~1~~	~~CC4~~
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário de Desenvolvimento Econômico (Redação dada pela Lei nº	1	-

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 86
Visto

3.999, de 21.3.2013)		
Diretor do Departamento da Micro e Pequena Empresa (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC3
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC2
Chefe da Divisão de Capacitação Profissional (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe do Setor de Marcenaria (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC5
Chefe da Divisão da Indústria e Comércio (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão do Emprego e Renda (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Apoio Empresarial (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe do Setor de Fomento e Microcrédito (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC5
Chefe do Setor de Gerenciamento do Seguro Desemprego (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC5
Chefe da Divisão de Apoio Logístico (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC5
Chefe da Divisão do Aeroporto Municipal (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC5
Chefe da Divisão de Turismo Eventos e Parque de Exposições (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC5
SECRETARIA DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento Administrativo e Licitações	1	CC4
Chefe da Divisão de Compras e Recebimento de Obras	1	CC4
Diretor do Departamento de Engenharia	1	CC2
Chefe da Divisão de Orçamento e Controle	1	CC5
Diretor do Departamento de Trânsito	1	CC2
Chefe da Divisão de Transporte Coletivo	1	CC4
Chefe da Divisão de Estacionamento Regulamentado	1	CC4
Chefe da Divisão de Controle de Trânsito	1	CC4
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	1	CC3
Chefe da Divisão de Manutenção de Frotas	1	CC3
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Divisão de Manutenção de Serviços	1	CC4
Chefe do Setor de Manutenção Civil	1	CC4
Diretor do Departamento de Iluminação Pública	1	CC4
~~**SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA**~~	~~**QUANTIDADE**~~	~~**SÍMBOLO**~~
~~**Diretor do Departamento Administrativo**~~	~~1~~	~~CC4~~

76

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 87
Visto

~~**Diretor do Departamento de Assistência Social e Comunitária**~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Políticas Habitacionais~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Proteção Social Especial~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe do Setor Casa Abrigo Esperança~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe do Setor Centro de Proteção Humana Infantojuvenil~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe do Setor de Inclusão Social~~	~~1~~	~~CC5~~
~~Chefe do Setor Centro de Atendimento do Idoso~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão Solidariedade, Pessoal e Transporte~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Campanhas e Serviços Sociais~~	~~1~~	~~CC5~~
~~Chefe da Divisão de Projetos e Programas Sociais~~	~~1~~	~~CC5~~
~~Chefe do Setor Tecendo Vidas~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe do Setor de Batucação~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe do Setor de Orquestração~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe do Setor de Música Erudita~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe do Setor do Leite das Crianças~~	~~1~~	~~CC5~~
~~Chefe do Setor do CadÚnico e Bolsa Família~~	~~1~~	~~CC5~~
~~Chefe do Setor de Produção de Eventos e Datas Comemorativas~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe do Setor de Ornamentação de Eventos e Datas Comemorativas~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe do Setor de Iluminação de Eventos e Datas Comemorativas~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe do Setor do Desfile de Eventos e Datas Comemorativas~~	~~1~~	~~CC5~~
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL(Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento Administrativo (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)	1	CC4
Diretor do Departamento de Assistência Social e Comunitária (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Políticas Habitacionais (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Proteção Social Especial (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)	1	CC4
Chefe do Setor Casa Abrigo Esperança (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)	1	CC4
Chefe do Setor Centro de Proteção Humana Infanto-juvenil (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)	1	CC4
Chefe do Setor de Inclusão Social (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)	1	CC5
Chefe do Setor Centro de Atendimento do Idoso (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão Solidariedade, Pessoal e Transporte(Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Campanhas e Serviços Sociais (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)	1	CC5
Chefe da Divisão de Projetos e Programas Sociais (Redação dada pela	1	CC5

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 88
Visto

Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)		
Chefe do Setor Tecendo Vidas (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)	1	CC4
Chefe do Setor de Batucação (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)	1	CC4
Chefe do Setor de Orquestração (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)	1	CC4
Chefe do Setor de Música Erudita (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)	1	CC4
Chefe do Setor do Leite das Crianças (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)	1	CC5
Chefe do Setor do Cad. Único e Bolsa Família (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)	1	CC5
Chefe do Setor de Produção de Eventos e Datas Comemorativas (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)	1	CC4
Chefe do Setor de Ornamentação de Eventos e Datas Comemorativas (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)	1	CC4
Chefe do Setor de Iluminação de Eventos e Datas Comemorativas (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)	1	CC4
Chefe do Setor do Desfile de Eventos e Datas Comemorativas (Redação dada pela Lei nº 4.161, de 1º.10.2013)	1	CC5
~~**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**~~	~~**QUANTIDADE**~~	~~**SÍMBOLO**~~
~~**Diretor do Departamento de Cultura**~~	~~1~~	~~CC3~~
~~**Diretor do Departamento de Esporte e Lazer**~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Esportes e Planejamento Desportivo~~	~~1~~	~~CC5~~
~~**Diretor do Departamento de Ensino**~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Educação Integral~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Educação Infantil~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe do Setor de Apoio Pedagógico~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Ensino Fundamental~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Educação Especial~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Documentação Escolar~~	~~1~~	~~CC4~~
~~**Diretor do Departamento Administrativo**~~	~~1~~	~~CC3~~
~~Chefe da Divisão de Transporte Escolar~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Alimentação Escolar~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe do Setor de Distribuição de Alimentação Escolar~~	~~1~~	~~CC5~~
~~Chefe da Divisão de Compras~~	~~1~~	~~CC4~~
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário de Educação e Cultura (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	-

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 89
Visto

Diretor do Departamento de Cultura (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC3
Chefe da Divisão de Atendimento ao Centro Unificado das Artes e do Esporte (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Diretor do Departamento de Ensino (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Educação Integral (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Educação Infantil (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	2	CC4
Chefe da Divisão de Apoio Pedagógico (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Tecnologias Educacionais (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Educação Especial (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Documentação Escolar(Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Diretor do Departamento Administrativo (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC3
Chefe da Divisão de Transporte Escolar (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Alimentação Escolar (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe do Setor de Distribuição de Alimentação Escolar (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC5
Chefe da Divisão de Compras (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
~~**SECRETARIA DE SAÚDE**~~	~~**QUANTIDADE**~~	~~**SÍMBOLO**~~
~~**Diretor do Departamento de Controle Administrativo e Financeiro**~~	~~1~~	~~CC3~~
~~Chefe da Divisão de Apoio Administrativo~~	~~1~~	~~CC5~~
~~Chefe da Divisão de Higiene e Alimentação~~	~~1~~	~~CC5~~
~~Chefe da Divisão de Tecnologia e Planejamento~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Compras, Licitação e Manutenção de Infraestrutura~~	~~1~~	~~CC4~~
~~**Diretor do Departamento de Assistência a Saúde**~~	~~1~~	~~CC3~~
~~Chefe da Divisão de Clínicas~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Enfermagem~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Odontologia~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Unidades de Apoio, Diagnóstico e Terapia~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Unidades de Reabilitação Física e Auditiva~~	~~1~~	~~CC4~~
~~**Diretor do Departamento de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação**~~	~~1~~	~~CC3~~
~~Chefe da Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação~~	~~1~~	~~CC4~~

— 100

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 90
Visto

~~Chefe da Divisão de Regulação~~	~~1~~	~~CC5~~
~~**Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde**~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica~~	~~1~~	~~CC4~~
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário de Saúde (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	-
Diretor do Departamento de Controle Administrativo e Financeiro (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC2
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC5
Chefe da Divisão de Higiene e Alimentação (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC5
Chefe da Divisão de Tecnologia e Planejamento (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Compras, Licitação e Manutenção de Infraestrutura (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Transportes (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Diretor do Departamento de Assistência a Saúde (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC3
Chefe da Divisão de Clínicas (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Enfermagem (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Odontologia (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC3
Chefe da Divisão de Unidades de Apoio, Diagnóstico e Terapia(Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Unidades de Reabilitação Física e Auditiva (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Diretor do Departamento de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC3
Chefe da Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Regulação (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC5
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
~~**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**~~	~~**QUANTIDADE**~~	~~**SÍMBOLO**~~
~~**Diretor do Departamento de Desenvolvimento Ambiental**~~	~~1~~	~~CC3~~
~~Chefe da Divisão de Ajardinamento e Produção de Plantas~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Manutenção de Parques Ambientais, Praças e~~	~~1~~	~~CC4~~

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 91
Visto

~~Arborização~~		
~~Chefe da Divisão de Limpeza Pública~~	~~1~~	~~CC3~~
~~Chefe da Divisão de Manutenção de Cemitérios~~	~~1~~	~~CC5~~
~~Chefe da Divisão do Aterro Sanitário e Coleta Seletiva~~	~~1~~	~~CC4~~
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Ambiental(Redação dada pela Lei nº 3.902, de 2.8.2012)	**1**	**CC3**
Chefe da Divisão de Ajardinamento e Produção de Plantas(Redação dada pela Lei nº 3.902, de 2.8.2012)	1	CC4
Chefe da Divisão de Manutenção de Parques Ambientais, Praças e Arborização(Redação dada pela Lei nº 3.902, de 2.8.2012)	1	CC4
Chefe da Divisão de Limpeza Pública(Redação dada pela Lei nº 3.902, de 2.8.2012)	1	CC3
Chefe da Divisão de Manutenção de Cemitérios(Redação dada pela Lei nº 3.902, de 2.8.2012)	1	CC5
Chefe da Divisão de Mineração(Redação dada pela Lei nº 3.902, de 2.8.2012)	1	CC4
~~**SECRETARIA DE AGRICULTURA**~~	~~**QUANTIDADE**~~	~~**SÍMBOLO**~~
~~**Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural**~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Cadastramento Rural~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Produção da Agricultura Familiar~~	~~1~~	~~CC4~~
~~Chefe da Divisão de Agropecuária~~	~~1~~	~~CC4~~
~~**Diretor do Departamento de Obras do Interior**~~	~~1~~	~~CC3~~
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário de Agricultura (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	-
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC3
Chefe da Divisão de Cadastramento Rural (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Produção da Agricultura Familiar (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Agropecuária (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Chefe da Divisão de Patrulha Rural (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Diretor do Departamento de Obras do Interior (Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC2
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (Acrescida pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário de Ciência, Tecnologia e Inovação (Acrescido pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	-

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 92
Visto

Diretor do Departamento de Desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e Inovação(Acrescido pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC2
Diretor do Departamento de Sistemas, Infra-estrutura, do Centro de Processamento de Dados(Acrescido pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC3
Diretor do Departamento de Incubadoras Tecnológicas, Difusão, Popularização e Eventos da Ciência e Tecnologia e Inovação(Acrescido pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC3
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro(Acrescido pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, JUVENTUDE E IDOSO (Acrescida pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário de Esporte, Lazer, Juventude e Idoso(Acrescido pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	-
Diretor de Esportes de Categoria de Base e Esporte de Rendimento(Acrescido pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC3
Diretor de Eventos Esportivos e Esporte Amador(Acrescido pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC3
Diretor de Recreação, Lazer, ATI e Projetos Sociais(Acrescido pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC3
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro(Acrescido pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC4
Diretor do Departamento da Juventude(Acrescido pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)	1	CC3
PROCON	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Procon	1	CC2
CONTROLADORIA-GERAL	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor de Controle Interno	1	CC3

154

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 93
Visto

ANEXO III

Tabela Salarial

Tabela Salarial I – Cargos em Provimento de Comissão

Nível	Valor em R$
CC-1	6.337,94
CC-2	2.909,07
CC-3	2.455,69
CC-4	1.707,64
CC-5	1.103,17

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 94
Visto

ANEXO IV
~~**Tabela – Função Gratificada**~~

~~**Simbologia Função Gratificada**~~	~~**Simbologia Cargo em Comissão**~~	~~**Valor em R$**~~
~~FG 1~~	~~CC 1~~	~~6.337,94~~
~~FG 2~~	~~CC 2~~	~~2.909,07~~
~~FG 3~~	~~CC 3~~	~~2.455,69~~
~~FG 4~~	~~CC 4~~	~~1.707,64~~
~~FG 5~~	~~CC 5~~	~~1.103,17~~

Tabela – Função Gratificada
(Redação dada pela Lei nº 3.999, de 21.3.2013)

Simbologia Função Gratificada	Simbologia Cargo em Comissão	Valor em R$
FG 1	CC 1	8.000,00
FG 2	CC 2	3.068,20
FG 3	CC 3	2.590,02
FG 4	CC 4	1.801,05
FG 5	CC 5	1.163,51

PREFEITURA DE
PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Câmara Mun. de Pato Branco Fls 95 Visto

Ofício nº 402/2015/GP Pato Branco, 27 de novembro de 2015

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -27-Nov-2015-15:49-02872-1/2

Senhor Presidente,

Tendo em vista reunião realizada nessa Casa de Leis com os vereadores relatores do Projeto de Lei nº 200/2015, Mensagem n° 121/2015, que dispõe sobre a **Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pato Branco**, solicitamos que seja apreciada emenda modificativa ao referido Projeto, notadamente em relação ao Capítulo II e Anexo I, passando a viger com a seguinte redação:

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA

Art.15. A Administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos e/ou órgãos colegiados com o objetivo de colaborar com os mais diversos setores da comunidade.

§1º Os órgãos colegiados de que trata terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros.

§2º Exceto os conselheiros tutelares, que terão remuneração definida em Lei específica.

Art.16. Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos comissionados constantes do Anexo I desta lei, obedecendo, a simbologia e quantidade nele fixadas.

§ 1º Quando nas unidades administrativas não houver a previsão de cargo com a sua respectiva simbologia, conforme as disposições constantes no anexo I desta lei, as funções de direção, chefia e/ou assessoramento serão desempenhadas exclusivamente por servidores de carreira, remunerados na forma desta lei.

§2º A representação gráfica da estrutura organizacional básica será representada no Anexo II.

Art. 17. A remuneração dos cargos comissionados observará os seguintes padrões de vencimentos conforme tabela abaixo:

- CONTINUA -

A Sua Excelência o Senhor
ENIO RUARO
Presidente da Câmara Municipal
Pato Branco - PR

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 96
Visto

Símbolo do cargo em Comissão	Valor em R$
CC1	8.940,00
CC2	7.345,00
CC3	6.590,00
CC4	6.190,00
CC5	5.720,00
CC6	5.360,00
CC7	4.600,00
CC8	4.260,00
CC9	3.910,00
CC10	3.090,00
CC11	2.640,00
CC12	2.120,00
CC13	1.600,00

Art.18. O funcionário efetivo que desempenhar função gratificada de direção, chefia, assessoria ou atribuições cumulativamente a sua função de origem, perceberá a título de gratificação os seguintes valores, conforme tabela abaixo:

Símbolo de Função Gratificada	Valor em R$
FG1-	800,00
FG2-	950,00
FG3-	1.100,00
FG4-	1.200,00
FG5-	1.300,00
FG6-	1.400,00
FG7-	1.500,00
FG8-	1.600,00
FG9-	1.750,00
FG10-	1.900,00
FG11-	2.200,00
FG12-	2.500,00
FG13-	3.100,00

Art. 19. Fica estabelecido que 25% dos cargos em comissão serão ocupados por servidores efetivos, com vistas a regulamentar o artigo 37, inciso V, da Constituição da República e dar cumprimento ao artigo 56 da Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. Quando o cargo Comissionado for ocupado por servidor efetivo, dentro dos percentuais mínimos previstos no "caput" desse artigo, o mesmo poderá ser remunerado na forma do artigo 17 ou 18, a critério da administração.

Art. 20. Os cargos de remuneração por subsídio e os cargos em comissão criados por esta Lei, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação, quando a sua área ou atuação assim exigir.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 97
Visto

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE CARGOS COMISSIONADOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR	CC2
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	CHEFE	CC7
SETOR DE GESTÃO DA RODOVIÁRIA	CHEFE	CC10
SETOR DE COMPRAS	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO	-	-
SEÇÃO DE CONTROLE E SUPRIMENTOS	CHEFE	CC11
SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS	CHEFE	CC10
SETOR DE LICITAÇÃO	CHEFE	CC8
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE FINANÇAS	CHEFE	CC7
SETOR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE EMISSÃO E CONTROLE DE ALVARÁS	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE REGISTROS FISCAIS	-	-
SETOR DE TESOURARIA	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE REGISTRO FINANCEIRO	-	-
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRETOR	CC2
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	-	-
SETOR DE REGISTRO DE PESSOAL	CHEFE	CC8
SETOR DE SEGURANÇA DO SERVIDOR	CHEFE	CC8
SETOR DE ESCOLA DE GOVERNO	-	-
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	DIRETOR	CC2
DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE	CHEFE	CC5
SETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	CHEFE	CC10
SETOR DE EMPENHO	CHEFE	CC10
SETOR DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO	-	-
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE AGRICULTURA	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO	-	-
SETOR DE PRODUÇÃO DA AGRICULTURA FAMILIAR	CHEFE	CC8
SETOR DE CADASTRAMENTO RURAL	CHEFE	CC10
SETOR DE AGROPECUÁRIA	CHEFE	CC8
SETOR DA PATRULHA RURAL	CHEFE	CC10
SETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL	CHEFE	CC8
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 98
Visto

COORDENADORIA DOS CONSELHOS	-	-
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL	-	-
SETOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL HORTO FLORESTAL	CHEFE	CC9
SETOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CASA ABRIGO	CHEFE	CC8
SETOR DE ABORDAGEM SOCIAL	CHEFE	CC8
DIVISÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	-	-
SETOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	CHEFE	CC10
DIVISÃO DE PROTEÇÃO BÁSICA	-	-
SETOR DE POLÍTICAS E PROJETOS SOCIAIS	CHEFE	CC10
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA IDOSOS	-	-
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA MULHERES	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA JUVENTUDE	CHEFE	CC12
SETOR DE CONTROLE E BENEFÍCIOS EVENTUAIS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA	CHEFE	CC10
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	-	-
SETOR DE GESTÃO OPERACIONAL	-	-
SEÇÃO DE LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE CONTROLE, ESTOQUE E LIMPEZA	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE LEITE DAS CRIANÇAS	-	-
SEÇÃO DE CADÚNICO E BOLSA FAMÍLIA	-	-
DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO TÉCNICA DE HABITAÇÃO E PROJETOS	-	-
SETOR DE APOIO HABITACIONAL	-	-

UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO	CHEFE	CC7
SETOR AEROPORTO	-	-
SETOR DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES E EVENTOS	-	-
DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	CHEFE	CC7
SETOR DE MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL	CHEFE	CC9
SETOR DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE FOMENTO ECONÔMICO E MICRO CRÉDITO	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE APOIO A EMPRESA	CHEFE	CC11
SEÇÃO DE SEGURO DESEMPREGO	CHEFE	CC13

UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 99
Visto

UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL UAB	-	-
PLANO DE AÇÕES ARTICULARDAS PAR	-	-
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE COMPRAS E INFRAESTRUTURA	-	-
SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CHEFE	CC12
SETOR DE MANUTENÇÃO	CHEFE	CC9
SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CHEFE	CC8
SETOR DE ATENDIMENTO ÀS ESCOLAS	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS	-	-
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	CHEFE	CC7
DEPARTAMENTO DE ENSINO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	CHEFE	CC7
SETOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	-	-
SEÇÃO DE ARTICULAÇÃO ENTRE FAMÍLIA E ESCOLA	-	-
SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	-	-
SEÇÃO MULTIDISCIPLINAR	-	-
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CHEFE	CC7
DIVISÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL	-	-
DIVISÃO DE FORMAÇÃO	-	-
SETOR DE TECNOLOGIAS EM EDUCAÇÃO	CHEFE	CC10
SETOR DE ELABORAÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS	CHEFE	CC10
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	-	-
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL	CHEFE	CC7
SETOR DE RECREAÇÃO	CHEFE	CC10
SETOR ESCOLA DE ARTES	-	-
SETOR DE OFICINAS PEDAGÓGICAS	-	-
DEPARTAMENTO DE CULTURA	DIRETOR	CC4
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	ASSESSOR	CC4
DIVISÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL	-	-
SETOR BIBLIOTECA	-	-
SEÇÃO DE PROJETOS LITERÁRIOS	-	-
SEÇÃO DE RESTAURAÇÃO	-	-
SEÇÃO DE CATALOGAÇÃO	-	-
SETOR DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL	-	-
SEÇÃO DA CASA DA MÚSICA	CHEFE	CC12
SEÇÃO ESCOLA DE DANÇA	-	-
SEÇÃO DE ENSINO E ARTES	-	-
SETOR DE PATRIMÔNIO PÚBLICO CULTURAL	-	-
SEÇÃO DO MUSEU	-	-
SEÇÃO GALERIA DE ARTES	-	-
SEÇÃO DE BENS E MATERIAIS	-	-

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 100
Visto

DIVISÃO DO CEU CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS	-	-
DIVISÃO DE EVENTOS	-	-
SETOR DE PROMOÇÃO	CHEFE	CC8
SETOR ILUMINAÇÃO E SONORIZAÇÃO	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE CENÁRIOS E ADEREÇOS	CHEFE	CC11
SETOR DE PRODUÇÃO	CHEFE	CC8
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE ENGENHARIA E OBRAS	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E OBRAS	-	-
SETOR DE CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	CHEFE	CC10
SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS	CHEFE	CC10
DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	DIRETOR	CC4
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE FROTA	DIRETOR	CC4
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	DIRETOR	CC2
DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE TRÂNSITO	-	-
SETOR DE TRANSPORTE COLETIVO	CHEFE	CC9
SETOR DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO	CHEFE	CC10
SETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	CHEFE	CC9
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	CHEFE	CC7
SETOR DE GESTÃO DO PARQUE AQUÁTICO	-	-
SETOR CEDEL CENTRO DE DESENVOLVIMENTO ESPORTE E LAZER	-	-
SETOR DE GESTÃO DO CENTRO INTEGRADO MULTIUSO	-	-
SETOR DE ESPORTES DE CATEGORIA DE BASE E RENDIMENTO	CHEFE	CC8
SETOR DE EVENTOS ESPORTIVOS E ESPORTE AMADOR	CHEFE	CC8
SETOR DE RECREAÇÃO, LAZER, ATIs E PROJETOS SOCIAIS	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE MONITORAMENTO E ORIENTAÇÃO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	CHEFE	CC12
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
CONTROLADORIA	CHEFE	CC5
OUVIDORIA	CHEFE	CC13
ASSESSORIA JURÍDICA	ASSESSOR	CC2
ASSESSORIA DE PROGRAMAS E METAS	ASSESSOR	CC2
ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	ASSESSOR	CC2

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 101
Visto

ASSESSORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	ASSESSOR	CC4
PROCURADORIA	DIRETOR	CC1
APOIO ADMINISTRATIVO	ASSESSOR	CC11
APOIO PROCESSUAL	ASSESSOR	CC12
PROCON	DIRETOR	CC3
APOIO PROCESSUAL	ASSESSOR	CC10
ASSESSORIA EXECUTIVA	ASSESSOR	CC4
ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO DE SÃO ROQUE DO CHOPIN	-	-
JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	-	-
DEPARTAMENTO DE GABINETE	DIRETOR	CC2
DIVISÃO DE GESTÃO DO GABINETE	CHEFE	CC7
SETOR DE ATENDIMENTO	CHEFE	CC10
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CHEFE	CC13
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA	DIRETOR	CC2
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA	ASSESSOR	CC2
DIVISÃO DE ARTES E EVENTOS	CHEFE	CC5
SETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	CHEFE	CC10
SETOR DE IMPRENSA E MÍDIAS SOCIAIS	CHEFE	CC9
SETOR DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS	CHEFE	CC10
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO DE VIAS E ESPAÇOS PÚBLICOS	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO E CONTROLE SANITÁRIO	CHEFE	CC6
SETOR ADMINISTRATIVO	-	-
SEÇÃO PAISAGISMO	CHEFE	CC11
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE LIMPEZA DAS VIAS PÚBLICAS	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIOS	CHEFE	CC11
SEÇÃO DE RECICLÁVEIS	-	-
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS	CHEFE	CC6
SETOR DO ATERRO SANITÁRIO	CHEFE	CC8
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ARQUITETURA	CHEFE	CC5
SETOR DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS	-	-
SEÇÃO DE PROJETOS ARQUITETONICOS	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE DESENHO TÉCNICO	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE SUBDIVISÃO E UNIFICAÇÕES	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS	CHEFE	CC13

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 102
Visto

DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO E CADASTRO TÉCNICO	CHEFE	CC5
DIVISÃO DE URBANISMO	-	-
SETOR DE PLANEJAMENTO URBANO	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE CONTROLE DE BENS IMOBILIÁRIOS	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE CADASTRO	CHEFE	CC13
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE SAÚDE	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
ASSESSOR TÉCNICO	-	-
OUVIDORIA GERAL DO SUS	-	-
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	-	-
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E INFRAESTRUTURA	DIRETOR	CC2
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA EM SAÚDE	ASSESSOR	CC4
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	-	-
SETOR DE GESTÃO OPERACIONAL	CHEFE	CC10
SEÇÃO ADMINISTRATIVA E LOGÍSTICA EM SAÚDE	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE HIGIENE E LIMPEZA	-	-
SETOR DE TRANSPORTES	CHEFE	CC10
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE	-	-
SETOR DE SAÚDE COMUNITÁRIA	-	-
SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA	-	-
SEÇÃO DE ODONTOLOGIA	-	-
SEÇÃO DE ESF ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	-	-
SEÇÃO DE PACS PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	-	-
SETOR DE UNIDADE CENTRAL	CHEFE	CC10
SETOR DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	-	-
DIVISÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	-	-
SETOR DE REABILITAÇÃO FÍSICA	-	-
SETOR DE ATENDIMENTO ÀS DSTs, HEPATITES E SOROPOSITIVOS	-	-
SETOR DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL	-	-
SETOR DE GINECOLOGIA, OBSTETRÍCIA E MÃE PATOBRANQUENSE	-	-
SETOR DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICA	-	-
SETOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	-	-
DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	-	-
SETOR UPA 24H	-	-
SETOR DE ENFERMAGEM	-	-
DIVISÃO DE DIAGNOSE	-	-
SETOR DE PATOLOGIA CLÍNICA	-	-

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 103
Visto

SETOR DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	-	-
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	-	-
DIVISÃO AMBIENTAL E CENTRO DE ZOONESES	-	-
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR	-	-
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	-	-
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR	-	-
SETOR DE REGULAÇÃO HOSPITALAR	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE REGULAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA	CHEFE	CC12
SETOR DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL	CHEFE	CC9
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DO DESENVOLVIMENTO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	CHEFE	CC7
SETOR DE DIFUSÃO E POPULARIZAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS	CHEFE	CC10
SEÇÃO DE PROJETOS	CHEFE	CC11
SETOR DE INFRAESTRUTURA	CHEFE	CC9
DEPARTAMENTO DO PARQUE TECNOLÓGICO	DIRETOR	CC2
DEPARTAMENTO DE INCUBADORAS TECNOLÓGICAS	DIRETOR	CC4

Salientamos que estamos encaminhando também, uma cópia do Projeto de Lei na íntegra, com as emendas modificativas inclusas.

Agradecemos e nos colocamos a inteira disposição para maiores esclarecimentos que por ventura se fizerem necessários.

Respeitosamente,

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

Assessoria Jurídica do Gabinete

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 104
Visto

PROJETO DE LEI Nº 200/2015

Dispõe sobre a **Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pato Branco** e dá outras providências.

TITULO I
DA ORIENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSICÕES PRELIMINARES

Art.1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Município de Pato Branco e define que todas as ações de governo sejam pautadas no interesse público, celeridade e dignidade da pessoa humana.

Art.2º As atividades da Administração Municipal obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme dispõe o artigo 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS E DIRETRIZES

Art.3º A Administração Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente assegurar à população do município condições de vida digna, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade ambiental.

Art.4º A atuação dos órgãos que compõe a Administração Municipal submete-se às seguintes diretrizes:

I - Predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;

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

III- Promoção da modernização permanente dos órgãos, instrumentos e procedimentos da Administração Municipal, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

IV- Valorização dos Recursos Humanos da Administração Municipal por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;

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

VI- Realização de investimentos públicos indispensáveis á criação das condições de infra-estrutura que proporcionem o desenvolvimento sustentável do município;

VII- Apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional e microempresas, do cooperativismo e da capacidade empreendedora.

VIII- Desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para a cultura, turismo, desporto, ensino, saúde, a ciência, a tecnologia e o ambiente;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 105
Visto

CAPÍTULO III
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS E DA AÇÃO ADMINISTRATIVA:

Art. 5º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - Planejamento: Compreende a seleção de objetivos, das diretrizes e dos programas, além dos procedimentos para atingi-los.

II - Coordenação: Realizar a execução de planos e programas de governo.

III - Descentralização: Visa á liberação dos dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, de supervisão e controle.

IV - Delegação de Competências: Assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade ás decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

V - Controle: Exercidos em todos os níveis hierárquicos, compreende:

a) O Controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

b) O Controle da utilização, da guarda e da aplicação do dinheiro, bens e valores público a ser realizado pela Secretaria de Administração e Finanças;

V - Racionalização: Objetiva á atualização permanente dos serviços municipais, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal.

Art. 6º O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá ás diretrizes políticas emanadas dos anseios da comunidade e estabelecidas pelo Poder Executivo através da elaboração e da manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

I - Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;
II - Programa de Governo Municipal;
III - Plano Plurianual;
IV - Lei das Diretrizes Orçamentárias;
V - Lei Orçamentária Anual.

Art. 7º A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e os programas dos Governos Federal e Estadual.

Art. 8º A Ação do Município, em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 106
Visto

Art. 9º A Administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e de avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 10. O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, á execução indireta de obras e de serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas e entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de serviços.

Art. 11 Na elaboração e na execução de seus programas, o Município estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TITULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA

Art.12. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o município de Pato Branco disporá de unidades organizacionais da Administração Imediata e Específica, integradas segundo as atividades de Administração Pública Municipal, executada diretamente pelas unidades Administrativas, a saber:

I - Unidades de Consulta e orientação ao Prefeito, nas suas atividades administrativas;

II - Unidades de Assessoramento e apoio direto ao Prefeito e aos titulares das unidades administrativas, para o desempenho de funções auxiliares, de coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;

III - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, de primeiro nível hierárquico para planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art.13. A estrutura organizacional do Poder Executivo de Pato Branco será constituída pelos seguintes órgãos:

A) Órgãos de Aconselhamento

- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conselho do Fundo Municipal de Equipamento do Destacamento do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado do Paraná – FUNREBOM-PB;
- Conselho Municipal de Saúde;
- Conselho Municipal do Trabalho;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- Câmara Técnica de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana
- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor – FMDC.
- Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos da Mulher;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 107
Visto

- Conselho Municipal em Defesa do Idoso;
- Conselho Municipal Fundeflor;
- Conselho Municipal do Orçamento Participativo;
- Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Educação;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
- Conselho Municipal do Orçamento Participativo;
- Conselho Comunitário de Segurança Pública;
- Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas – COMUD
- Conselho Municipal da Juventude;
- Conselho Municipal de Defesa Civil;
- Conselho Municipal do Plano Diretor – COPLAN
- Conselho Municipal de Turismo;
- Conselho Municipal de Trânsito;
- Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima
- Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- Conselho Municipal de Política Cultural;
- Conselho Municipal de Contribuintes;
- Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;
- Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Necessidades Especiais;
- Conselho Municipal de Esportes;
- Conselho Municipal de Política Cultural;
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – Comsea
- Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- Conselho Municipal de Proteção dos Animais – COMPATO.

B) Órgãos de Administração Imediata

- Controladoria Geral
- Ouvidoria
- Assessoria Jurídica do Gabinete
- Assessoria de Programas e Metas
- Assessoria de Capacitação de Recursos
- Assessoria Legislativa
- Secretária Executiva
- Procuradoria Geral
- PROCON
- Junta do Serviço Militar
- Administração Distrital do São Roque do Chopin
- Departamento do Gabinete
- Departamento de Imprensa

C) Órgãos da Administração Específica

- Secretaria de Administração e Finanças
- Secretaria de Agricultura
- Secretaria de Assistência Social
- Secretaria de Ciência Tecnológica e Inovação
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico
- Secretaria de Educação e Cultura

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 108
Visto

- Secretaria de Engenharia e Obras
- Secretaria de Esporte e Lazer
- Secretaria de Meio Ambiente
- Secretaria de Planejamento Urbano
- Secretaria de Saúde

Art.14. A estrutura organizacional e funcional básica do gabinete do Prefeito, dos órgãos de Assessoria Superior, das Secretarias, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

- Departamento ou Diretoria: Diretor
- Assessoria: Assessor
- Divisão: Chefe de Divisão
- Setor: Chefe de Setor
- Seção: Chefe de Seção

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA

Art.15. A Administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos e/ou órgãos colegiados com o objetivo de colaborar com os mais diversos setores da comunidade.

§1º Os órgãos colegiados de que trata terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros.

§2º Exceto os conselheiros tutelares, que terão remuneração definida em Lei específica.

Art.16. Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos comissionados constantes do Anexo I desta lei, obedecendo, a simbologia e quantidade nele fixadas.

§ 1º Quando nas unidades administrativas não houver a previsão de cargo com a sua respectiva simbologia, conforme as disposições constantes no anexo I desta lei, as funções de direção, chefia e/ou assessoramento serão desempenhadas exclusivamente por servidores de carreira, remunerados na forma desta lei.

§2º A representação gráfica da estrutura organizacional básica será representada no Anexo II.

Art. 17. A remuneração dos cargos comissionados observará os seguintes padrões de vencimentos conforme tabela abaixo:

Símbolo do cargo em Comissão	Valor em R$
CC1	8.940,00
CC2	7.345,00
CC3	6.590,00
CC4	6.190,00
CC5	5.720,00
CC6	5.360,00
CC7	4.600,00
CC8	4.260,00

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 109
Visto

CC9	3.910,00
CC10	3.090,00
CC11	2.640,00
CC12	2.120,00
CC13	1.600,00

Art.18. O funcionário efetivo que desempenhar função gratificada de direção, chefia, assessoria ou atribuições cumulativamente a sua função de origem, perceberá a título de gratificação os seguintes valores, conforme tabela abaixo:

Símbolo de Função Gratificada	**Valor em R$**
FG1-	800,00
FG2-	950,00
FG3-	1.100,00
FG4-	1.200,00
FG5-	1.300,00
FG6-	1.400,00
FG7-	1.500,00
FG8-	1.600,00
FG9-	1.750,00
FG10-	1.900,00
FG11-	2.200,00
FG12-	2.500,00
FG13-	3.100,00

Art. 19. Fica estabelecido que 25% dos cargos em comissão serão ocupados por servidores efetivos, com vistas a regulamentar o artigo 37, inciso V, da Constituição da República e dar cumprimento ao artigo 56 da Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. Quando o cargo Comissionado for ocupado por servidor efetivo, dentro dos percentuais mínimos previstos no "caput" desse artigo, o mesmo poderá ser remunerado na forma do artigo 17 ou 18, a critério da administração.

Art. 20. Os cargos de remuneração por subsídio e os cargos em comissão criados por esta Lei, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação, quando a sua área ou atuação assim exigir.

TÍTULO III
DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

Dos órgãos adequados de Consulta, Orientação e Deliberação

Art. 21. O Prefeito fixará, por decreto, a composição, atribuição e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação, previstos nesta Lei, observada a legislação pertinente.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 110
Visto

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA IMEDIATA

SEÇÃO I
CONTROLADORIA GERAL

I - Apoiar os controles externo e interno no exercício de sua missão institucional, mantendo sob o rígido acompanhamento todas as operações que envolvam o patrimônio físico ou financeiro do Município de Pato Branco;

II - Controlar as tomadas de contas ordenadas e as despesas realizadas com recursos próprios ou recebidos a qualquer título de entidades da União, do estado ou das instituições privadas;

III - Manter o controle sobre a aplicação dos recursos próprios, exigindo dos responsáveis o cumprimento das finalidades, dos prazos e da obediência às normas legais vigentes, relativas à realização da despesa;

IV - Acompanhar as transferências de recursos estaduais e federais ao Município de Pato Branco, garantindo a estrita observância das disposições estabelecidas nas normas e nas legislações vigentes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

V - Manter o controle que ateste o cumprimento da legislação aplicada à execução orçamentária, ao processamento das receitas e das despesas, ao processo licitatório, à movimentação do patrimônio, às retenções e aos recolhimentos de tributos e de contribuições fiscais ou para as fiscalizações a que o Município de Pato Branco se obrigue, por força de legislação, contratos, convênios e acordos vigentes;

VI - Manter estreito relacionamento com todos os responsáveis pelos órgãos da administração direta ou indireta, a fim de receber informações e documentos pertinentes à função de controle interno;

VII - Adotar as providências necessárias para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, comunicando ao Chefe do Poder Executivo Municipal os casos de irregularidades constatadas que resultem em prejuízos para a Fazenda Pública Municipal;

VIII - Exercer os controles total, parcial ou pontual dos atos administrativos e dos fatos contábeis com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e as normas legais;

IX - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município de Pato Branco;

X - Exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como sobre a conta "Restos a Pagar" e as despesas de exercícios anteriores;

XI - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;

XII - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de "Restos a Pagar", processados ou não;

XIII - Realizar o controle de destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIV - Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XV - Acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e nº 29/2000, respectivamente;

XVI - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls
Visto

XVII - Dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido com o Chefe do Poder Executivo Municipal ou o Presidente do Legislativo Municipal, quando envolver assuntos de caráter sigiloso;

XVIII - Além do Prefeito e do Secretário da Fazenda, o Coordenador da UCI assinará juntamente com o responsável pela contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o artigo 54, da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIX - O coordenador fica autorizado a regulamentar as ações e as atividades da UCI, bem como outras, de ordem administrativa, por meio de instruções normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

SEÇÃO II
OUVIDORIA

I - Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Pato Branco ou agentes públicos;

II - Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;

III - Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI - Elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VII - Realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;

VII - Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

IX - Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

SEÇÂO III
DA ASSESORIA JURÍDICA DO GABINETE DO PREFEITO
Compete ao Assessor Jurídico

I – Opinar e emitir pareceres sobre a aplicação de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do Município, mediante solicitação do Prefeito;

II – Pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito;

III – Examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos;

IV – Analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse da

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 112
Visto

administração Municipal, sob o aspecto jurídico, mediante solicitação do Prefeito;

V – Prestar a necessária assistência nos atos do Executivo, referente às desapropriações amigáveis, alienações e aquisições de imóveis pelo Município;

VI – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VII - Propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito;

VIII - Redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito aos projetos de lei;

IX - Assistir e orientar o Prefeito, no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

X - Sugerir ao Prefeito, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

XI - Propor, ao Prefeito, as alterações na legislação municipal.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA DE PROGRAMAS E METAS
Compete ao Assessor de Programas e Metas

I – Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Prefeitura de Pato Branco;

II - Coordenar e controlar a execução de projetos, elaboração de metas e controle de resultados de ações vinculadas aos programas de governo;

III - Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Prefeitura de Pato Branco;

IV - Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Prefeitura de Pato Branco;

V - Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;

VI - Coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos da Prefeitura de Pato Branco;

VII - Promover a realização de estudos técnicos e de análises especializadas e a elaboração de projetos especiais de interesse da Prefeitura de Pato Branco; elaborar o Plano de Metas e o Relatório Anual da Prefeitura de Pato Branco; acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Prefeitura de Pato Branco;

VIII - Promover a elaboração e a manutenção de sistemas de indicadores e índices de avaliação de desempenho administrativo, operacional e técnico;

IX Coordenar a coleta, a análise e o tratamento de informações sociais, políticas e econômicas para dar suporte às atividades, programas e metas da Prefeitura de Pato Branco;

SEÇÃO V
DA ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS
Compete ao Assessor de Captação de Recursos

I - Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos existentes no âmbito público estadual e federal, assim como na iniciativa privada voltados à Indústria, Comércio e Serviços;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 13
Visto

II - Coordenar a elaboração de propostas de convênios a nível municipal, estadual e federal;

III - Encaminhar e acompanhar projetos e processos junto ao SICONV;

IV - Coordenar e dar andamento nos vários Contratos de Repasses ou Convênios ativos;

V - Coordenar o encaminhamento dos trabalhos decorrentes destes convênios junto aos profissionais de desenvolvimento internos e externos (projeto e obra);

VI - Coordenar a elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei das Licitações (lei 8666/93 e alterações) e do TCE-PR, constituído de Projetos arquitetônicos completos, memoriais descritivos, orçamentos detalhados, cronograma físico financeiro, BDI e encargos sociais, e demais peças pertinentes à execução qualificada de uma obra pública;

VII - Auxiliar os órgãos/entidades do Poder Executivo Municipal no cumprimento das metas e na obtenção dos produtos previstos nos planos de trabalho;

VIII - Oferecer subsídios ao processo de tomada de decisão do Executivo Municipal;

IX - Acompanhar o processo de celebração de Convênios para monitorar a utilização das Declarações de Contrapartida;

X - Sanar eventuais dúvidas e possíveis problemas na execução dos convênios;

XI - Acompanhar o aporte de recursos para contrapartida;

XII - Apoiar na elaboração da proposta orçamentária relativa a Convênios.

SEÇÃO VI
DA ASSESSORIA LEGISLATIVA
Compete ao Assessor Legislativo

I - Elaborar mensagens e projetos de lei a serem encaminhados à Câmara de Vereadores do Município;

II - Analisar projetos de lei aprovados, visando a sanção ou veto do Prefeito;

III - Acompanhar a tramitação dos projetos de lei e de outras matérias de interesse do Executivo Municipal.

IV - Coordenar as relações do Executivo Municipal com a Câmara Municipal de Pato Branco, acompanhando a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de informações sobre os aspectos legais e encaminhá-los à Assessoria Jurídica para providências;

V - Controlar as medidas relativas a prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo que atendam as solicitações da Câmara Municipal de Pato Branco;

VI - Assessorar nos estudos para elaboração de Projetos de Lei;

VII - Viabilizar a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal e/ou outros órgãos que solicitarem oficialmente

SEÇÃO VII
DA ASSESSORIA EXECUTIVA
Compete à Assessoria Executiva

I - Assistir ao Chefe do Poder Executivo na coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito;

II - Organizar a agenda de audiências do Chefe do Poder Executivo Municipal, de conformidade com os compromissos já marcados pelo Chefe de Gabinete;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 114
Visto

III - Executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;

IV - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo;

V - Coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do Prefeito;

VI - Auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;

VII - Diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;

VIII - Planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito.

SEÇÃO VIII
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Compete ao Procurador Geral

I - Representar o Município de Pato Branco em juízo ou fora dele, cabendo-lhe receber citações, notificações, comunicações e intimações de audiências e sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou de qualquer forma, naqueles em que a Procuradoria deva intervir;

II - Prestar assistência ao Prefeito e Secretários Municipais em assuntos que envolvam matéria jurídica;

III - Propor ao Prefeito e aos Secretários Municipais, providências de natureza jurídico-administrativas reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com orientação normativa estabelecida;

IV - Promover a execução judicial da dívida ativa inscrita;

V - Orientar a defesa do Município de Pato Branco e, sempre que for necessário, dos órgãos de administração direta;

VI - Propor ação civil pública, em consonância com as determinações emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VII - Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

VIII - Elaborar parecer jurídicos em relação às consultas formuladas pelo Prefeito e pelas Secretarias Municipais;

IX - Elaborar pareceres normativos administrativos;

X - Propor procedimentos e rotinas administrativas com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança no serviço público municipal;

XI - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como autoridades coatoras;

XII - Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a punição dos responsáveis;

XIII - Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

XIV - Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XV - Atender e orientar, com cordialidade, organização, responsabilidade, probidade e zelo, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de Pato Branco, bem como, ao sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 05
Visto

XVI - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;

XVII - Exercer atividades correlatas;

SEÇÃO IX
DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR-PROCON
Compete ao Coordenador do PROCON

I - Formular, coordenar e executar o policiamento do Sistema Municipal de Proteção, a orientação, a defesa e a educação do consumidor por meio da articulação das ações de entidades e órgãos públicos que desempenhem atividades relacionadas à defesa do consumidor;

II - Orientar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;

III - Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e no Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997;

IV - Receber, analisar, avaliar e apurar as reclamações de consumidores, encaminhando aquelas que não possam ser resolvidas administrativamente e as que constituam infrações penais à assistência judiciária por meio do Ministério Público do Município ou da Comarca;

V - Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;

VI - Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e de serviços, divulgando-o pública e anualmente, conforme dispõe o artigo 44, da Lei nº 8.078/1990;

VII - Funcionar, no processo administrativo, como instância de julgamento;

VIII - Apoiar as entidades 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 a proteção do consumidor;

IX - Orientar e educar os consumidores por meio de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e demais meios de comunicação;

X - Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas, visando educar e despertar a coletividade para uma consciência crítica;

XI - Promover estudos e pesquisas de interesse dos consumidores;

XII - Atuar com o sistema formal de ensino, visando incluir assuntos de defesa do consumidor nas disciplinas constantes dos currículos escolares;

XIII - Assessorar o Prefeito de Pato Branco na formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção do Consumidor.

SEÇÃO X
DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

I - Coordenar trabalhos administrativos que envolvam aplicação da legislação atinente ao Serviço Militar;

II - Prestar as informações necessárias para a regularização da situação militar;

III - Coordenar a triagem do atendimento diário da Junta;

IV - Supervisionar o preenchimento de guias de taxas, multas e certificados;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 146
Visto

V - Supervisionar a triagem dos conscritos e no fornecimento de certificados para os dispensados e isentos;

VI - Coordenar a entrega de certificados por ocasião de cerimônias de Juramento à Bandeira e no atendimento do exercício da apresentação dos reservistas;

VII - Coordenar as anotações em Certificados;

VIII - Coordenar a manutenção e manuseio de fichários, arquivos e documentos diversos;

IX - Coordenar serviços de escrituração;

X - Instruir processos administrativos;

XI - Coordenar e redigir expedientes administrativos;

XII - Fiscalizar os trabalhos a cargo da Junta de Serviço Militar.

SEÇÃO XI
DA ADMINISTRAÇÃO DISTRAL DO SÃO ROQUE DO CHOPIN

I - Representar a Administração Municipal na Comunidade local, executando e fazendo executar as leis, posturas e atos, de conformidade com as instruções do Chefe do Poder Executivo;

II - Promover, quando necessário, a arrecadação dos tributos e rendas Municipais, providenciando a lavratura de termos competentes, e, encaminhando ao Departamento competente da Prefeitura Municipal;

III - Zelar pela manutenção das obras públicas realizadas naquele distrito;

IV - Participar junto à comunidade de seus atos enquanto Administrador Distrital;

V - Interceder junto ao Chefe do Executivo Municipal, objetivando melhorias na infra-estrutura do Distrito;

VI - Pesquisar junto à comunidade local, os seus anseios de melhorias concernentes aos aspectos do Distrito;

VII - Promover a participação da comunidade, nos programas de difusão de informações, por determinação do Prefeito;

VIII - Promover com periodicidade a conservação das vias, logradouros públicos, estradas vicinais e caminhos municipais;

IX - Controlar e fiscalizar tecnicamente as obras públicas realizadas no Distrito;

X - Exercer demais atividades correlatas por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO XI
DO DEPARTAMENTO DO GABINETE
Compete ao Diretor do Gabinete

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nas relações com os diversos segmentos da sociedade e na sua representatividade civil diante de contatos com autoridades de órgãos oficiais federais, estaduais e municipais, além de comitivas formadas por dirigentes e diplomatas do exterior;

II - Planejar, organizar e coordenar as atividades que envolvam os compromissos protocolados e as metas de ação estabelecidos na agenda diária e na pauta de eventos do Gabinete do Prefeito;

III - Organizar e manter atualizado os arquivos de documentos e papéis que interessam diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 117
Visto

IV - Representar o Chefe do Poder Executivo em atos oficiais e solenidades, quando solicitado;

V - Assessorar o Chefe do Poder Executivo, sempre que necessário, no âmbito das relações públicas com os diversos segmentos da sociedade, tanto em nível nacional como internacional;

VI - Atender os munícipes e encaminhá-los aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal, a fim de que sejam juntados esforços para solucionar os seus problemas ou atender às suas reivindicações;

VII - Controlar o uso dos veículos destinados a atender ao Gabinete do Prefeito;

VIII - Fiscalizar os serviços de limpeza e os controles de acesso ao Prédio da Administração Municipal;

IX - Executar outras atividades correlatas por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO XII
DA DIRETORIA DE ASSESSORIA DE IMPRENSA
Compete ao Diretor de Imprensa

I - Elaborar estratégias de comunicação com a imprensa planejando quais serão os veículos-alvo, quais os tipos (jornal, rádio, televisão, internet), quais serão as editorias escolhidas (geral, economia, saúde, regional, política, etc) e quais assuntos poderão ser enviados para a imprensa;

II - Participar na definição de estratégias gerais – externas e internas de comunicação;

III - Produzir releases para distribuição nos diversos tipos de mídias;

IV – Produzir e preparar textos de apoio, sinopses e artigos;

V - Atender à imprensa em geral;

VI – Acompanhar o Prefeito, Vice e Secretários em entrevistas;

VII - Gerenciar crises na mídia;

VIII - Organizar coletivas de imprensa;

IX - *Follow up*: contato permanente com repórteres e editores com o objetivo de oferecer pautas (assuntos);

X - Desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;

XI – Organizar o *mailling* de jornalistas;

XII - Editar conteúdo para jornais, revistas, sites de notícia e aterial jornalístico para vídeos.

DA ESTRUTURA ESPECÍFICA

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

I - Atender atividades de relacionamentos internos e externos, apoio operacional, patrimonial, legal e financeiro. Atuar direta e continuamente na rotina da Prefeitura Municipal, consciente da importância desta participação ativa, e buscar a constante evolução por meio de processos e procedimentos modernos para garantir a eficiência, a eficácia e o pronto atendimento nas atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - Viabilizar as metas previstas pelo Prefeito por meio de recursos físicos, financeiros, tecnológicos e informativos para a operacionalização dos programas, bem como no atingimento dos objetivos estabelecidos no Plano de Governo Municipal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, no Plano Plurianual – PPA e na Lei Orçamentária Anual – LOA;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 18
Visto

III - Coordenar estudos e acompanhar processos, projetos e programas relacionados com questões tributárias a serem implantados pela Administração Municipal. Representar o Município nas suas relações administrativas;

IV - Dar publicidade aos atos da Administração, inclusive balancetes mensais e balanço anual;

V - Deliberar sobre os requerimentos, as reclamações ou as representações dirigidas à Secretaria de Finanças;

VI - Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e membros da comunidade sobre assunto de sua competência;Gerenciar a emissão de editais de licitação, assistidos pelo Departamento de Compras e Licitações;

VII - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no que for necessário aos assuntos de finanças.

VIII - Gerenciar a administração dos bens, das receitas e das rendas do Município e promover o lançamento, a fiscalização e a arrecadação dos tributos, no que couber;

IX - Orientar e acompanhar a execução da política administrativa financeira determinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

X - Desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

XI - Assessorar as unidades do Município em assuntos de contabilidade;

XII - Gerir a legislação contábil do Município;

XIII - Acompanhar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, apresentando-os ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos prazos determinados, bem como acompanhar a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XIV - Verificar os registros e os controles contábeis e financeiros;

XV - Acompanhar a escrituração do movimento de entrada e saída de valores;

XVI - Acompanhar a contabilização do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

XVII - Coordenar, orientar e inspecionar a escrituração – sintética e analítica, em todas as suas fases –, os lançamentos e as operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;

XVIII - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do Município;

XIX - Acompanhar rigorosamente o controle de saldos das contas de estabelecimentos de créditos movimentadas pela Prefeitura Municipal, por seu intermédio;

XX - Controlar a emissão da nota de empenho;

XXI - Orientar o lançamento e a arrecadação dos Tributos de sua competência, concomitante com o Departamento Contábil e Financeiro, o qual promove o controle e o registro dos montantes arrecadados;

XXII - Promover estudos com a finalidade de identificar falhas na legislação tributária, pela análise dos trabalhos de fiscalização e propondo as alterações necessárias;

XXIII - Opinar sobre a concessão e a revogação de isenções, incentivos fiscais, créditos especiais ou regimes especiais de tributação;

XXIV - Promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

XXV - Acompanhar as vistorias e a fiscalização dos estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de propaganda, observando a Legislação Municipal;

XXVI - Orientar a organização do Cadastro Mobiliário e do Cadastro Imobiliário, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;

XXVII - Manter o cadastro fiscal devidamente organizado, com registro de contribuintes no Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 119
Visto

XXVIII - Dirigir e fiscalizar os trabalhos da Fiscalização de acordo com a legislação vigente, as disposições regulamentares e as instruções do Secretário Municipal de Finanças;

XXIX - Buscar, por meio de estudos, alternativas para o aumento da arrecadação do Município;

XXX - Executar outras atribuições correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA DA AGRICULTURA

I - Realizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade do Município de Pato Branco, objetivando a formulação político-econômica voltada aos interesses municipais no setor agropecuário;

II - Promover o cadastramento de todos os produtores rurais;

III - Orientar o produtor rural na utilização racional da mecanização agrícola, corretiva e de fertilizantes;

IV - Incrementar as ações direcionadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão, o associativismo e o fortalecimento do produtor rural;

V - Promover a pesquisa, a experimentação agrícola e a assistência técnica, visando ao aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais;

VI - Promover a divulgação, pelos meios adequados, das modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando ao aumento da produção e à melhoria da qualidade;

VII - Quando os órgãos estaduais ou federais promoverem campanhas de distribuição de sementes, mudas e insumos em geral, participar em forma de parceria, desde que seja de interesse dos agropecuaristas;

VIII - Orientar o pequeno produtor rural no uso e no manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à otimização da renda e à preservação permanente do solo por meio de ações integradas com órgãos e instituições estaduais e federais;

VIX - Promover ações que signifique a melhoria nas condições de vida das populações urbana e rural do Município de Pato Branco, por meio de realização de projetos de arborização, hortas públicas, hortas comunitárias, hortas escolares, construções de parques para agropecuária e outras;

X - Incentivar a criação de pomares, subsidiando mudas de árvores frutíferas aos agricultores;

XI - Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária vegetal;

XII - Colaborar com órgãos estaduais e federais na realização de vigilância fitosanitária e controle de trânsito de vegetais, evitando a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município de Pato Branco;

XIII - Estimular a organização de feiras de produtos agrícolas e seus derivados;

XIV - Estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos derivados;

XV - Efetuar estudos em parceria com entidades afins sobre fertilidade do solo e situação climática, e, posteriormente, orientar os produtores;

XVI - Pesquisar em parceria com demais órgãos afins culturas adequadas à região e incentivar a diversificação das culturas;

XVII - Desenvolver ações de estímulo à produção agropecuária, por meio de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estaduais e federais;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 120
Visto

XVIII - Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária animal;

XIX - Incentivar a participação da iniciativa privada nos serviços de assistência agropecuária;

XX - Promover estudos e demonstrar os resultados destes em áreas que visem a melhoria e o aprimoramento da produtividade animal;

XXI - Promover, por meio de campanhas de inseminação artificial e orientação da aquisição de matrizes, a melhoria dos rebanhos bovino, suíno, caprino e ovino;

XXII - Promover ações de estímulo à produção agropecuária, por meio de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estaduais e federais;

XXIII - Dar manutenção e acompanhar a construção de poços artesianos no Município de Pato Branco;

XXIV - Fomentar a agroindustrialização de produtos de origens vegetal e animal;

XXV - Divulgar os trabalhos desta Secretaria nos órgãos de imprensa radiofônica, impressa e televisa;

XXVI - Fiscalizar o uso do solo;

XXVII - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO XV
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

I - Propiciar condições de igualdade e oportunidade para todos, desenvolvendo ações integradas com entidades sociais públicas, provadas e demais políticas públicas;

II - Implantar e implementar projetos e programas em parceria com a sociedade civil, objetivando resgatar a cidadania e o bem estar da população em consonância com o art. 6º da Constituição Federal;

III - Coordenar e subsidiar a execução de ações sociais pautadas na Tipificação Nacional dos Serviços (Resolução 109/2009 do CNAS), junto a entidades sociais organizadas, comunitárias e assistenciais, públicas e privadas, através do apoio técnico, financeiro, ou na forma de convênios;

IV - Planejar, coordenar e acompanhar projetos profissionalizantes nos setores formal e informal, que promovam oportunidades para o trabalho e melhoria da renda familiar e demais atividades correlatas;

V - Normatizar a política municipal de Assistência Social, em conformidade com a Lei nº 12.435/2012 e Política Nacional de Assistência Social;

VI - Elaborar plano de trabalho visando a otimização dos recursos e prioridade no desenvolvimento dos serviços socioassistenciais prestados à população do município;

VII - Prestar orientação jurídico-social com encaminhamento monitorado para órgãos de defesa de direitos, bem como para assuntos relacionados à regularização do registro e estado civil das pessoas naturais, além de apoio e esclarecimentos dos direitos do cidadão, da criança e do adolescente, da mulher, do idoso e das pessoas com deficiência. Atendimento jurídico-social no âmbito do direito de família, representando a parte interessada em juízo.

VIII - Ofertar serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Alta e Média complexidade, conforme resolução 109/2009 do CNAS, primando pela qualidade na oferta dos serviços prestados;

IX - Destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais, atendendo o disposto no art. 22 da Lei 8.742/1993;

X - Atender as ações socioassistenciais de caráter de emergência;

XI - Cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas e projetos de assistência social em âmbito municipal;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 121
Visto

XII - Gerir, no âmbito do Distrito Federal, o Cadastro Único e o Programa Bolsa Família, nos termos do §1º do art. 8° da Lei nº 10.836, de 2004;

XIII - Estabelecer, em conjunto com outros municípios e o estado, mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilize técnica e financeiramente serviços de referência regional;

XIV - Estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da Política de Assistência Social;

XV - Garantir condições políticas, financeiras e materiais para o pleno funcionamento dos Conselhos vinculados à esta Secretaria, para o pleno exercício do Controle Social;

XVI - Co-financiar os serviços de proteção social básica e especial e, benefícios eventuais;

XVII - Publicizar os gastos com recursos públicos destinados à Assistência Social;

XVIII - Coordenar e administrar a carga patrimonial sob sua responsabilidade;

XVIV - Expedir os atos administrativos necessários ao exercício de sua função;

XV - Executar outras atividades correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO XVI
DA SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

I - Formular, planejar e implementar política de fomento ao desenvolvimento do setor cientifico tecnológico e de inovação;

II - Estabelecer convênios de cooperação nas áreas científica, tecnológica, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III - Promover a instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegiem o fomento das atividades de desenvolvimento tecnológico e cientifico do Município;

IV - Estimular o desenvolvimento de atividades de apoio a implantação de empresas do setor tecnológico;

V - Elaborar e institucionalizar políticas públicas sustentáveis para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação no município, atuando com responsabilidade social e econômica.

VI - Alinhar o planejamento e estratégias da SMCTI às políticas de desenvolvimento da ciência, tecnologia a e inovação em nível estadual (SETI e suas interligadas) e federal (MCT e outros ministérios) com foco nas prioridades e necessidades do município;

VII - Coordenar e executar a política municipal de ciência e tecnologia e inovação, interagindo com organizações instaladas no município e que atuam nas áreas de ensino, pesquisa e extensão e desenvolvimento tecnológico, tanto público como privadas;

VIII - Elaborar planos e programas em articulação com as secretarias e demais órgãos, autarquias ou fundações municipais;

IX - Articular com as demais secretarias o desenvolvimento e incorporação de tecnologias que contribuam para melhorar a qualidade e a eficiências dos serviços públicos prestados à população;

X - Cooperar com o desenvolvimento e a execução de projetos de interesse das demais secretarias municipais, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal na área de ciência, tecnologia e inovação;

XI - Estimular a execução de pesquisa básica e aplicada por meio da criação de instrumentos de incentivos e de mecanismos de participação da sociedade;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 122
Visto

XII - Promover e coordenar estudos e pesquisas socioeconômicas e levantamento sistemático de oferta e demanda da ciência e tecnologia e difundir informações para organizações, órgãos e entidades;

XIII - Criar instrumentos de apoio à divulgação de documentos com o intuito de difundir e popularizar a ciência, tecnologia e inovação e promover o município de Pato Branco;

XIV - Efetuar contato em níveis estadual, federal e internacional com instituições públicas e privadas, visando obter cooperação técnica e financeira a programas e a intercâmbios de informações de interesse ao desenvolvimento científico e tecnológico do município;

XV - Programar, em colaboração com entidades públicas e privadas, em níveis municipal, estadual, nacional e internacional, estudos, cursos, seminários, conferências, workshops, feiras e exposições relacionados com o desenvolvimento científico e tecnológico;

XVI - Incentivar e promover a formação de recursos humanos em níveis universitário e técnico-profissionalizante em consonância com os programas estadual e nacional de qualificação da força de trabalho, alinhada à demanda do setor produtivo e tecnológicos e em parceria com as demais secretarias;

XVII - Planejar, desenvolver, avaliar as atividades referentes ao PARQUE TECNOLÓGICO e a INCUBADORA TECNOLÓGICA para que esses instrumentos de CT&I contribuam com infraestrutura e processos para a geração de novos empreendimentos de base tecnológica no município e região;

XVIII - Realizar projetos de captação de recursos financeiros de intercâmbio científico junto aos órgãos de fomento estaduais, federais e internacionais;

XIX - Consolidar na sociedade do município a percepção de CT&I como área estratégica do desenvolvimento sustentável;

XX - Elaborar relatórios mensais e anuais, após a consolidação dos dados, referentes aos levantamentos ou às ações efetivamente realizadas com o objetivo de propiciar subsídios aos empresários locais ou àqueles que desejem se estabelecer no Município;

XXI - Exercer outras atividades correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO XVII
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

I - Formular, planejar e implementar política de fomento,desenvolvimento econômico dos setores industrial, comercial e de serviços;

II - Estabelecer convênios de cooperação na área econômica, de gestão empresarial e de profissionalização de mão de obra, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III - Estimular a atração, a criação, a prevenção e a ampliação de empresas e polos econômicos;

IV - Emitir pareceres acerca da implantação de loteamentos particulares que objetivem a criação de parques industriais ou centros de comercialização;

V - Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

VI - Apoiar a comunidade empresarial por meio de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;

VII - Atender e solicitar atendimento a empresários que desejem informações a respeito do potencial econômico do Município;

VIII - Promover a instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegiem o fomento das atividades de desenvolvimento econômico do Município;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 123
Visto

IX - Desenvolver programa de estímulo e orientação às atividades de pequena produção ou microempresários do Município, buscando o apoio dos órgãos competentes;

X - Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e da comercialização;

XI - Organizar e estimular a realização de exposições, mostras e feiras industriais, comerciais e de serviços do Município, incentivando a participação das empresas locais;

XII - Implantar sistemas de informações técnicas, desburocratizando o acesso a estas aos interessados;

XIII - Ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas;

XIV - Elaborar relatórios mensais e anuais, após a consolidação dos dados, referentes aos levantamentos ou às ações efetivamente realizadas com o objetivo de propiciar subsídios aos empresários locais ou àqueles que desejem se estabelecer no Município;

XV - Exercer outras atividades correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO XVIII
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

I – Planejar, implementar e gerir a política educacional, cultural do Município, através de ações, serviços, programas e atividades visando à formação para o exercício da cidadania;

II – Planejar, programar, organizar, hierarquizar as instituições e entidades que compõem a Secretaria de Educação e Cultura, em articulação com o Sistema Estadual e Nacional, delineando políticas públicas inclusivas, que combatam o preconceito e a discriminação;

III – Gerir e promover mudanças necessárias nas ações, nos projetos, nos programas, na política educacional e cultural;

IV – Garantir a gratuidade do ensino da Educação Infantil ao 5º ano, o acesso, ingresso, permanência e sucesso do aluno na escola, em conjunto com os poderes estadual e federal, nos estabelecimentos mantidos pelo Município;

V – Assegurar os direitos do educando junto aos órgãos competentes municipal, estadual e federal;

VI – Prover e manter laboratórios de pesquisa educacional, estimulando as atividades criadoras;

VII – Estender o ensino e a pesquisa à comunidade, mediante cursos ou serviços especiais, na forma do regimento próprio;

VIII – Viabilizar e controlar a execução de convênios, contratos, acordos ou outros instrumentos, previstos em lei, celebrados pelo Município, com entidades públicas, privadas e prestadoras de serviços de educação e cultura;

IX – Gerir o transporte escolar;

X – Manter e zelar pelo bom funcionamento das escolas, dos parques infantis, acervo, patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

XI – Oportunizar aos educadores a prática pedagógica, ética, humanista, científica, tecnológica e política de forma dinâmica e transformadora do saber;

XII – Promover a formação permanente dos profissionais da educação, bem como dos demais profissionais de apoio técnico-administrativo e de suporte aos processos educacionais e culturais do município;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 124
Visto

XIII – Assegurar a pluralidade de ideias, concepções pedagógicas, liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, a coexistência de idéias sem discriminação;

XIV – Valorizar os profissionais de educação, garantindo-lhes na forma da lei, o Plano de Carreira, para todos os cargos do Quadro Próprio do Magistério Municipal, que compreende o pessoal docente e especialista em educação;

XV – Prover as escolas e Centros de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino, de equipamentos, material didático-pedagógico, acervo bibliográfico, material esportivo e outros, para o desenvolvimento de programas educacionais e culturais;

XVI – Resgatar e preservar a memória histórica, a partir de proposições de entidades, de grupos, de indivíduos participantes, comprometidos com a educação e a cultura;

XV – Supervisionar as atividades de informações solicitadas, sobre o andamento e despacho de processos;

XVI – Viabilizar a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal e/ou outros órgãos que as solicitarem oficialmente;

XVII – Propor ao Executivo Municipal a nomeação, promoção, exoneração, acesso, reintegração, readmissão de servidores, comissão de sindicância, inquérito administrativo, em conformidade com as diretrizes de pessoal definidas em lei, designação dos chefes de divisões, diretores de escolas com menos de 100 (cem) alunos, pessoal especialista em educação e/ou coordenadores pedagógicos, pessoal de apoio, técnico, administrativo, criação de divisões, seções e setores;

XVIII – Zelar pelo patrimônio pertencente à Secretaria de Educação e Cultura;

XIX – Indicar representantes da Secretaria de Educação e Cultura para representar e participar de eventos ou órgãos de controle social, em nível municipal, estadual e federal;

XX – Convocar e presidir reuniões;

XXI – Assinar documentos afetos à Secretaria;

XXII – Avocar para sua análise e decisão qualquer assunto de interesse da Secretaria, inerente ao cargo;

XXIII – Viabilizar na Rede Pública Municipal de Educação, a implantação e funcionamento da extensão da jornada escolar, de forma a permitir a oferta de regime de escolas em tempo integral;

XXIV – Implementar programa que articule a permanente relação entre a família e as instituições educacionais.

XXV – Desenvolver programas de intercâmbio e cooperação, com base na história, cultura, folclore, resgatando as tradições populares;

XXVI – Promover a valorização dos artistas amadores e profissionais locais;

XXVII – Assegurar a autonomia das escolas e CMEIs na elaboração e gestão do Projeto Político Pedagógico, do Regimento Escolar e dos recursos financeiros públicos, para a manutenção do cotidiano escolar;

XXVIII – Elaborar, analisar e assinar documentos da Secretaria e praticar outros atos inerentes ao cargo;

XXIX – Propor, coordenar, acompanhar a elaboração, gerenciamento e revisões dos recursos orçamentários anuais, destinados às ações, programas, projetos de investimento na educação e cultura, observando o cumprimento dos preceitos legais, as autorizações e concessões posteriores;

XXX – Divulgar o resultado de estudos e realizações;

XXXI – Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar programas em consonância com o MEC/FNDE, convênios e outras parcerias.

XXXII - Coordenar os departamentos, programas afetos e outras modalidades que vierem a ser implantadas pela Secretaria de Educação e Cultura;

XXXIII – Opinar, na esfera do Poder Executivo ou quando consultado pela Câmara Municipal de Pato Branco, sobre anteprojetos e projetos de lei que se relacionem com

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 125
Visto

a educação e a cultura ou adotem medidas que nestes possam ter implicações;

XXXIV – Gerir processos e respectiva documentação referentes à manutenção das entidades mantidas;

XXXV – Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XIX
DA SECRETARIA DE ENGENHARIA E OBRAS

I - Definir instrumentos técnicos, financeiros e legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e as metas do Plano Diretor e do Plano de Governo, especialmente aqueles que propiciam uma diminuição do desequilíbrio entre os bairros, no que se refere a equipamentos e serviços urbanos básicos;

II - Promover o planejamento urbano, com a colaboração dos demais órgãos da administração Municipal, visando o desenvolvimento harmônico do Município;

III - Efetuar o planejamento, a operação e o gerenciamento do Sistema de Transporte Coletivo do Município de Pato Branco, de maneira a garantir a sua eficiência e qualidade;

IV - Criar o cadastro técnico multifinalitário com um banco de dados informatizado;

V - Promover suporte técnico para a implantação da base cartográfica, bem com a sua atualização e manipulação;

VI - Efetuar o planejamento operacional, a execução, a implantação e a fiscalização da legislação relativa ao uso e ao parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas do Município;

VII - Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos permitidos ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito à Secretaria de Engenharia e Obras;

VIII - Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes à construção de obras, pavimentação e edificação;

IX - Promover estudos visando à racionalização dos serviços públicos prestados pelo Município;

X - Promover a execução e a conservação da arborização e do ajardinamento nas vias e nos logradouros públicos;

XI - Estudar e propor tarifas para os serviços públicos e/ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos, pertinentes a esta Secretaria;

XII - Promover a fiscalização e o controle das permissionárias e/ou concessionárias relativos ao cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços;

XIII - Propor a expansão da rede de iluminação pública, bem como a manutenção desta;

XIX - Promover a apuração do custo dos serviços sob sua direção, prestados pelo Município, e propor ao Chefe do Poder Executivo a fixação de tarifas e taxas, bem com a sua alteração, sempre que necessário;

XX - Inspecionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu cargo;

XXI - Programar e orientar a execução dos serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do sistema viário do Município e suas obras;

XXII - Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;

XXIII - Fiscalizar serviços de pavimentação urbana realizados por meio de contratos e/ou convênios;

XXIV - Manter uma equipe de manutenção pública para realização de pequenos serviços;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 126
Visto

XXV - Programar a elaboração de normas que devem se subordinar à execução ou à fiscalização das obras e dos serviços de competência desta Secretaria;

XXVI - Promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços desta Secretaria;

XXVII - Emitir pareceres nos projetos de loteamentos e de subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;

XXVIII - Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos à aprovação e ao licenciamento de projetos para construção, reformas, ampliações ou demolição de prédios particulares, inclusive loteamentos, arruamentos, subdivisão e desmembramento de terrenos, com base na legislação municipal em vigor;

XXIX - Expedir o "Habite-se" para as novas edificações após as necessárias vistorias, e o "*in loco*" das condições do imóvel, que devem estar quites com o fisco municipal;

XXX - Fiscalizar a aplicação das normas legais relativas às construções particulares, aos arruamentos, aos loteamentos e seus desmembramentos e ao zoneamento à estética, aplicando multas e embargos às obras clandestinas;

XXXI - Promover o controle das obras licenciadas;

XXXII - Elaborar relatórios periódicos, informando ao Prefeito, sobre o andamento de todas as obras do Município, realizando a análise primária e visando orientar as decisões ou as providências de cada uma;

XXXIII - Promover a conservação, a readequação e as melhorias do Sistema Rodoviário Municipal;

XXXIV - Executar a construção e o reparo em pontes, bueiros, contenção de erosão e obras viárias nas estradas vicinais;

XXXV - Realizar a execução e a manutenção da sinalização do sistema viário do Município;

XXXVI - Promover a organização e manter atualizado o fichário das máquinas e dos veículos rodoviários da Prefeitura de Pato Branco, com as especificações de todas as características;

XXXVII - Providenciar a execução dos serviços mecânicos necessários para a competente manutenção das máquinas e dos veículos da Prefeitura Municipal, bem como a guarda das ferramentarias;

XXXVIII - Atender aos pedidos de utilização de veículos e máquinas para as diversas frentes de trabalho, principalmente para aquelas consideradas de urgência;

XXXIX - Organizar e manter o controle de distribuição dos veículos e das máquinas, por espécie de localização;

XL - Zelar pela perfeita ordem da documentação dos veículos e dos motoristas;

XLI - Atuar prontamente em todos os casos de acidentes com veículos e máquinas da Prefeitura de Pato Branco, tomando as providências necessárias;

XLII - Orientar os motoristas e os operadores de máquinas em relação à condução dos veículos e das máquinas quando transitarem pelas vias públicas, observando as normas de trânsito vigentes;

XLIII - Orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e dos operadores de máquinas em serviços;

XLIV - Opinar nos processos de aquisição de veículos e máquinas antes da decisão final do Prefeito e promover a elaboração dos Planos Rodoviários do Município, em harmonia com os planos rodoviários estadual e federal;

XLV - Elaborar o Plano Municipal de Trânsito em conjunto com outras secretarias, institutos e órgãos da Administração Municipal;

XLVI - Elaborar projetos definindo o traçado e os perfis dos logradouros e o tratamento dos pisos, bem como as demais especificações técnicas;

XLVII - Detalhar para execução os projetos de obras do Município de Pato Branco;

XLVIII - Estabelecer padrões de execução de obras;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 127
Visto

XLIX - Providenciar e gerenciar a elaboração e a execução de projetos de obras no Município de Pato Branco;

L - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

SEÇÃO XX
DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

I - Planejar, organizar, controlar, orientar, avaliar, executar a política e o Plano Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer, elaborado em consonância com as demais Secretarias, Departamentos, divisões e entidades mantidas pela Secretaria de Esporte e Lazer, de forma a possibilitar a ampliação da participação popular, bem como o acesso a sua prática;

II - Representar a Secretaria, junto a instituições públicas ou privadas, no que é inerente a função e/ou determinação da mesma;

III - Convocar e presidir reuniões de Esporte e Lazer, direções de escolas, clubes, especialistas da área, pessoal técnico, de apoio e administrativo;

IV - Contratação de docentes, pessoal especialista em educação física, técnico, de apoio e administrativo;

V - Promover e incentivar o desenvolvimento de estudos científicos e tecnológicos, voltados para a consecução de ações, programas e projetos que objetivem a promoção social, através do desenvolvimento da comunidade esportiva;

VI - Estimular a formação e aperfeiçoamento de recursos humanos, através da promoção de cursos, seminários, intercâmbios, estágios e cooperação técnica, com órgãos públicos e privados;

VII - Integrar as ações das respectivas unidades, tendo em vista o melhor aproveitamento e racionalidade de suas atividades;

VIII - Controlar, acompanhar, prestar contas dos recursos financeiros provenientes de doações, campanhas, promoções esportivas, lazer e recreação, prestação de serviços e outros;

IX - Elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;

X - Realização de eventos municipais, estaduais e nacionais através de programas e projetos que tenham como iniciativa o desenvolvimento do esporte e lazer, relevando a realidade concreta existente no Município;

XI - Incentivo e o assessoramento a realização de eventos esportivos organizados por entidades Municipais;

XII - A proposição de projetos que possibilitem o surgimento de clubes e associações para o conhecimento e desenvolvimento do esporte;

XIII - Estimular lideranças comunitárias voltadas ao esporte, principalmente as associações de bairros;

XIV - Criação de condições através de eventos de lazer, para uma melhor utilização do espaço existente no Município, pela comunidade, atendendo suas necessidades e aspirações;

XV - Promoção de campanhas de divulgação sobre a importância social do Esporte e Lazer, a fim de incentivar a comunidade a participar de atividades esportivas de maneira consciente;

XVI - Estruturar programas de atração de investimentos que contribuam para o planejamento das atividades do esporte e lazer;

XVII - Realização e participação em eventos das equipes que representam o município em jogos oficiais e amistosos no estado e país;

XVIII - Realizar treinamento de equipes e escolinhas de várias modalidades para representar o município em competições de todos os níveis;

XIX - Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Esporte e Lazer.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 128
Visto

SEÇÃO XXI
DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

I – Articular-se com organismos municipais, estaduais, federais e privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para desenvolver programas de proteção ao meio ambiente;

II – Promover a preservação, a recuperação e a exploração sustentável dos recursos naturais do município, através do uso racional do solo, do subsolo, de água e do ar;

II – Executar e fazer cumprir a Política Ambiental do Município, atuando junto aos agentes e entidades públicas e privadas com vistas a prevenção e a recuperação de recursos naturais afetados por processos predatórios ou poluidores;

III – Elaborar e administrar projetos, com a criação, manutenção e melhoria de áreas verdes, parques municipais e áreas de interesse ecológico de acordo com política urbana do município;

IV – Promover a proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas;

V – Executar ações previstas no Plano Diretor da Arborização Urbana de Pato Branco, atendendo a necessidade do plantio, tutoramento, substituição, poda, manutenção e erradicação de determinadas espécies indesejáveis;

VI – Desenvolver e planejar ações para a manutenção dos serviços de ajardinamento e ornamentação de espaços públicos;

VII – Elaborar e implantar campanhas de educação ambiental, para despertar a percepção para a manutenção e preservação da qualidade ambiental, espaços públicos em parceria com outras secretarias e órgãos afins;

VIII – Fiscalizar todas as ações lesivas e nocivas ao meio ambiente, aplicando as sanções cabíveis e orientar a recuperação e a reparação dos danos causados;

IX – Assessorar a administração municipal no tocante a execução da política municipal de proteção ao meio ambiente;

X – Emitir parecer e restrições para a concessão de anuências e licenças ambientais;

XI – Emitir pareceres e laudos técnicos e estudos ambientais quanto ao uso e ocupação do solo urbano para quaisquer empreendimentos, em áreas verdes, de preservação de encostas ou de preservação permanente;

XII – Fiscalizar a manutenção e melhorias dos parques ambientais do município;

XIII - Fiscalizar e fazer cumprir o Plano Diretor da Arborização Urbana de Pato Branco, contemplando a manutenção, poda, tratamentos fitossanitários, plantio e substituição de espécies indesejáveis;

XIV - Emitir laudos após vistorias para a retirada e substituição de indivíduos da arborização urbana

XV - Manter o Viveiro Municipal para produção de mudas de árvores de espécies nativas e ornamentais;

XVI – Administrar na esfera municipal, os recursos provenientes do Fundo Municipal do Meio Ambiente e demais fontes de recursos para a melhoria da qualidade ambiental em parceria com o Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XVI – Fiscalizar e autuar qualquer vetor de degradação da qualidade ambiental do município;

XVII - Acompanhar os processos de encaminhamento de Licenciamento Ambiental Prévio, Instalação, Operação e encerramento dos empreendimentos de mineração do município, bem como a recuperação das áreas degradadas;

XVII – Participar do planejamento e execução das obras de saneamento ambiental do município;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 129
Visto

XVII – Acompanhar e orientar o gerenciamento integrado dos resíduos sólidos urbanos, compreendendo a operação do aterro sanitário, o reaproveitamento dos resíduos através da reciclagem, reutilização, compostagem e a forma ambientalmente adequada para a sua disposição final;

XVIII – Fiscalizar e autuar as alterações do solo, do subsolo, do uso e ocupação de locais de risco, do acúmulo de poluentes, visando a proteção e contenção de processos que possam degradar o meio ambiente;

XIX – Realizar ações de educação ambiental em todos os níveis da educação no município, em parceria com as demais secretarias da esfera municipal, extensivo a toda a comunidade;

XX – Coordenar os trabalhos de manutenção e gestão dos cemitérios municipais;

SEÇÃO XXII
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO

I - Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;

II - Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;

III - Implantar, coordenar, programas e executar a política urbanística;

IV - Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;

V - Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;

VI - Efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;

VII - Elaborar e atualizar a cartografia municipal;

VIII - Autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;

IX - Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos juntos a organismos federais, não-governamentais, internacionais e entidades de classe;

X - Elaborar projeto, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários a viabilização de recursos para o Município;

XI - Revisar Leis complementares previstas no Plano Diretor;

XII - Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;

XIII - Analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;

XIV - Emitir: certificados de conclusão de obras, certificados de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimentos;

XV - Auxiliar na elaboração das Leis de: imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública e incêndio, nos termos do Plano Diretor;

XVI - Gerenciar o Geoprocessamento;

XVII - Manter, revisar e atualizar os valores da Planta de valores Genéricos;

XVIII - Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;

XIX - Realizar serviços de topografia para alinhamento, elaboração de projetos públicos e apoio a cartografia municipal;

XX - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com as Secretarias responsáveis;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 130
Visto

XXI - Planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, reestruturação do sistema viário, redução de circulação de veículos, em conjunto com o DEPATRAN;

XXII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXIV - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XXIX - Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XXX - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

SEÇÃO XXIII
SECRETARIA DE SAÚDE

I - Alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados sob sua gestão.

II - Programar, elaborar e executar políticas de saúde, a fim de promover a prevenção, proteção e a recuperação da saúde da população através da realização de atividades assistenciais e preventivas integrando os diversos setores da Secretaria da Saúde.

III - Atuar em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, garantindo a universalidade, a igualdade e a integralidade das ações de saúde.

IV - Prestar serviços médicos ambulatoriais de urgência e emergência 24 hs.

V - Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, provendo-se de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas.

VI - Ampliar e manter a capacidade das equipes da estratégia da saúde da família em sua rede de serviços, visando a organização do Sistema Único de Saúde.

VII - Planejar, desenvolver e executar as ações e Programas de Vigilancia em Saúde.

VIII - Promover campanhas preventivas e educativas visando a promoção da saúde e qualidade de vida.

IX - Programar, normatizar assistência farmacêutica municipal, garantindo a distribuição de medicamentos para a população.

X - Prover infra-estrutura necessária ao funcionamento de todos os setores da Secretaria de Saúde, com recursos materiais, equipamentos, insumos para o desenvolvimento das ações e programas.

XI - Programação permanente da manutenção preventiva de todos os equipamentos e da frota utilizada em todos os setores da Secretaria da Saúde.

XII - Articular junto as demais esferas de governo e entidades da iniciativa privada, a fim de, desenvolver ações e programas de promoção a saúde.

XIII - Garantir a capacitação permanente dos servidores de todos os setores desta Secretaria de Saúde.

CAPÍTULO XXIV
DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS ÁS SECRETARIAS

Art. 22. Será de competência do Secretário ou equivalente:

I - Coordenar a execução de todas as atividades da secretaria na sua área de atuação;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 131
Visto

II - Acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da sua área na Secretaria;

III - Integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de otimizar os serviços;

IV - Coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados á sua área de atuação;

V - Realizar outras atividades corretas com ou determinadas.

CAPÍTULO XXV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os cargos remunerados por subsídio e em comissão ficam sujeitos á livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, á exceção de falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, sujeitas ás penalidades estatuárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

Art. 24. Fica o Prefeito autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista, as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 25. Fica o Prefeito autorizado a aprovar o Regimento Interno, definindo as competências de todas as atividades administrativas, bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das ações de competência do Município.

Parágrafo único. O regimento interno, bem como das respectivas estruturas complementares, serão criados e aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei.

Art. 26 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se às disposições em contrário, especialmente as Leis: ***3.762***, de 26 de dezembro de 2011; ***3.902***, de 2 de agosto de 2012; ***3.999***, de 21 de março de 2013; ***4.161***, de 1º de outubro de 2013 e ***4.647***, de 28 de agosto de 2015.

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

Assessoria Jurídica do
Gabinete

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 132
Visto

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE CARGOS COMISSIONADOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR	CC2
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	CHEFE	CC7
SETOR DE GESTÃO DA RODOVIÁRIA	CHEFE	CC10
SETOR DE COMPRAS	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO	-	-
SEÇÃO DE CONTROLE E SUPRIMENTOS	CHEFE	CC11
SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS	CHEFE	CC10
SETOR DE LICITAÇÃO	CHEFE	CC8
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE FINANÇAS	CHEFE	CC7
SETOR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE EMISSÃO E CONTROLE DE ALVARÁS	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE REGISTROS FISCAIS	-	-
SETOR DE TESOURARIA	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE REGISTRO FINANCEIRO	-	-
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRETOR	CC2
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	-	-
SETOR DE REGISTRO DE PESSOAL	CHEFE	CC8
SETOR DE SEGURANÇA DO SERVIDOR	CHEFE	CC8
SETOR DE ESCOLA DE GOVERNO	-	-
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	DIRETOR	CC2
DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE	CHEFE	CC5
SETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	CHEFE	CC10
SETOR DE EMPENHO	CHEFE	CC10
SETOR DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO	-	-
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE AGRICULTURA	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO	-	-
SETOR DE PRODUÇÃO DA AGRICULTURA FAMILIAR	CHEFE	CC8
SETOR DE CADASTRAMENTO RURAL	CHEFE	CC10
SETOR DE AGROPECUÁRIA	CHEFE	CC8
SETOR DA PATRULHA RURAL	CHEFE	CC10
SETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL	CHEFE	CC8
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 133
Visto

COORDENADORIA DOS CONSELHOS	-	-
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL	-	-
SETOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL HORTO FLORESTAL	CHEFE	CC9
SETOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CASA ABRIGO	CHEFE	CC8
SETOR DE ABORDAGEM SOCIAL	CHEFE	CC8
DIVISÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	-	-
SETOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	CHEFE	CC10
DIVISÃO DE PROTEÇÃO BÁSICA	-	-
SETOR DE POLÍTICAS E PROJETOS SOCIAIS	CHEFE	CC10
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA IDOSOS	-	-
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA MULHERES	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA JUVENTUDE	CHEFE	CC12
SETOR DE CONTROLE E BENEFÍCIOS EVENTUAIS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA	CHEFE	CC10
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	-	-
SETOR DE GESTÃO OPERACIONAL	-	-
SEÇÃO DE LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE CONTROLE, ESTOQUE E LIMPEZA	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE LEITE DAS CRIANÇAS	-	-
SEÇÃO DE CADÚNICO E BOLSA FAMÍLIA	-	-
DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO TÉCNICA DE HABITAÇÃO E PROJETOS	-	-
SETOR DE APOIO HABITACIONAL	-	-
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO	CHEFE	CC7
SETOR AEROPORTO	-	-
SETOR DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES E EVENTOS	-	-
DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	CHEFE	CC7
SETOR DE MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL	CHEFE	CC9
SETOR DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE FOMENTO ECONÔMICO E MICRO CRÉDITO	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE APOIO A EMPRESA	CHEFE	CC11
SEÇÃO DE SEGURO DESEMPREGO	CHEFE	CC13
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 134
Visto

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL UAB	-	-
PLANO DE AÇÕES ARTICULARDAS PAR	-	-
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE COMPRAS E INFRAESTRUTURA	-	-
SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CHEFE	CC12
SETOR DE MANUTENÇÃO	CHEFE	CC9
SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CHEFE	CC8
SETOR DE ATENDIMENTO ÀS ESCOLAS	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS	-	-
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	CHEFE	CC7
DEPARTAMENTO DE ENSINO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	CHEFE	CC7
SETOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	-	-
SEÇÃO DE ARTICULAÇÃO ENTRE FAMÍLIA E ESCOLA	-	-
SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	-	-
SEÇÃO MULTIDISCIPLINAR	-	-
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CHEFE	CC7
DIVISÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL	-	-
DIVISÃO DE FORMAÇÃO	-	-
SETOR DE TECNOLOGIAS EM EDUCAÇÃO	CHEFE	CC10
SETOR DE ELABORAÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS	CHEFE	CC10
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	-	-
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL	CHEFE	CC7
SETOR DE RECREAÇÃO	CHEFE	CC10
SETOR ESCOLA DE ARTES	-	-
SETOR DE OFICINAS PEDAGÓGICAS	-	-
DEPARTAMENTO DE CULTURA	DIRETOR	CC4
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	ASSESSOR	CC4
DIVISÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL	-	-
SETOR BIBLIOTECA	-	-
SEÇÃO DE PROJETOS LITERÁRIOS	-	-
SEÇÃO DE RESTAURAÇÃO	-	-
SEÇÃO DE CATALOGAÇÃO	-	-
SETOR DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL	-	-
SEÇÃO DA CASA DA MÚSICA	CHEFE	CC12
SEÇÃO ESCOLA DE DANÇA	-	-
SEÇÃO DE ENSINO E ARTES	-	-
SETOR DE PATRIMÔNIO PÚBLICO CULTURAL	-	-
SEÇÃO DO MUSEU	-	-

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 135
Visto

SEÇÃO GALERIA DE ARTES	-	-
SEÇÃO DE BENS E MATERIAIS	-	-
DIVISÃO DO CEU CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS	-	-
DIVISÃO DE EVENTOS	-	-
SETOR DE PROMOÇÃO	CHEFE	CC8
SETOR ILUMINAÇÃO E SONORIZAÇÃO	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE CENÁRIOS E ADEREÇOS	CHEFE	CC11
SETOR DE PRODUÇÃO	CHEFE	CC8
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE ENGENHARIA E OBRAS	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E OBRAS	-	-
SETOR DE CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	CHEFE	CC10
SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS	CHEFE	CC10
DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	DIRETOR	CC4
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE FROTA	DIRETOR	CC4
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	DIRETOR	CC2
DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE TRÂNSITO	-	-
SETOR DE TRANSPORTE COLETIVO	CHEFE	CC9
SETOR DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO	CHEFE	CC10
SETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	CHEFE	CC9
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	CHEFE	CC7
SETOR DE GESTÃO DO PARQUE AQUÁTICO	-	-
SETOR CEDEL CENTRO DE DESENVOLVIMENTO ESPORTE E LAZER	-	-
SETOR DE GESTÃO DO CENTRO INTEGRADO MULTIUSO	-	-
SETOR DE ESPORTES DE CATEGORIA DE BASE E RENDIMENTO	CHEFE	CC8
SETOR DE EVENTOS ESPORTIVOS E ESPORTE AMADOR	CHEFE	CC8
SETOR DE RECREAÇÃO, LAZER, ATIs E PROJETOS SOCIAIS	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE MONITORAMENTO E ORIENTAÇÃO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	CHEFE	CC12
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
CONTROLADORIA	CHEFE	CC5
OUVIDORIA	CHEFE	CC13

Câmara Mun. de Pato Branco Fls 136 Visto

ASSESSORIA JURÍDICA	ASSESSOR	CC2
ASSESSORIA DE PROGRAMAS E METAS	ASSESSOR	CC2
ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	ASSESSOR	CC2
ASSESSORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	ASSESSOR	CC4
PROCURADORIA	DIRETOR	CC1
APOIO ADMINISTRATIVO	ASSESSOR	CC11
APOIO PROCESSUAL	ASSESSOR	CC12
PROCON	DIRETOR	CC3
APOIO PROCESSUAL	ASSESSOR	CC10
ASSESSORIA EXECUTIVA	ASSESSOR	CC4
ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO DE SÃO ROQUE DO CHOPIN	-	-
JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	-	-
DEPARTAMENTO DE GABINETE	DIRETOR	CC2
DIVISÃO DE GESTÃO DO GABINETE	CHEFE	CC7
SETOR DE ATENDIMENTO	CHEFE	CC10
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CHEFE	CC13
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA	DIRETOR	CC2
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA	ASSESSOR	CC2
DIVISÃO DE ARTES E EVENTOS	CHEFE	CC5
SETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	CHEFE	CC10
SETOR DE IMPRENSA E MÍDIAS SOCIAIS	CHEFE	CC9
SETOR DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS	CHEFE	CC10
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO DE VIAS E ESPAÇOS PÚBLICOS	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO E CONTROLE SANITÁRIO	CHEFE	CC6
SETOR ADMINISTRATIVO	-	-
SEÇÃO PAISAGISMO	CHEFE	CC11
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE LIMPEZA DAS VIAS PÚBLICAS	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIOS	CHEFE	CC11
SEÇÃO DE RECICLÁVEIS	-	-
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS	CHEFE	CC6
SETOR DO ATERRO SANITÁRIO	CHEFE	CC8
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ARQUITETURA	CHEFE	CC5
SETOR DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS	-	-

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 137
Visto

SEÇÃO DE PROJETOS ARQUITETONICOS	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE DESENHO TÉCNICO	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE SUBDIVISÃO E UNIFICAÇÕES	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS	CHEFE	CC13
DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO E CADASTRO TÉCNICO	CHEFE	CC5
DIVISÃO DE URBANISMO	-	-
SETOR DE PLANEJAMENTO URBANO	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE CONTROLE DE BENS IMOBILIÁRIOS	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE CADASTRO	CHEFE	CC13
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE SAÚDE	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
ASSESSOR TÉCNICO	-	-
OUVIDORIA GERAL DO SUS	-	-
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	-	-
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E INFRAESTRUTURA	DIRETOR	CC2
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA EM SAÚDE	ASSESSOR	CC4
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	-	-
SETOR DE GESTÃO OPERACIONAL	CHEFE	CC10
SEÇÃO ADMINISTRATIVA E LOGÍSTICA EM SAÚDE	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE HIGIENE E LIMPEZA	-	-
SETOR DE TRANSPORTES	CHEFE	CC10
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE	-	-
SETOR DE SAÚDE COMUNITÁRIA	-	-
SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA	-	-
SEÇÃO DE ODONTOLOGIA	-	-
SEÇÃO DE ESF ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	-	-
SEÇÃO DE PACS PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	-	-
SETOR DE UNIDADE CENTRAL	CHEFE	CC10
SETOR DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	-	-
DIVISÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	-	-
SETOR DE REABILITAÇÃO FÍSICA	-	-
SETOR DE ATENDIMENTO ÀS DSTs, HEPATITES E SOROPOSITIVOS	-	-
SETOR DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL	-	-
SETOR DE GINECOLOGIA, OBSTETRÍCIA E MÃE PATOBRANQUENSE	-	-
SETOR DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICA	-	-
SETOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	-	-

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 138
Visto

DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	-	-
SETOR UPA 24H	-	-
SETOR DE ENFERMAGEM	-	-
DIVISÃO DE DIAGNOSE	-	-
SETOR DE PATOLOGIA CLÍNICA	-	-
SETOR DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	-	-
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	-	-
DIVISÃO AMBIENTAL E CENTRO DE ZOONESES	-	-
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR	-	-
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	-	-
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR	-	-
SETOR DE REGULAÇÃO HOSPITALAR	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE REGULAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA	CHEFE	CC12
SETOR DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL	CHEFE	CC9
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DO DESENVOLVIMENTO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	CHEFE	CC7
SETOR DE DIFUSÃO E POPULARIZAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS	CHEFE	CC10
SEÇÃO DE PROJETOS	CHEFE	CC11
SETOR DE INFRAESTRUTURA	CHEFE	CC9
DEPARTAMENTO DO PARQUE TECNOLÓGICO	DIRETOR	CC2
DEPARTAMENTO DE INCUBADORAS TECNOLÓGICAS	DIRETOR	CC4

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 139
Visto

APROVADO
Data 30 / 11 / 2015
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL PATO BRANCO

CAMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral
-30-Nov-2015-10:46-029966-1/1

Exmo. Sr.
Enio Ruaro
Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco

Requerem ao Executivo Municipal informações referentes aos cargos comissionados da Prefeitura Municipal.

Os vereadores infra-assinados, componentes da Mesa Diretora, **Enio Ruaro – PR Guilherme Sebastião Silverio – PROS, Claudemir Zanco – PROS e Vilmar Maccari - PDT** no uso de suas atribuições legais e regimentais, requerem seja oficiado ao Executivo Municipal para que envie a esta Casa de Leis em forma de tabela as seguintes informações referentes aos cargos comissionados da Prefeitura Municipal:

- cargo;
- nome do ocupante;
- valor do vencimento atual;
- valor do vencimento com a adequação conforme o Projeto de lei n. 200/2015;
- cálculo do percentual de cada cargo de aumento ou diminuição;

- quais são efetivos e quais são de comissão apenas

Nestes termos, pedem deferimento.

Pato Branco, 30 de novembro de 2015.

Enio Ruaro – PR

Guilherme Sebastião Silverio – PROS

Claudemir Zanco – PROS

Vilmar Maccari - PDT

Câmara Mun. de Pato Branco Fls. 140 Visto

GABINETE DA VEREADORA LEUNIRA VIGANÓ TESSER - PDT

Exmº. Srº.
Enio Ruaro
Presidente Câmara Municipal de Pato Branco

APROVADO
Data 30 / 11 / 2015
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral
-30-NOV-2015-10:41-02962-1/1

Solicitam ao Executivo Municipal que encaminhe o TAC – Termo de Ajustamento de Conduta, celebrado com o Ministério Público, acerca do Projeto de Lei n° 200/2015, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo.

Os membros da Comissão de Justiça e Redação, no uso de suas atribuições legais e regimentais, requerem seja oficiado ao Executivo Municipal para que o mesmo encaminhe o TAC – Termo de Ajustamento de Conduta, celebrado com o Ministério Público, acerca do Projeto de Lei n° 200/2015, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo.

Justifica-se o pedido para posterior análise e encaminhamento de parecer desta Comissão.

Nestes termos, pedem deferimento.

Pato Branco, 30 de novembro de 2015.

Leunira Viganó Tesser – PDT
Relatora

Claudemir Zanco - PROS
Presidente

Clóvis Gresele - PP
Membro

Laurindo Cesa – PSDB
Membro

Vilmar Maccari - PDT
Membro

Câmara Mun. de Pato Branco Fls. 141 Visto

GABINETE DA VEREADORA LEUNIRA VIGANÓ TESSER - PDT

Exmº. Srº.
Enio Ruaro
Presidente Câmara Municipal de Pato Branco

APROVADO
Data 07/12/2015
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -07-DEZ-2015-10:43-025008-1/1

Solicitam ao Executivo Municipal informações a respeito do Projeto de Lei n° 200/2015, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pato Branco e dá outras providências, notadamente do que trata o Capítulo II, Anexo I.

Os vereadores infra-assinados, no uso de suas atribuições legais e regimentais, requerem seja oficiado ao Executivo Municipal para que o mesmo envie informações a respeito do Projeto de Lei n° 200/2015, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pato Branco e dá outras providências, notadamente do que trata o Capítulo II, Anexo I. Quais sejam:

- Apresentar o valor da Função Gratificada (FG) que será paga aos servidores de carreira que desempenharão funções nas unidades administrativas onde não haja previsão de cargos.
- Apresentar impacto financeiro da atual proposta da nova estrutura administrativa, incluindo-se pagamento com FG.
- Informar a razão pela qual o Conselho Municipal de Saúde está inserido no Anexo I da Estrutura Administrativa de Cargos Comissionados.

Justifica-se o pedido para posterior análise e encaminhamento de parecer das Comissões.

Nestes termos, pedem deferimento.
Pato Branco, 03 de dezembro de 2015.

Leunira Viganó Tesser – PDT

Claudemir Zanco - PROS **Clóvis Gresele - PP**

Laurindo Cesa – PSDB **Guilherme Silvério - PMDB**

Câmara Mun. de Pato Branco
142

PREFEITURA DE
PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Ofício nº 129/2015/DPM

Pato Branco, 8 de dezembro de 2015.

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral 08-Dez-2015-14:18-025017-2/2

Senhor Presidente,

Informamos aos ilustres vereadores respostas relativas aos itens 16 e 17 do Ofício nº 610/2015, de 1º de dezembro de 2015:

16. Dos vereadores membros da Mesa Diretora, **Enio Ruaro – PR Guilherme Sebastião Silverio – PROS, Claudemir Zanco – PROS e Vilmar Maccari - PDT** solicitando enviar a esta Casa de Leis, em forma de tabela, informações referentes aos cargos comissionados da Prefeitura Municipal, conforme segue: cargo; nome do ocupante; valor do vencimento atual; valor do vencimento com a adequação conforme o **Projeto de Lei nº 200/2015**, Mensagem nº 121/2015, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pato Branco; cálculo do percentual de cada cargo de aumento ou diminuição; informar quais são os cargos efetivos e quais são os cargos em comissão.
Resposta: Documento anexo.

17. Dos vereadores **Claudemir Zanco - PROS, Clóvis Gresele - PP, Guilherme Sebastião Silverio – PROS, Laurindo Cesa - PSDB, Leunira Viganó Tesser - PDT e Vilmar Maccari - PDT**, solicitando enviar a esta Casa de Leis, o TAC – Termo de Ajustamento de Conduta, celebrado com o Ministério Público, acerca do **Projeto de Lei nº 200/2015**, Mensagem nº 121/2015, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pato Branco. Justifica-se o pedido para posterior análise e emissão de parecer pelos membros da Comissão de Justiça e Redação.
Resposta: Documento anexo.

Respeitosamente,

MÁRCIA FERNANDES DE CARVALHO
Diretora do Departamento de
Programas e Metas

A Sua Excelência o Senhor
ENIO RUARO
Presidente da Câmara
Pato Branco – PR

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 143
Visto

ANEXO

Ofício: 610 /2015

Item: 14

Câmara Mun. de Pato Branco Fls 144 Visto
Câmara Mun. de Pato Branco Fls 291 Visto

MINISTÉRIO PÚBLICO
do Estado do Paraná

SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS
Gabinete da Subprocuradora-Geral

Ofício nº 0784/2015/SUBJUR/GAB

Curitiba, 10 de agosto de 2015.

Recebido em 19 / 08 / 15
Horário 16 horas 49 minutos
Secret./Dpto.
Assinatura Rosangela

Senhor Prefeito,

Cumprimentando-o, e a fim de instruir os autos de Procedimento Administrativo de Controle da Constitucionalidade nº MPPR-0046.15.022681-2, solicito a Vossa Excelência, no prazo de 10 (dez) dias, preste os esclarecimentos que reputar pertinentes a respeito do disposto no artigo 14, §1º, da Lei Municipal nº 3.762/2011, considerando, sobretudo, o posicionamento do Tribunal de Justiça e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no sentido da impossibilidade de pagamento de adicionais/gratificações por tempo integral e dedicação exclusiva aos ocupantes de cargos de provimento em comissão (TJ/PR, ADI nº 904297-7, Órgão Especial, Unânime, Rel. TELMO CHEREM, j. 03.12.2012; TJ/PR, AC nº 753019-0, 1ª C. Cível, Unânime, Rel. DULCE MARIA CECCONI, j. 10.05.2011; TCE/PR, Consulta nº 19947-2/2005 datada de 27/06/2006)..

Atenciosamente.

Samia Saad Gallotti Bonavides
Subprocuradora-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos

A Sua Excelência o Senhor
Augustinho Zucchi
DD. Prefeito
Rua Caramuru, 271 – Centro
Pato Branco – PR
CEP: 85501-060

Correspondência Recebida na Secretaria de Gabinete
Em: 19 / 08 / 2015
Horário: 16h10
Forma recebida (X) Correio ( ) Em mãos

PREFEITURA DE
PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Câmara Mun. de Pato Branco Fls 145 Visto

Oficio nº 275/2015/GP Pato Branco, 31 de agosto de 2015.

1 . Ofício nº 0784/2015/SUBJUR/GAB
Ministério Público do Estado do Paraná - Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos
Assunto: Solicita que preste esclarecimentos a respeito do artigo 14, §1º da Lei Municipal nº 3.761/2011, considerando, sobretudo o posicionamento do Tribunal de Justiça e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no sentido da impossibilidade de pagamento de adicionais/gratificações por tempo integral e dedicação exclusiva aos ocupantes de cargos de provimento em comissão.
Recebido na Prefeitura de Pato Branco, em 19 de agosto de 2015

Senhora Subprocuradora-Geral,

Recebemos o Ofício em referência e informamos que a Lei de Estrutura do Município prevê o pagamento de percentual à título de Gratificação por Tempo Integral (GTI), porém, a Lei está passando por reformulação, para adequação dos cargos comissionados. Para tanto, foi nomeada uma comissão (Decreto em anexo), a qual está finalizando o Projeto de Lei para encaminhamento à Câmara de Vereadores.

Em contato telefônico com o Assessor Edson, foi requerida uma prorrogação de prazo, o que foi deferido para que nos próximos 10 dias encaminhemos o Projeto de Lei já protocolado na Câmara com as devidas alterações.

Diante do exposto, requer-se seja o processo suspenso por 10 (dez) dias para encaminhamento das mudanças que se fazem necessárias à adequação da norma.

Respeitosamente,

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

A Sua Excelência a Senhora
SAMIA SAAD GALLOTTI BONAVIDES
Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos
Rua Marechal Hermes, 751
Edifício Affonso Alves de Camargo, 2º andar, Centro Cívico
80530-230
Curitiba - PR

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 146
Visto

DECRETO Nº 7.791, DE 20 DE JULHO DE 2015

Nomeia membros da Comissão para elaborar estudo de viabilidade de adequação da Lei de Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco.

O Prefeito Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 47, inciso XXIII da Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam nomeados para compor a Comissão para elaborar estudo de viabilidade de adequação da Lei de Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco, os seguintes membros:

I – PRESIDENTE
Márcia Fernandes de Carvalho

II – MEMBROS
Ademilson Cândido Silva
Marcelo Giasson
Sayonara Tossulino de Almeida

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 17 de julho de 2015.

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

Publicado em 24 / 07 / 2015	Publicado em 24 / 07 / 2015
Edição: 0901	Edição: 6430 Pág: "B" 8
DIÁRIO ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ - DIOEMS	JORNAL DIÁRIO DO SUDOESTE

Assessoria Jurídica do Gabinete

MINISTÉRIO PÚBLICO
do Estado do Paraná

SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS
Gabinete da Subprocuradora-Geral

Ofício nº 0916/2015/SUBJUR/GAB

Curitiba, 23 de setembro de 2015.

Correspondência recebida na Secretaria do Gabinete
Em 02 / 10 / 2015
Horário 10h20
Forma recebida (X) Correio ( ) Em mãos

Senhor Prefeito,

Cumprimentando-o, em atenção ao contido no Ofício nº 291/2015/GP (objeto dos autos de Procedimento Administrativo de Controle da Constitucionalidade nº MPPR-0046.15.022681-2), informo a Vossa Excelência acerca da suspensão do procedimento supracitado pelo prazo de 30 (trinta) dias, e solicito que, tão logo haja a aprovação pela Câmara Municipal do Projeto de Lei que revoga a gratificação por tempo integral aos cargos de provimento em comissão (Lei nº 3.762/2011, art. 14 §1º), seja remetida cópia da legislação aprovada e da íntegra do respectivo processo legislativo.

Atenciosamente,

Samia Saad Gallotti Bonavides
Subprocuradora-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos

A Sua Excelência o Senhor
Augustinho Zucchi
DD. Prefeito
Rua Caramuru, 271 - Centro
Pato Branco - PR
CEP 85501-060

Recebido em 02/10/15
Horário _____ horas _____ minutos
Secret./Dpto. [illegible]
Assinatura [illegible]

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 14
Visto

PREFEITURA DE
PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 148
Visto

Oficio nº 291/2015/GP

Pato Branco, 10 de setembro de 2015.

Senhora Subprocuradora-Geral,

Encartado ao presente, estamos enviando Projeto de Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pato Branco, protocolado na Câmara Municipal, em 10 de setembro de 2015, o qual exclui as gratificações por tempo integral aos cargos comissionados.

Referido projeto está sendo encaminhado nesta data, tendo em vista acordo efetuado com o Assessor Edson, visando prorrogar o prazo para encaminhamento da documentação à Câmara, conforme Ofício nº 275/2015/GP, de 31 de agosto de 2015.

Ratificando nossos agradecimentos, externamos a Vossa Excelência votos de consideração e colocamo-nos a disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários, sendo que possíveis alterações serão encaminhadas posteriormente.

Respeitosamente,

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

A Sua Excelência a Senhora
SAMIA SAAD GALLOTTI BONAVIDES
Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos
Rua Marechal Hermes, 751
Edifício Affonso Alves de Camargo, 2º andar, Centro Cívico
80530-230
Curitiba - PR

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 149
Visto

MUNICÍPIO DE
PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

ANEXO

Ofício: 610 /2015

Item: 16

Rua Caramuru, 271 • 85501-064 • Pato Branco • Paraná
Fone/Fax (46) 3220.1544 www.patobranco.pr.gov.br

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 150
Visto

MUNICÍPIO DE

PATO BRANCO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MEMORANDO Nº 131

Data: 07/12/2015

PARA ASSESSORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Atendendo **solicitação** da Câmara Municipal de Vereadores, efetuada através de requerimento, repassamos informações solicitadas referente o projeto de lei nº 200/2015, referente os cargos comissionados, contendo:

1. Cargo;
2. Nome do ocupante;
3. Valor do vencimento atual;
4. Valor do vencimento com a adequação, conforme projeto 200/2015;
5. Cálculo do percentual de cada cargo de aumento ou redução.

LEGENDA: (TABELA)

1ª coluna: (CC) => cria cargo (s) sim (n) não

2ª coluna: (F) => servidor concursado (s) sim (sem preenchimento) não

Colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos.

Município de Pato Branco
Ademilson Cândido Silva
Direção do Dpto. de Rec. Humanos
Portaria 045/2013 de 06/01/2013
CRA ADM N.º 20018

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls 151
Visto

Anexo do memorando nº 131/2015

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		CLEVERSON MALAGI	CC2	R$ 7.345,00	R$ 7.434,54	R$ (89,54)	-1,22%

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		GIZELI CRISTINA MATTEI	CC7	R$ 4.600,00	4.706,89	R$ (106,89)	-2,32%

SETOR DE GESTÃO DA RODOVIÁRIA -

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		ILDO PAIM	CC10	R$ 3.090,00	3.273,07	R$ (183,07)	-5,92%

SETOR DE COMPRAS -

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		FERNANDA CALDATO	CC8	R$ 4.260,00	4.364,10	R$ (104,10)	-2,44%

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		PRICILA CALEGARI	FG	R$ 950,00	R$ 986,76	R$ (36,76)	-3,87%

SEÇÃO DE CONTROLE E SUPRIMENTOS -

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		ANDREIA FIORESE	CC11	R$ 2.640,00	R$ 2.819,28	R$ (179,28)	-6,79%

SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	JOAO CARLOS BAIER 3.709,48	CC10	R$ 1.750,00	1.707,13	R$ 42,87	2,45%

SETOR DE LICITAÇÃO

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	LORECI DOLORES BIM	CC8	R$ 2.200,00	R$ 2.182,06	R$ 17,94	0,82%

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		MAURO JOSE SBARAIN	CC4	R$ 6.190,00	6.275,86	R$ (85,86)	-1,39%

DIVISÃO DE FINANÇAS

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	PROVIMENTO		ANTERIOR	IMPACTO	
S		VAGO	CC7	R$ 4.600,00	v	0,00	R$ -	0,00%

SETOR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO -

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	ELIANE DEL SENT	CC8	R$ 4.260,00	4.364,10	R$ (104,10)	-2,44%

SEÇÃO DE EMISSÃO E CONTROLE DE ALVARÁS

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	PROVIMENTO		ANTERIOR	IMPACTO
S		VAGO	CC13	R$ 1.600,00	v	R$ -	R$ -

SEÇÃO DE REGISTROS FISCAIS

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		JULLI REBONATO	FG	R$ 1.100,00	R$ 1.005,85	R$ 94,15	8,56%

SETOR DE TESOURARIA

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	MONICA CHIMELLO	CC9	R$ 1.900,00	R$ 1.854,75	R$ 45,25	2,38%

SEÇÃO DE REGISTRO FINANCEIRO

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		LUCIANE HARACINCO	FG	R$ 1.600,00	R$ 1.570,00	R$ 30,00	1,88%

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 152
Visto

Anexo do memorando nº 131/2015

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	ADEMILSON CANDIDO SILVA	CC2	R$ 3.100,00		R$ 3.137,94	R$ (37,94)	-1,22%

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -		R$ -	R$ -	#DIV/0!

SETOR DE REGISTRO DE PESSOAL -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO		ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	ADRIANO GIOVANI PAGNONCELLI	CC8	R$ 4.260,00		R$ 4.298,63	R$ (38,63)	-0,91%

SETOR DE SEGURANÇA DO SERVIDOR -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO		ANTERIOR	IMPACTO	
S		WOLFGANG ONNING	CC8	R$ 4.260,00		R$ 4.364,10	R$ (104,10)	-2,44%

SETOR DE ESCOLA DE GOVERNO

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -		R$ -	R$ -	#DIV/0!

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO		ANTERIOR	IMPACTO	
S		MARCELO GIASSON	CC2	R$ 7.345,00		7.434,54	R$ (89,54)	-1,22%

DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO		ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	RODRIGO JOSÉ CORREIA	CC5	R$ 5.720,00		5.648,27	R$ 71,73	1,25%

SETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO		ANTERIOR	IMPACTO	
S		VAGO	CC10	R$ 3.090,00	v	R$ -	R$ -	0,00%

SETOR DE EMPENHO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	IURIS MARCELO DA MAIA 3273,07	CC10	R$ 1.750,00		1.731,00	R$ 19,00	1,09%

SETOR DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO	
N		ROSANGELA A. TEIXEIRA	FG	R$ 1.200,00		1.198,20	R$ 1,80	0,15%

Anexo do memorando nº 131/2015

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 153
Visto

SECRETARIA DE AGRICULTURA

1. DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO		ANTERIOR	IMPACTO	
S		VAGO	CC4	R$ 6.190,00	v	R$ -	R$ -	0,00%

DIVISÃO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

SETOR DE PRODUÇÃO DA AGRICULTURA FAMILIAR -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		VANESSA CASIRAGHI	CC8	R$ 4.260,00	R$ 4.364,10	R$ (104,10)	-2,44%

SETOR DE CADASTRAMENTO RURAL -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		IVETE ROLDO	CC10	R$ 3.090,00	3.163,97	R$ (73,97)	-2,39%

SETOR DE AGROPECUÁRIA -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		JOHANES SCHERER DAGOSTINI	CC8	R$ 4.260,00	R$ 4.364,10	R$ (104,10)	-2,44%

SETOR DA PATRULHA RURAL

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	MOACIR VANZ	CC10	R$ 1.750,00	R$ 1.745,65	R$ 4,35	0,25%

SETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		BENIGNO KOZELINSKI	CC8	R$ 4.260,00	4.393,10	R$ (133,10)	-3,12%

Anexo do memorando nº 131/2015

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 154
Visto

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

COORDENADORIA DOS CONSELHOS

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	ANUSKA MARIA DE SÁ GUDOSKI	CC4	R$ 1.500,00	R$ 1.439,53	R$ 60,47	4,03%

DIVISÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

SETOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL HORTO FLORESTAL -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		PAULO ROBERTO MULHMANN	CC9	R$ 3.910,00	R$ 3.709,48	R$ 200,52	5,13%

SETOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CASA ABRIGO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		VERA MARIA SOCCOL	CC8	R$ 4.260,00	R$ 4.364,10	R$ (104,10)	-2,44%

SETOR DE ABORDAGEM SOCIAL -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		SONIA APARECIDA MITRUT	CC8	R$ 4.260,00	R$ 4.364,10	R$ (104,10)	-2,44%

DIVISÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - FG

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

SETOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		MÁRCIA HELENA GRANZOTTO	CC10	R$ 3.090,00	R$ 3.273,07	R$ (183,07)	-5,92%

DIVISÃO DE PROTEÇÃO BÁSICA - FG

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

SETOR DE POLÍTICAS E PROJETOS SOCIAIS -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		LIANE CRISTINA DA SILVA PORTELA	CC10	R$ 3.090,00	R$ 3.273,07	R$ (183,07)	-5,92%

SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA IDOSOS

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		ALBINA ZENAIDE VEIGAS GERON	FG	800,00	R$ 545,51	R$ 254,49	31,81%

SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA MULHERES -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		MARI ZENI GRUBER	CC12	R$ 2.120,00	R$ 2.182,05	R$ (62,05)	-2,93%

SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA JUVENTUDE -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		CLEVERSON A. WEBBER CONSTANTINO	CC12	R$ 2.120,00	R$ 2.182,05	R$ (62,05)	-2,93%

SETOR DE CONTROLE E BENEFÍCIOS EVENTUAIS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		ROSMARI DA APARECIDA R. DAGGIOS	CC10	R$ 3.090,00	R$ 3.098,51	R$ (8,51)	-0,28%

DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA-

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	GORETE DE FÁTIMA PROCÓPIO	CC4	R$ 1.200,00	R$ 1.172,65	R$ 27,35	2,28%

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls. 155
Visto

Anexo do memorando nº 131/2015

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

SETOR DE GESTÃO OPERACIONAL

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	0,00	R$ -	#DIV/0!

SEÇÃO DE LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		IVALDO DETOGNI	CC12	R$ 2.120,00	2.182,05	R$ (62,05)	-2,93%

SEÇÃO DE CONTROLE, ESTOQUE E LIMPEZA -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		HELENA DE FATIMA SOARES RIBAS	CC12	R$ 2.120,00	R$ 2.114,46	R$ 5,54	0,26%

SEÇÃO DE LEITE DAS CRIANÇAS

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		SUSECLER PIRES DA SILVA	FG	R$ 352,41	R$ 352,41	R$ -	0,00%

SEÇÃO DE CADÚNICO E BOLSA FAMÍLIA

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		CARLOS HENRIQUE GALVAN GNOATTO	FG	R$ 704,83	R$ 704,83	R$ -	0,00%

DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	PAULO R. DE SOUZA CENTENARO 4.364,10	CC4	R$ 3.100,00	R$ 3.072,00	R$ 28,00	0,90%

DIVISÃO TÉCNICA DE HABITAÇÃO E PROJETOS - FG

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

SETOR DE APOIO HABITACIONAL

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

Anexo do memorando nº 131/2015

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls 156
Visto

SECRETARIA DE DESENVIMENTO ECONÔMICO

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO		ANTERIOR	IMPACTO	
S		VAGO	CC4	R$ 6.190,00	v	R$ -	R$ -	0,00%

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO		ANTERIOR	IMPACTO	
S		VAGO	CC7	R$ 4.600,00	v	R$ -	R$ -	0,00%

SETOR AEROPORTO

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		ANTONIO COSTA	FG	R$ 800,00	436,99	R$ 363,01	45,38%

SETOR DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES E EVENTOS

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	VALDIRLEI LIRA DA CRUZ	CC7	R$ 1.750,00	R$ 1.745,65	R$ 4,35	0,25%

SETOR DE MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		ROSECLEI CALDATO DALLAGNOL	CC9	R$ 3.910,00	R$ 4.079,30	R$ (169,30)	-4,33%

SETOR DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		MARIA CRISTINA HAMERA	CC8	R$ 4.260,00	R$ 4.364,10	R$ (104,10)	-2,44%

SEÇÃO DE FOMENTO ECONÔMICO E MICRO CRÉDITO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		ADEMAR JAIRO BERTOL	CC12	R$ 2.120,00	1.959,39	R$ 160,61	7,58%

SEÇÃO DE APOIO A EMPRESA -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	FERNANDA CRISTINA BONATO	CC11	R$ 1.400,00	1.409,65	R$ (9,65)	-0,69%

SEÇÃO DE SEGURO DESEMPREGO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		JOSIANE APARECIDA PEREIRA	CC13	R$ 1.600,00	R$ 1.409,64	R$ 190,36	11,90%

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 157
Visto

Anexo do memorando nº 131/2015

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL - UAB

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	0,00	R$ -	#DIV/0!

PLANO DE AÇÕES ARTICULARDAS - PAR

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	0,00	R$ -	#DIV/0!

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	MARILDE SANTINI 4706,89	CC4	R$ 1.600,00	R$ 1.583,70	R$ 16,30	1,02%

DIVISÃO DE COMPRAS E INFRAESTRUTURA

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		MARCIA CRISTINA FLYSSAK 4364,10	FG	R$ 1.750,00	R$ 1.636,00	R$ 114,00	6,51%

SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		FRANCIELE CRISTINA CIECHOWICZ	CC9	R$ 3.910,00	3.927,69	R$ (17,69)	-0,45%

SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		FERNANDO HENRIQUE FONTANELA	CC12	R$ 2.120,00	2.114,46	R$ 5,54	0,26%

SETOR DE MANUTENÇÃO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		JOÃO ORTOLAN	CC9	R$ 3.910,00	R$ 3.709,51	R$ 200,49	5,13%

SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		JOÃO CARLOS FORTES	CC8	R$ 4.260,00	R$ 4.364,10	R$ (104,10)	-2,44%

SETOR DE ATENDIMENTO ÀS ESCOLAS -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	MARISTELA CHOCIAI	CC8	R$ 1.750,00	R$ 1.636,54	R$ 113,46	6,48%

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		CLAUDIA FERREIRA	CC13	R$ 1.600,00	R$ 1.400,00	R$ 200,00	12,50%

SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	VERA LUCIA VAGETTI	CC7	R$ 1.100,00	R$ 1.091,03	R$ 8,97	0,82%

DEPARTAMENTO DE ENSINO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	CONCEIÇÃO DE MARIA RITZMANN	CC4	R$ 1.750,00	1.745,65	R$ 4,35	0,25%
							#DIV/0!

DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	JUSARA AP. O. SANTOS	CC7	R$ 1.100,00	R$ 1.091,03	R$ 8,97	0,82%

SETOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO

Anexo do memorando nº 131/2015

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 158
Visto

N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!	

SEÇÃO DE ARTICULAÇÃO ENTRE FAMÍLIA E ESCOLA

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		GLAER GIANNE GEWEHR	FG	R$ 1.750,00	1.745,65	R$ 4,35	0,25%

SEÇÃO MULTIDISCIPLINAR

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	0,00	R$ -	#DIV/0!

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	DENISE TOMBINI DE SOUZA	CC7	R$ 2.200,00	2.182,06	R$ 17,94	0,82%

DIVISÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		JULIANE CADORIN	FG	R$ 2.200,00	R$ 2.182,06	R$ 17,94	0,82%

DIVISÃO DE FORMAÇÃO

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

SETOR DE TECNOLOGIAS EM EDUCAÇÃO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		CLODOALDO BAHLS FILHO	CC10	R$ 3.090,00	3.273,07	R$ (183,07)	-5,92%

SETOR DE ELABORAÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO		ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	VAGO	CC10	R$ 3.090,00	v	0,00	R$ -	0,00%

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	ILOINA DA SILVA MARCOMIN	CC7	R$ 1.750,00	1.745,65	R$ 4,35	0,25%

SETOR DE RECREAÇÃO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		WAGNER BEDNAREK	CC10	R$ 3.090,00	R$ 3.273,07	R$ (183,07)	-5,92%

SETOR ESCOLA DE ARTES

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

SETOR DE OFICINAS PEDAGÓGICAS

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

DEPARTAMENTO DE CULTURA -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	ELIANE SOMACAL M. GAUZE	CC4	R$ 3.100,00	3.137,94	R$ (37,94)	-1,22%

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		MARLICE TERESINHA DE CRISTO	CC4	R$ 6.190,00	R$ 6.275,86	R$ (85,86)	-1,39%

DIVISÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 159
Visto

Anexo do memorando nº 131/2015

N		VAGO	FG	R$ -		R$ -	#DIV/0!	

SETOR BIBLIOTECA

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -		R$ -	#DIV/0!

SEÇÃO DE PROJETOS LITERÁRIOS

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -			#DIV/0!

SEÇÃO DE RESTAURAÇÃO

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -			#DIV/0!

SEÇÃO DE CATALOGAÇÃO

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -		R$ -	#DIV/0!

SETOR DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -		R$ -	#DIV/0!

SEÇÃO DA CASA DA MÚSICA -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		RONEI ROBERTO TEIXEIRA	CC12	R$ 2.120,00	R$ 2.182,07	R$ (62,07)	-2,93%

SEÇÃO ESCOLA DE DANÇA

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -			#DIV/0!

SEÇÃO DE ENSINO E ARTES

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -		R$ -	#DIV/0!

SETOR DE PATRIMÔNIO PÚBLICO CULTURAL

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -		R$ -	#DIV/0!

SEÇÃO DO MUSEU

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -			#DIV/0!

SEÇÃO GALERIA DE ARTES

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -			#DIV/0!

SEÇÃO DE BENS E MATERIAIS

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -		R$ -	#DIV/0!

DIVISÃO DO CEU - CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		NATAN BERTOL	FG	R$ 1.750,00	1.745,65	R$ 4,35	0,25%

DIVISÃO DE EVENTOS

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

SETOR DE PROMOÇÃO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		HARRI ROMOALDO SCHENATO	CC8	R$ 4.260,00	4.364,10	R$ (104,10)	-2,44%

SETOR ILUMINAÇÃO E SONORIZAÇÃO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		AURO DARCY ZANCANARO	CC8	R$ 4.260,00	4.364,10	R$ (104,10)	-2,44%

SEÇÃO DE CENÁRIOS E ADEREÇOS -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		ELISIANE DOS SANTOS SCHENATO BARBOSA	CC11	R$ 2.640,00	2.819,28	R$ (179,28)	-6,79%

Anexo do memorando nº 131/2015

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 160
Visto

SETOR DE PRODUÇÃO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		JOSÉ WANDERLEY DOS SANTOS	CC8	R$ 4.260,00	R$ 4.364,10	R$ (104,10)	-2,44%

Anexo do memorando nº 131/2015

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 161
Visto

SECRETARIA DE ENGENHARIA E OBRAS

DEPTO DE ENGENHARIA -

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	RADIMIR ODLEN COMIN	CC4	R$ 6.190,00	R$ 6.275,86	R$ (85,86)	-1,39%

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E OBRAS

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

SETOR DE CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS -

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		NILVO BET	CC10	R$ 3.090,00	R$ 3.251,25	R$ (161,25)	-5,22%

SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS -

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		VALDEMAR DOS SANTOS	CC10	R$ 3.090,00	R$ 3.054,87	R$ 35,13	1,14%

DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA -

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	ADEMIR MAXIMINO VENDRUSCOLO	CC4	R$ 1.400,00	R$ 1.309,23	R$ 90,77	6,48%

DEPTO DE MANUTENÇÃO DE FROTA -

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		VILSON DALA COSTA	CC4	R$ 6.190,00	R$ 6.275,86	R$ (85,86)	-1,39%

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO -

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		ESAU BORGES DE SAMPAIO	CC2	R$ 7.345,00	7.434,54	R$ (89,54)	-1,22%

DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE TRÂNSITO

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

SETOR DE TRANSPORTE COLETIVO -

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		VALDOCI AFONSO	CC9	R$ 3.910,00	R$ 3.818,58	R$ 91,42	2,34%

SETOR DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO -

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		TANIA MARA PARZAINELLO	CC10	R$ 3.090,00	R$ 3.273,07	R$ (183,07)	-5,92%

SETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO -

CC	F	OCUPANTE	SIMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	JULIANO BELUSSO	CC9	R$ 3.910,00	R$ 3.927,69	R$ (17,69)	-0,45%

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls. 162
Visto

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	ADRIANA CARLA MANFREDINI	CC4	R$ 950,00	941,38	R$ 8,62	0,91%

DIVISÃO ADMINISTRATIVA -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	DIOGO GASPERIN	CC7	R$ 950,00	R$ 821,47	R$ 128,53	13,53%

SETOR DE GESTÃO DO PARQUE AQUÁTICO

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

SETOR CEDEL - CENTRO DE DESENVIMENTO ESPORTE E LAZER

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		OSVALDO MASSAFERA	FG	R$ 950,00	R$ 821,47	R$ 128,53	13,53%

SETOR DE GESTÃO DO CENTRO INTEGRADO MULTIUSO

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

SETOR DE ESPORTES DE CATEGORIA DE BASE E RENDIMENTO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		PAULO JOSE BARBOSA G. FERRONATTO	CC8	R$ 4.260,00	R$ 4.079,30	R$ 180,70	4,24%

SETOR DE EVENTOS ESPORTIVOS E ESPORTE AMADOR -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		ALEXANDRE ZOCHE	CC8	R$ 4.260,00	4.079,30	R$ 180,70	4,24%

SETOR DE RECREAÇÃO, LAZER, ATIs E PROJETOS SOCIAIS -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		DOUGLAS SAULO DA SILVA SILVA	CC8	R$ 4.260,00	4.079,30	R$ 180,70	4,24%

SEÇÃO DE MONITORAMENTO E ORIENTAÇÃO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		ELIANE GIACOMEL	CC12	R$ 2.120,00	2.182,07	R$ (62,07)	-2,93%

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 163
Visto

Anexo do memorando nº 131/2015

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

DEPARTAMENTO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO DE VIAS E ESPAÇOS PÚBLICOS-

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		DJALMA GIACOMONI	CC4	R$ 6.190,00	6.275,86	R$ (85,86)	-1,39%

DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO E CONTROLE SANITÁRIO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		JOSÉ NILTON SANGUANINI	CC6	R$ 5.360,00	R$ 5.575,90	R$ (215,90)	-4,03%

SETOR ADMINISTRATIVO

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		PAULO CESAR TANELLO	FG	R$ 1.200,00	R$ 1.142,42	R$ 57,58	4,80%

SEÇÃO PAISAGISMO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		JONAS GALEAZZI BORGES	CC11	R$ 2.640,00	R$ 2.618,46	R$ 21,54	0,82%

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		ROBERTO MARCOS DA SILVA	CC12	R$ 2.120,00	R$ 2.182,05	R$ (62,05)	-2,93%

SEÇÃO DE LIMPEZA DAS VIAS PÚBLICAS -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		MARISTELA BORGES DE LIMA	CC13	R$ 1.600,00	R$ 1.691,56	R$ (91,56)	-5,72%

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIOS -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		FABRICIO PREIS DE MELO	CC11	R$ 2.640,00	2.819,28	R$ (179,28)	-6,79%

SEÇÃO DE RECICLÁVEIS

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		EMILIO KRUGER NETO	FG	R$ 1.300,00	1.247,49	R$ 52,51	4,04%

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO		ANTERIOR	IMPACTO	
S		VAGO	CC4	R$ 6.190,00	v	0,00	R$ -	0,00%

DIVISÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		ANTONIO CEZAR SOARES	CC6	R$ 5.360,00	5.334,48	R$ 25,52	0,48%

SETOR DO ATERRO SANITÁRIO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		NORMELIO BONATTO	CC8	R$ 4.260,00	R$ 4.364,10	R$ (104,10)	-2,44%

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls. 164
Visto

Anexo do memorando nº 131/2015

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO		ANTERIOR	IMPACTO	
S		VAGO	CC4	R$ 6.190,00	v	R$ -	R$ -	0,00%

DIVISÃO DE ARQUITETURA -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		JORGE ALBERTO AURELIO BORGES	CC5	R$ 5.720,00	R$ 5.648,27	R$ 71,73	1,25%

SETOR DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

SEÇÃO DE PROJETOS ARQUITETONICOS -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		RICARDO LUIZ AMARANTE ZILIO	CC13	R$ 1.600,00	R$ 1.480,12	R$ 119,88	7,49%

SEÇÃO DE DESENHO TÉCNICO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		VIVIANE COMIN	CC13	R$ 1.600,00	R$ 1.409,66	R$ 190,34	11,90%

SEÇÃO DE SUBDIVISÃO E UNIFICAÇÕES -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		BRUNA VOGEL DE OLIVEIRA	CC12	R$ 2.120,00	R$ 2.182,07	R$ (62,07)	-2,93%

SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		EDUARDO BRUNO MACHINER	CC13	R$ 1.600,00	R$ 1.409,86	R$ 190,14	11,88%

DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO E CADASTRO TÉCNICO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		JEVERSON LONGARETTI	CC5	R$ 5.720,00	R$ 5.962,06	R$ (242,06)	-4,23%

DIVISÃO DE URBANISMO

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ 3.910,00	R$ -	R$ -	0,00%

SETOR DE PLANEJAMENTO URBANO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		CARLOS ROBERTO GONÇALVES LINS	CC9	R$ 3.910,00	R$ 3.765,51	R$ 144,49	3,70%

SEÇÃO DE CONTROLE DE BENS IMOBILIÁRIOS -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	ROSANGELA DA SILVA ROSSATTI 2819,28	CC13	R$ 1.400,00	R$ 1.366,28	R$ 33,72	2,41%

SEÇÃO DE CADASTRO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		LEONARDO DANIELLI	CC13	R$ 1.600,00	R$ 1.409,66	R$ 190,34	11,90%

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls. 165
Visto

Anexo do memorando nº 131/2015

SECRETARIA DE SAÚDE

ASSESSOR TÉCNICO

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$	-	R$ -	R$ -	#DIV/0!

OUVIDORIA GERAL DO SUS

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$	7.345,00	R$ -	R$ -	0,00%

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$	-	R$ -	R$ -	#DIV/0!

DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E INFRAESTRUTURA -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO		ANTERIOR	IMPACTO	
S		NADIELY DE OLIVEIRA	CC2	R$	7.345,00	R$ 7.434,54	R$ (89,54)	-1,22%

ASSESSORIA DE TECNOLOGIA EM SAÚDE -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO		ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	EDUARDO MELO AMORIN	CC4	R$	6.190,00	6.275,86	R$ (85,86)	-1,39%

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$	-	0,00	R$ -	#DIV/0!

SETOR DE GESTÃO OPERACIONAL -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	CLAUDIA SCHWAAB DA SILVA	CC10	R$	2.200,00	R$ 2.182,06	R$ 17,94	0,82%

SEÇÃO ADMINISTRATIVA E LOGÍSTICA EM SAÚDE -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO		ANTERIOR	IMPACTO	
S		MARIA ISABEL SPONCHIADO	CC13	R$	1.600,00	R$ 1.409,64	R$ 190,36	11,90%

SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO		ANTERIOR	IMPACTO	
S		LIGIA BONTORIN LORENSKI	CC12	R$	2.120,00	R$ 2.182,05	R$ (62,05)	-2,93%

SEÇÃO DE HIGIENE E LIMPEZA

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO	
N		ADRIANE ANDREIA GLINKE	FG	R$	800,00	R$ 704,82	R$ 95,18	11,90%

SETOR DE TRANSPORTES -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO		ANTERIOR	IMPACTO	
S		DANIEL DE ABREU	CC10	R$	3.090,00	3.273,07	R$ (183,07)	-5,92%

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO		ANTERIOR	IMPACTO	
S		MICHELLI CRISTINA MARCANTE	CC4	R$	6.190,00	R$ 6.275,88	R$ (85,88)	-1,39%

DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$	-	0,00	R$ -	#DIV/0!

SETOR DE SAÚDE COMUNITÁRIA

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$	-	0,00	R$ -	#DIV/0!

SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO

Câmara Mun. de Pato Branco Fls 166 Visto

N		VAGO	FG	R$	-	0,00	R$	-	#DIV/0!

SEÇÃO DE ODONTOLOGIA

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO		
N		ANDERSON NEZELLO	FG	R$	1.900,00	1.945,52	R$	(45,52)	-2,40%

SEÇÃO DE ESF - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO		
N		VAGO	FG	R$	-	0,00	R$	-	#DIV/0!

SEÇÃO DE PACS - PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO		
N		VAGO	FG	R$	-	0,00	R$	-	#DIV/0!

SETOR DE UNIDADE CENTRAL -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO		
S		ROSA CRISTINA FIGUEIRÓ	CC10	R$	3.090,00	2.618,48	R$	471,52	15,26%

SETOR DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO		
N		VAGO	FG	R$	-	0,00	R$	-	#DIV/0!

DIVISÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO		
N		VAGO	FG	R$	-	R$ -	R$	-	#DIV/0!

SETOR DE REABILITAÇÃO FÍSICA

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO		
N		CHRISTINE MARI MATIELO CARDOSO	FG	R$	1.100,00	1.091,03	R$	8,97	0,82%

SETOR DE ATENDIMENTO ÀS DSTs, HEPATITES E SOROPOSITIVOS

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO		
N		VAGO	FG	R$	-	0,00	R$	-	#DIV/0!

SETOR DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO		
N		VAGO	FG	R$	-	0,00	R$	-	#DIV/0!

SETOR DE GINECOLOGIA, OBSTETRÍCIA E MÃE PATOBRANQUENSE

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO		
N		VAGO	FG	R$	-	0,00	R$	-	#DIV/0!

SETOR DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICA

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO		
N		VAGO	FG	R$	-	0,00	R$	-	#DIV/0!

SETOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO		
N		VAGO	FG	R$	-	0,00	R$	-	#DIV/0!

DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO		
N		VAGO	FG	R$	-	R$ -	R$	-	#DIV/0!

SETOR UPA 24H - FG

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO		
N		VAGO	FG			R$ -	R$	-	#DIV/0!

SETOR DE ENFERMAGEM

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO		
N		VAGO	FG			R$ -	R$	-	#VALOR!

DIVISÃO DE DIAGNOSE

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO		
N		VAGO	FG	R$	-	R$ -	R$	-	#DIV/0!

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 167
Visto

Anexo do memorando nº 131/2015

SETOR DE PATOLOGIA CLÍNICA

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG		R$ -	R$ -	#VALOR!

SETOR DE DIANÓSTICO POR IMAGEM

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	EDINIA SANDRA BURILE	CC4	R$ 2.200,00	2.182,06	R$ 17,94	0,82%

DIVISÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		CIRLEI CLEOCIR WAGNER	FG	R$ 1.100,00	R$ 1.091,03	R$ 8,97	0,82%

DIVISÃO AMBIENTAL E CENTRO DE ZOONESES

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		THAIS GRASSI DIDONET DALMOLIN	FG	R$ 1.100,00	R$ 1.091,03	R$ 8,97	0,82%

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
S		SUZANA DÓRIS SERIGATI DE ROSSI	CC4	R$ 3.100,00	R$ 3.137,94	R$ (37,94)	-1,22%

DIVISÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

SETOR DE REGULAÇÃO HOSPITALAR -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	ÉDNA CRISTINA MARTINS LOPES	CC9	R$ 1.500,00	1.527,44	R$ (27,44)	-1,83%

SEÇÃO DE REGULAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		VANESSA FRANÇA DA SILVA	CC12	R$ 2.120,00	R$ 1.973,49	R$ 146,51	6,91%

SETOR DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	LAURI LOPES	CC9	R$ 3.910,00	R$ 3.709,48	R$ 200,52	5,13%

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 168
Visto

Anexo do memorando nº 131/2015

SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

DEPTO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS DE PESQUISA E DESENVIMENTO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO		ANTERIOR	IMPACTO	
S		MARCOS VINICIUS DE BORTOLLI	CC4	R$ 6.190,00		R$ 6.275,86	R$ (85,86)	-1,39%

DIVISÃO DO DESENVOLVIMENTO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO		ANTERIOR	IMPACTO	
S		VAGO	CC7	R$ 4.600,00	v	R$ -	R$ -	0,00%

SETOR DE DIFUSÃO E POPULARIZAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		ALEXANDRE FERREIRA DE SOUZA	CC10	R$ 3.090,00	3.273,07	R$ (183,07)	-5,92%

SEÇÃO DE PROJETOS -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		MARCIO ROGERIO LOSS	CC11	R$ 2.640,00	R$ 2.819,28	R$ (179,28)	-6,79%

SETOR DE INFRAESTRUTURA -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG		ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	ANDRE FERNANDO HASS	CC9	R$ 2.200,00		2.182,06	R$ 17,94	0,82%

DEPARTAMENTO DO PARQUE TECNOLÓGICO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		ALDAIR TARCISIO RIZZI	CC2	R$ 7.345,00	7.434,54	R$ (89,54)	-1,22%

DEPARTAMENTO DE INCUBADORAS TECNOLÓGICAS -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO		ANTERIOR	IMPACTO	
S		LUCIO PAULO NUNES	CC4	R$ 6.190,00		R$ 6.275,86	R$ (85,86)	-1,39%

Câmara Mun. de Palo Branco
Fls 169
Visto

Anexo do memorando nº 131/2015

GABINETE

CONTROLADORIA

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	SANDRO MARCOS CANDIDO SILVA	CC5	R$ 5.720,00	R$ 5.648,27	R$ 71,73	1,25%

OUVIDORIA

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		THAYSE BIANCA SCOPEL	CC13	R$ 1.600,00	R$ 1.409,86	R$ 190,14	11,88%

ASSESSORIA JURÍDICA

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		SAYONARA TUSSOLINO DE ALMEIDA	CC2	R$ 7.345,00	R$ 7.434,54	R$ (89,54)	-1,22%

ASSESSORIA DE PROGRAMAS E METAS

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		MARCIA FERNADES DE CARVALHO	CC2	R$ 7.345,00	R$ 7.434,54	R$ (89,54)	-1,22%

ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	CARLOS LOPES	CC2	R$ 7.345,00	R$ 6.275,86	R$ 1.069,14	14,56%

ASSESSORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		CLAUDIO BONATTO ?	CC4	R$ 6.190,00	R$ 6.319,35	R$ (129,35)	-2,09%

PROCURADORIA

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		BARBARA DAYANA BRASIL	CC1	R$ 8.940,00	R$ 9.077,85	R$ (137,85)	-1,54%

APOIO ADMINISTRATIVO

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S	S	IVETE RAVANELLI BELTRAME	CC11	R$ 2.640,00	R$ 2.368,07	R$ 271,93	10,30%

APOIO PROCESSUAL

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		JANAYNA P. BORTOLI HAMMERSCHMIDT	CC12	R$ 2.120,00	R$ 2.255,42	R$ (135,42)	-6,39%

PROCON

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		ALESSANDRA BOTELHO E. DOS SANTOS	CC3	R$ 6.590,00	R$ 6.691,08	R$ (101,08)	-1,53%

APOIO PROCESSUAL

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		SANTINO VIDAL DOS SANTOS	CC10	R$ 3.090,00	R$ 2.818,32	R$ 271,68	8,79%

ASSESSORIA EXECUTIVA

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		ANA LAURA DAL MOLIN	CC4	R$ 6.190,00	R$ 6.319,35	R$ (129,35)	-2,09%

ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO DE SÃO ROQUE DO CHOPIN

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	FG	ANTERIOR	IMPACTO	
N		VAGO	FG	R$ -	R$ -	R$ -	#DIV/0!

DEPTO DE GABINETE -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		MOISES GONÇALVES JUNIOR	CC2	R$ 7.345,00	R$ 7.434,54	R$ (89,54)	-1,22%

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 170
Visto

Anexo do memorando nº 131/2015

DIVISÃO DE GESTÃO DO GABINETE -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO		ANTERIOR	IMPACTO	
S		VAGO	CC7	R$ 4.600,00	v	R$ -	R$ -	0,00%

SETOR DE ATENDIMENTO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO		ANTERIOR	IMPACTO	
S		VAGO	CC10	R$ 3.090,00	v	R$ -	R$ -	0,00%

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		KEILA APARECIDA KROMBAUER	CC13	R$ 1.600,00	R$ 1.409,66	R$ 190,34	11,90%

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		CLAUDIO ARCIDIO MULLER	CC2	R$ 7.345,00	R$ 7.434,54	R$ (89,54)	-1,22%

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		ADRIANO OLTRAMARI	CC2	R$ 7.345,00	R$ 7.062,81	R$ 282,19	3,84%

DIVISÃO DE ARTES E EVENTOS -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		IOMAR BERTAZO	CC5	R$ 5.720,00	R$ 5.648,27	R$ 71,73	1,25%

SETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO		ANTERIOR	IMPACTO	
S		VAGO	CC10	R$ 3.090,00	v	R$ -	R$ -	0,00%

SETOR DE IMPRENSA E MÍDIAS SOCIAIS -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		JOZIELI CAMILA CARDENAL	CC9	R$ 3.910,00	R$ 3.765,53	R$ 144,47	3,69%

SETOR DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS -

CC	F	OCUPANTE	SÍMBOLO	PROVIMENTO	ANTERIOR	IMPACTO	
S		RODINEI DOS SANTOS	CC10	R$ 3.090,00	R$ 2.819,28	R$ 270,72	8,76%

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 17
Visto

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -09-Dez-2015-14:23-025042-1/2

Ofício nº 131/2015/DPM

Pato Branco, 9 de dezembro de 2015.

Senhor Presidente,

Informamos aos ilustres vereadores resposta relativa ao item 10 do Ofício nº 622, de 8 de dezembro de 2015.

10. Dos vereadores **Claudemir Zanco - PROS, Clóvis Gresele - PP, Guilherme Sebastião Silverio – PROS, Laurindo Cesa - PSDB e Leunira Viganó Tesser – PDT**, solicitando enviar a esta Casa de Leis informações a respeito do **Projeto de Lei nº 200/2015**, Mensagem nº 121/2015, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pato Branco, notadamente ao que trata o Capítulo II, Anexo 1, as quais sejam: apresentar o valor da Função Gratificada (FG), aos servidores de carreira que desempenharão funções nas áreas administrativas onde não haja previsão de cargos; apresentar impacto financeiro da atual proposta da nova estrutura administrativa, incluindo-se pagamento com FG; informar a razão pela qual o Conselho Municipal de Saúde está inserido no Anexo I da Estrutura Administrativa de Cargos e Comissionados. Justifica-se o pedido para posterior análise e encaminhamento de parecer das Comissões.
Resposta: Documento anexo.

Respeitosamente,

MÁRCIA FERNANDES DE CARVALHO
Diretora do Departamento de
Programas e Metas

A Sua Excelência o Senhor
ENIO RUARO
Presidente da Câmara
Pato Branco – PR

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 172
Visto

MUNICÍPIO DE
PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ

MEMORANDO Nº 132

Data: 09/12/2015

PARA ASSESSORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Atendendo **solicitação** da Câmara Municipal de Vereadores, efetuada através do ofício nºs 622/2015

1. Dos vereadores **Claudemir Zanco - PROS, Clóvis Gresele - PP, Guilherme Sebastião Silverio – PROS, Laurindo Cesa - PSDB e Leunira Viganó Tesser – PDT**, solicitando enviar a esta Casa de Leis informações a respeito do **Projeto de Lei n° 200/2015**, Mensagem nº 121/2015, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pato Branco, notadamente ao que trata o Capítulo II, Anexo 1, as quais sejam: apresentar o valor da Função Gratificada (FG), aos servidores de carreira que desempenharão funções nas áreas administrativas onde não haja previsão de cargos; apresentar impacto financeiro da atual proposta da nova estrutura administrativa, incluindo-se pagamento com FG; informar a razão pela qual o Conselho Municipal de Saúde está inserido no Anexo I da Estrutura Administrativa de Cargos e Comissionados. Justifica-se o pedido para posterior análise e encaminhamento de parecer das Comissões.

ATENDENDO SOLICITAÇÃO, ENCAMINHAMOS:

NOVO IMPACTO FINANCEIRO ORÇAMENTÁRIO

Impacto financeiro e orçamentário total em decorrência da possível gratificação a servidores por funções de confiança, para responder por direção, chefia e/ou assessoramento, nas áreas administrativas onde não haja previsão de cargos.
Destacando que,

1. O impacto da coluna 1, denominado "IMPACTO CCs", a qual foi enviado originariamente na mensagem do projeto de lei nº 200/2015, é o valor caso fossem nomeados todos os ocupantes de cargos comissionados, com o valor correspondente ao símbolo respectivo, CC1 ao CC13.
    a. Quando o nomeado for servidor de carreira o valor do impacto fica reduzido na prática, visto que o mesmo pode somente receber gratificação para responder pelo cargo comissionado.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 173
Visto

2. O impacto da coluna 2, denominado FGs, SIMULAÇÃO 1, é o valor mínimo do projeto, caso sejam designados servidores para responder pelas áreas administrativas onde não foram criados cargos.
3. O impacto da coluna 3, denominado FGs, SIMULAÇÃO 2, é o valor máximo do projeto, caso sejam designados servidores para responder pelas áreas administrativas onde não foram criados cargos.
4. O impacto da coluna 4, denominado AGREGADO CCs + FGs, SIMULAÇÃO 1, é o valor da coluna 1, mais a coluna 2; (caso sejam nomeados todos os servidores nos cargos e designadores servidores para todas as áreas administrativas, e gratificados com o valor mínimo da tabela).
5. O impacto da coluna 5, denominado AGREGADO CCs + FGs, SIMULAÇÃO 2, é o valor da coluna 1, mais a coluna 3; (caso sejam nomeados todos os servidores nos cargos e designadores servidores para todas as áreas administrativas, e gratificados com o valor máximo da tabela).

RAZÃO PELA QUAL O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE ESTÁ INSERIDO NO ANEXO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE CARGOS COMISSIONADOS

Justificamos que o anexo I, consta no projeto de lei nº 200/2015, como Estrutura Administrativa e de cargos comissionados, razão pela qual não necessariamente alguma unidade possua cargo comissionado.

Constou na estrutura administrativa para demonstrar as questões hierárquicas e de localização dentro de cada secretaria, e ilustradas melhor pelos anexo II, Organograma..

Colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos.

Município de Pato Branco
Ademilson Cândido Silva
Direção do Dpto. de Rec. Humanos
Portaria 045/2013 de 05/01/2013
CRA ADM N.º 20018

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 174
Visto

IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

DECORRENTE DO PROJETO DE LEI 200/2015

ÓRGÃO	IMPACTO CCs	IMPACTO FGs		AGREGADO CCs + FGs	
		SIMULAÇÃO 1	SIMULAÇÃO 2	SIMULAÇÃO 1	SIMULAÇÃO 2
ADM. E FINANÇAS	119.786,55	6.768,00	26.226,00	126.554,55	146.012,55
AGRICULTURA	35.461,50	1.128,00	4.371,00	36.589,50	39.832,50
ASSISTÊNCIA	68.737,50	12.408,00	48.081,00	81.145,50	116.818,50
DESENV. ECONÔMICO	42.187,20	2.256,00	8.742,00	44.443,20	50.929,20
EDUCAÇÃO E CULTURA	126.942,30	30.456,00	118.017,00	157.398,30	244.959,30
ENGENHARIA	60.637,05	2.256,00	8.742,00	62.893,05	69.379,05
ESPORTES	36.222,90	3.384,00	13.113,00	39.606,90	49.335,90
GABINETE	158.272,50	2.256,00	8.742,00	160.528,50	167.014,50
MEIO AMBIENTE	51.267,60	2.256,00	8.742,00	53.523,60	60.009,60
PLANEJ. URBANO	44.640,60	2.256,00	8.742,00	46.896,60	53.382,60
SAÚDE	77.599,35	33.840,00	131.130,00	111.439,35	208.729,35
TECNOLOGIA	47.890,65	0,00	0,00	47.890,65	47.890,65
TOTAL	869.645,70	99.264,00	384.648,00	968.909,70	1.254.293,70

ANO	GASTO PESSOAL	REFLEXO RCL *
2016	R$ 1.379.723,07	0,66%
2017	R$ 1.517.695,38	0,73%
2018	R$ 1.669.464,91	0,80%

- RCL - RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
- BASE SETEMBRO/2015 – R$ 208.444.414,03

PREFEITURA DE
PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 175 Visto

Ofício nº 10/2016/GP

Pato Branco, 21 de janeiro de 2016.

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -21-Jan-2016-14:03-025101-1

Senhor Presidente,

Tendo em vista o contido no Ofício nº 1258/2015-SUBJUR/GAB Ministério Público - Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos de Curitiba/PR, que solicita a aprovação pela Câmara Municipal do Projeto de Lei que dispõe sobre a **Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pato Branco,** requeremos aos nobres edis que a matéria seja apreciada em **regime de urgência**, convocando esse Legislativo Municipal para realizar tantas **sessões extraordinárias**, quantas necessárias, para apreciação da mesma.

Respeitosamente,

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

RECEBIDO
Data 21/01/16 Hora 14:09
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO

A Sua Excelência o Senhor
GERALDO EDEL DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal
Pato Branco - PR

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 176
Visto

COMISSÃO DE REPRESENTAÇÃO
PARECER AO PROJETO DE LEI Nº. 200/2016

O Executivo Municipal através da Mensagem 121/2015 propôs o Projeto de Lei nº. 200/2015, o qual dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pato Branco, revogando assim a atual lei que disciplina a matéria, a saber, Lei 3.762, de 26 de dezembro de 2011 e suas alterações.

CAMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -25-Jan-2016-09:18-025102-1/1

Justifica o Executivo Municipal que a elaboração da nova lei tem por objetivo além da adequação estrutural, excluir as gratificações destinadas aos cargos comissionados, aduzindo ainda que por se tratar de uma adequação não haverá impacto financeiro.

A exclusão das gratificações dos cargos comissionados decorre de decisão proferida pelo Tribunal de Justiça e pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no sentido da impossibilidade de pagamento de adicionais/gratificações por tempo integral e dedicação exclusiva aos ocupantes de cargos de provimento em comissão, conforme relato constante do Ofício nº. 0684/20015 SUBJUR/GAB do Ministério Público do Estado do Paraná – Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos. (Documento de fls. 291).

Destaco ainda que a proposição visa regulamentar o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal, no sentido de estabelecer um percentual de cargos comissionados a serem preenchidos por servidores de carreira (efetivos), além do que corrige omissão legislativa para estabelecer às atribuições dos órgãos de compõem a estrutura organizacional e administrativa do Executivo Municipal, estabelecendo assim, segurança jurídica nos atos administrativos.

Outrossim, esta relatoria acata e submete a emenda modificativa apresentada pelo Executivo Municipal ás fls. 95/103, para apreciação uma vez que as mesmas visam atender uma recomendação efetuada pela Assessoria Jurídica desta Casa Legislativa.

Por fim esta relatoria analisando a matéria em questão entende SMJ, em tese que não haverá impacto financeiro momentaneamente, razão pela qual opino em exarar **PARECER FAVORÁVEL** ao Projeto de Lei em epígrafe, por encontrar-se amparada no art. 32, § 2º, III, da LOM.

É o nosso parecer.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 177
Visto

Pato Branco, 22 de janeiro de 2016.

Vilmar Maccari
Relator

Claudemir Zanco – PROS
Membro

Clovis Gresele – PP
Membro

Laurindo Cesa - PSDB
Membro

Geraldo Edel de Oliveira – PV
Presidente

Guilherme Sebastião Silvério - PROS
Membro

PREFEITURA DE
PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Câmara Mun de Pato Branco Fls 178 Visto

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -23-Dez-2015-10:46-025082-2/2

Ofício nº 136/2015/DPM Pato Branco, 17 de dezembro de 2015

Senhor Presidente,

Encartado ao presente, encaminhamos o Ofício nº 432/2015/GP, de 22 de dezembro de 2015, enviado à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos, Dra. Samia Saad Gallotti Bonavides, para o conhecimento de Vossas Excelências.

Respeitosamente,

MÁRCIA FERNANDES DE CARVALHO
Diretora do Departamento de
Programas e Metas

A Sua Excelência o Senhor
ENIO RUARO
Presidente da Câmara Municipal
Pato Branco – PR

RECEBIDO
Data 04/01/16 Hora 11:26
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 129

PREFEITURA DE
PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Oficio nº 432/2015/GP

Pato Branco, 22 de dezembro de 2015.

Senhora Subprocuradora-Geral,

Com relação ao Projeto de Lei nº 200/2015 que dispõe sobre a **Estrutura Organizacional** do Poder Executivo do Município de Pato Branco, temos a informar que o mesmo foi protocolado em 10 de setembro de 2015, em atendimento ao contido no Ofício nº 0784/2015/SUBJUR/GAB, encaminhado por Vossa Excelência, em 10 de agosto de 2015.

Por motivos de readequação, o Projeto foi retirado da Câmara, em 19 de outubro de 2015 e foi substituído por um novo Projeto, o qual encontra-se em tramitação na Câmara Municipal, desde 3 de novembro de 2015.

Informamos que foram efetuados diversos estudos a respeito do assunto, juntamente com os vereadores para que pudessem dar sequência a votação do projeto devidamente fundamentados.

Salientamos que foi solicitada análise e aprovação do Projeto de Lei junto à Câmara Municipal em regime de urgência, cujo rito foi rejeitado pela Casa. Entretanto, os vereadores assumiram em plenária que iriam analisar a matéria e votar até o final do mês de novembro, conforme link: http://www.camarapatobranco.com.br/ao-vivo?page=2. Informamos que a fala de compromisso dos vereadores está no início da gravação, especificamente no tempo de 4:06 a 9:20. Com a rejeição do regime de urgência, o processo passou ao procedimento Ordinário Legislativo.

Respeitosamente,

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

A Sua Excelência a Senhora
SAMIA SAAD GALLOTTI BONAVIDES
Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos
Rua Marechal Hermes, 751
Edifício Affonso Alves de Camargo, 2º andar, Centro Cívico
80530-230
Curitiba - PR

PREFEITURA DE
PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Câmara Mun de Pato Branco Fls 180 Mat

Ofício nº 137/2015/DPM

Pato Branco, 29 de dezembro de 2015.

Protocolo Geral CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO-PR

Senhor Presidente,

Informamos aos ilustres vereadores respostas relativas ao Ofício nº 610, de de dezembro de 2015:

1. Do vereador **Enio Ruaro - PR** solicitando que seja incluída no Programa Asfalto nos Bairros a Rua do Príncipe, Bairro Alvorada, a pedido dos moradores e empresários considerando que a mesma encontra-se em péssimo estado de conservação.
Resposta: De acordo com informações prestadas pela Secretaria de Engenharia, Obras e Serviços Públicos, a rua foi incluída na lista de espera do programa Asfalto nos Bairros, aguardando liberação de novos recursos para análise de todas as vias.

2. Do vereador **Enio Ruaro - PR** solicitando que providencie a execução de limpeza no terreno localizado na Rua Dom Pedro I, esquina com Avenida Tupi. O lote encontra-se tomado pelo mato e está causando a procriação de animais peçonhentos que adentram as residências. Caso a limpeza não possa ser realizada através da Prefeitura Municipal, pedimos para que o proprietário seja notificado.
Resposta: De acordo com informações prestadas pela Secretaria de Meio Ambiente, estarão notificando o proprietário de ambos os terrenos (lotes 12 e 13 da quadra 480), e o mesmo terá o prazo de 20(vinte) dias a contar do recebimento da notificação para realizar a limpeza.

3. Do vereador **Enio Ruaro - PR** solicitando que através do departamento competente (Secretaria Municipal de Assistência Social) seja feita uma visita à família residente na Rua Castro Alves, número 199, Bairro Alvorada. A família está passando necessidades e com problemas de saúde, precisando urgente de atendimento social.
Resposta: Documento anexo.

4. Do vereador **José Gilson Feitosa da Silva – PT** solicitando que através do departamento competente, seja cobrada a empresa que executou a obra, para que refaça o passeio bem como, parte do calçamento no Conjunto Habitacional Santa Fé, no Bairro Jardim Floresta, pois o serviço de esgoto se encontra inacabado. O pedido se justifica em função da reclamação de moradores quanto ao serviço prestado pela empresa competente.
Resposta: De acordo com informações prestadas pela Secretaria de Engenharia, Obras e Serviços Públicos, a Sanepar responsável pela contratação da empresa que executou os serviços de ampliação da rede de esgoto no local, possui um Termo de Compromisso com o Município de Pato Branco, onde está especificada a forma de recomposição do pavimento nos locais onde a mesma efetua aberturas de valas para a ampliação da rede, e como a mesma não seguiu as especificações determinadas, será notificada para que refaça o serviço

A Sua Excelência o Senhor
ENIO RUARO
Presidente da Câmara
Pato Branco – PR

PL nº 200/2015.

Rua Caramuru, 271 • 85501-064 • Pato Branco • Paraná
Fone/Fax (46) 3220.1544 www.patobranco.pr.gov.br

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 181
Visto

15. Dos vereadores **Enio Ruaro – PR e José Gilson Feitosa da Silva – PT**, reiterando pedidos anteriores, solicitando que através do departamento competente, seja executada limpeza e readequação do passeio na Rua Mohamed Omar Awada, entre os Bairros Planalto e São João. O pedido se justifica em função da situação precária do referido passeio, conforme fotos **anexas,** e, sobretudo, em função da obra ter sido construída há menos de dois anos.
Resposta: De acordo com informações prestadas pela Secretaria de Engenharia, Obras e Serviços Públicos, a solicitação foi repassada para a Secretaria de Meio Ambiente.

16. Dos vereadores membros da Mesa Diretora, **Enio Ruaro – PR Guilherme Sebastião Silverio – PROS, Claudemir Zanco – PROS e Vilmar Maccari - PDT** solicitando enviar a esta Casa de Leis, em forma de tabela, informações referentes aos cargos comissionados da Prefeitura Municipal, conforme segue: cargo; nome do ocupante; valor do vencimento atual; valor do vencimento com a adequação conforme o **Projeto de Lei n° 200/2015**, Mensagem nº 121/2015, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pato Branco; cálculo do percentual de cada cargo de aumento ou diminuição; informar quais são os cargos efetivos e quais são os cargos em comissão.
Resposta: Efetuada através do Ofício nº 129/2015/DPM, de 8 de dezembro de 2015.

17. Dos vereadores **Claudemir Zanco - PROS, Clóvis Gresele - PP, Guilherme Sebastião Silverio – PROS, Laurindo Cesa - PSDB, Leunira Viganó Tesser - PDT e Vilmar Maccari - PDT**, solicitando enviar a esta Casa de Leis, o TAC – Termo de Ajustamento de Conduta, celebrado com o Ministério Público, acerca do **Projeto de Lei n° 200/2015,**Mensagem nº 121/2015, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pato Branco. Justifica-se o pedido para posterior análise e emissão de parecer pelos membros da Comissão de Justiça e Redação.
Resposta: Efetuada através do Ofício nº 129/2015/DPM, de 8 de dezembro de 2015.

Respeitosamente,

MÁRCIA FERNANDES DE CARVALHO
Diretora do Departamento de
Programas e Metas

PREFEITURA DE
PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Câmara Mun de Pato Branco Fls 182 Visto

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral
-06-Jan-2016-15:

Ofício nº 138/2015/DPM Pato Branco, 30 de dezembro de 2015.

Senhor Presidente,

Informamos aos ilustres vereadores respostas relativas ao Ofício nº 622, de de dezembro de 2015:

1. Do vereador **Enio Ruaro - PR** solicitando que através do departamento competente, seja providenciada a demarcação de uma vaga exclusiva para motos e outra para estacionamento de pessoas portadoras de deficiência em frente ao Ceebja - Centro de Estudos de Educação Básica para Jovens e Adultos de Pato Branco (Rua Tapajós, 777, Centro). A solicitação é dos alunos e professores, enviada pelo Senhor Rogério Marcondes. Por se tratar de uma medida de acessibilidade pedimos que este pedido seja atendido o quanto antes.
   Resposta: De acordo com informações prestadas pela Secretaria de Engenharia, Obras e Serviços Públicos, a solicitação será providenciada.

2. Do vereador **Enio Ruaro - PR** solicitando que através do departamento competente, seja providenciada a demarcação de uma vaga exclusiva ao *Embarque e Desembarque* na Rua Tocantins, n° 2333, em frente à Clínica de Oncologia Oncovita. A solicitação se faz necessária, tendo em vista que a clínica é frequentada por pessoas idosas, debilitadas e doentes, e muitas vezes não tem vagas nas proximidades, tendo que desembarcar longe da clínica. Por se tratar de uma medida de acessibilidade pedimos urgência na execução deste serviço.
   Resposta: De acordo com informações prestadas pela Secretaria de Engenharia,Obras e Serviços Públicos, não existe previsão de vaga para embarque e desembarque

3. Do vereador **José Gilson Feitosa da Silva – PT** solicitando enviar a esta Casa de Leis relatório sobre o Projeto "Detran na Escola", realizado nas Escolas Municipais do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, em que conste: quantidade de cartilhas doadas pelo DETRAN-PR; local e data da capacitação dos professores, número de participantes, discriminando a quais escolas pertencem; número de participantes; escolas onde foram desenvolvidas atividades relativas ao tema; quantas e quais turmas foram atendidas; data das atividades de cada turma; avaliação feita do material disponibilizado e da capacitação. O pedido se justifica tendo em vista a importância da educação no trânsito em nosso município.
   Resposta: Documento anexo.

A Sua Excelência o Senhor
ENIO RUARO
Presidente da Câmara
Pato Branco – PR

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 183
Visto

4.Do vereador **José Gilson Feitosa da Silva – PT** solicitando que através do departamento competente, providencie a limpeza, sinalização vertical e revitalização do Parque no Bairro Planalto. O pedido se justifica tendo em vista a situação caótica do referido parque, conforme **fotos anexas.**
Resposta: De acordo com informações prestadas pela Secretaria de Meio Ambiente, a limpeza é executada no parque de acordo com o cronograma do Departamento de Limpeza Pública. No que se refere a revitalização e, consequentemente a sinalização vertical, informam que estarão realizando um estudo do local .

5.Do vereador **José Gilson Feitosa da Silva – PT** solicitando enviar a esta Casa de Leis, cópia completa de todos os originais, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas das peças documentais que compõem o processo licitatório correspondente à Tomada de Preços 25/2010, firmado entre a Administração Municipal e M. Bozim e Cia Ltda. – ME, bem como, Termo de Compromisso nº 0233543-71/2007, incluindo aditamentos e demais alterações contratuais referentes à pavimentação com pedra poliédrica no Conjunto Habitacional Santa Fé. Solicita ainda o vereador proponente, que sejam enviados comprovantes de pagamentos e empenhos; relatório do fiscal de contrato e/ou gerente do projeto; cópias da regularidade fiscal e tributária do fornecedor; certidão de que não está impedida de vender ao Estado e parecer do Procurador Jurídico que determina a modalidade de compra escolhida. Solicita ainda o vereador proponente, que sejam tomadas providências visando solucionar problemas no calçamento e meio-fio irregular, conforme **fotos anexas,** no Conjunto Habitacional Santa Fé, no Bairro Jardim Floresta. O pedido se justifica em função da dificuldade de locomoção de moradores que possuem mobilidade reduzida ou até mesmo de idosos tendo em vista que há formação de poças d´água, barro acumulado e buracos, podendo proliferar o mosquito *aedes aegypti.* Além disso, a obra ainda se encontra no prazo de garantia, conforme legislação que regulamenta a matéria.
Resposta: CD em anexo.

6.Do vereador **José Gilson Feitosa da Silva - PT** solicitando informar esta Casa de Leis as razões para a prorrogação do prazo de vigência até 18 de maio de 2016, conforme Extrato Termo de Aditamento nº 02/2015, do Contrato nº 156/2014.GP e Concorrência nº 27/2014, tendo em vista o término da referida obra. Solicita ainda o vereador proponente, informar se a obra já foi entregue.
Resposta: De acordo com informações prestadas pela Secretaria de Engenharia, Obras e Serviços Públicos, foi solicitado aditivo do prazo de vigência, pois não havia vindo recurso do Governo do Estado para pagamento final da obra.

7.Do vereador **José Gilson Feitosa da Silva – PT** solicitando que através do departamento competente, sejam tomadas as devidas providências para a inclusão da Rua Venceslau Braz, Bairro Jardim das Américas, no Programa Asfalto nos Bairros. Justifica-se o pedido tendo em vista a situação precária da referida rua.
Resposta: De acordo com informações prestadas pela Secretaria de Engenharia, Obras e Serviços Públicos, será inserida na lista de espera, aguardando liberação de novos recursos.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 184
Visto

8.Do vereador **José Gilson Feitosa da Silva – PT** solicitando enviar a esta Casa de Leis explicação sobre uma das três ambulâncias do SAMU se encontrar parada na base do município de Pato Branco. Solicita ainda o vereador proponente, que sejam tomadas providências junto ao SAMU, para que referida ambulância seja capacitada para funcionamento, uma vez que atende casos de emergência em nosso município.
Resposta: Documento anexo.

9.Dos vereadores **Claudemir Zanco – PROS, Enio Ruaro – PR e Guilherme Sebastião Silverio – PROS** solicitando que através do departamento competente, seja analisado o caso da servidora do Magistério, Senhora Clarice Tatin, que possuía diploma de pós-graduação na investidura de sua função em julho/2012, não sendo considerada na elevação de nível conforme Plano de Carreira, Cargos e Salários do Magistério, até a data atual, e a mesma perdeu 3 anos na elevação de nível e nos seus vencimentos. Justificamos este pedido, pois conforme solicitação da servidora, ela apresentou os títulos exigidos na investidura do cargo, bem como o diploma da pós-graduação junto ao Departamento de Recursos Humanos, e o mesmo não foi considerado na elevação de nível conforme o que prevê o PCCS do município de Pato Branco, e a mesma solicita que a avaliação seja retroagida, para atualização de seus vencimentos.
Resposta: Documento anexo.

10. Dos vereadores **Claudemir Zanco - PROS, Clóvis Gresele - PP, Guilherme Sebastião Silverio – PROS, Laurindo Cesa - PSDB e Leunira Viganó Tesser – PDT**, solicitando enviar a esta Casa de Leis informações a respeito do **Projeto de Lei n° 200/2015**, Mensagem nº 121/2015, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pato Branco, notadamente ao que trata o Capítulo II, Anexo 1, as quais sejam: apresentar o valor da Função Gratificada (FG), aos servidores de carreira que desempenharão funções nas áreas administrativas onde não haja previsão de cargos; apresentar impacto financeiro da atual proposta da nova estrutura administrativa, incluindo-se pagamento com FG; informar a razão pela qual o Conselho Municipal de Saúde está inserido no Anexo I da Estrutura Administrativa de Cargos e Comissionados. Justifica-se o pedido para posterior análise e encaminhamento de parecer das Comissões.
Resposta: Documento anexo.

Respeitosamente,

MÁRCIA FERNANDES DE CARVALHO
Diretora do Departamento de
Programas e Metas

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 185
Visto

MUNICÍPIO DE
PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ

MEMORANDO Nº 132

Data: 09/12/2015

PARA ASSESSORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Atendendo **solicitação** da Câmara Municipal de Vereadores, efetuada através do ofício nºs 622/2015

1Q. Dos vereadores **Claudemir Zanco - PROS, Clóvis Gresele - PP, Guilherme Sebastião Silverio – PROS, Laurindo Cesa - PSDB e Leunira Viganó Tesser – PDT**, solicitando enviar a esta Casa de Leis informações a respeito do **Projeto de Lei n° 200/2015**, Mensagem nº 121/2015, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pato Branco, notadamente ao que trata o Capítulo II, Anexo 1, as quais sejam: apresentar o valor da Função Gratificada (FG), aos servidores de carreira que desempenharão funções nas áreas administrativas onde não haja previsão de cargos; apresentar impacto financeiro da atual proposta da nova estrutura administrativa, incluindo-se pagamento com FG; informar a razão pela qual o Conselho Municipal de Saúde está inserido no Anexo I da Estrutura Administrativa de Cargos e Comissionados. Justifica-se o pedido para posterior análise e encaminhamento de parecer das Comissões.

ATENDENDO SOLICITAÇÃO, ENCAMINHAMOS:

NOVO IMPACTO FINANCEIRO ORÇAMENTÁRIO

Impacto financeiro e orçamentário total em decorrência da possível gratificação a servidores por funções de confiança, para responder por direção, chefia e/ou assessoramento, nas áreas administrativas onde não haja previsão de cargos. Destacando que,

1. O impacto da coluna 1, denominado "IMPACTO CCs", a qual foi enviado originariamente na mensagem do projeto de lei nº 200/2015, é o valor caso fossem nomeados todos os ocupantes de cargos comissionados, com o valor correspondente ao símbolo respectivo, CC1 ao CC13.
    a. Quando o nomeado for servidor de carreira o valor do impacto fica reduzido na prática, visto que o mesmo pode somente receber gratificação para responder pelo cargo comissionado.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 186
Visto

2. O impacto da coluna 2, denominado FGs, SIMULAÇÃO 1, é o valor mínimo do projeto, caso sejam designados servidores para responder pelas áreas administrativas onde não foram criados cargos.
3. O impacto da coluna 3, denominado FGs, SIMULAÇÃO 2, é o valor máximo do projeto, caso sejam designados servidores para responder pelas áreas administrativas onde não foram criados cargos.
4. O impacto da coluna 4, denominado AGREGADO CCs + FGs, SIMULAÇÃO 1, é o valor da coluna 1, mais a coluna 2; (caso sejam nomeados todos os servidores nos cargos e designadores servidores para todas as áreas administrativas, e gratificados com o valor mínimo da tabela).
5. O impacto da coluna 5, denominado AGREGADO CCs + FGs, SIMULAÇÃO 2, é o valor da coluna 1, mais a coluna 3; (caso sejam nomeados todos os servidores nos cargos e designadores servidores para todas as áreas administrativas, e gratificados com o valor máximo da tabela).

RAZÃO PELA QUAL O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE ESTÁ INSERIDO NO ANEXO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE CARGOS COMISSIONADOS

Justificamos que o anexo I, consta no projeto de lei nº 200/2015, como Estrutura Administrativa e de cargos comissionados, razão pela qual não necessariamente alguma unidade possua cargo comissionado.

Constou na estrutura administrativa para demonstrar as questões hierárquicas e de localização dentro de cada secretaria, e ilustradas melhor pelos anexo II, Organograma..

Colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos.

IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

DECORRENTE DO PROJETO DE LEI 200/2015

ÓRGÃO	IMPACTO CCs	IMPACTO FGs		AGREGADO CCs + FGs	
		SIMULAÇÃO 1	SIMULAÇÃO 2	SIMULAÇÃO 1	SIMULAÇÃO 2
ADM. E FINANÇAS	119.786,55	6.768,00	26.226,00	126.554,55	146.012,55
AGRICULTURA	35.461,50	1.128,00	4.371,00	36.589,50	39.832,50
ASSISTÊNCIA	68.737,50	12.408,00	48.081,00	81.145,50	116.818,50
DESENV. ECONÔMICO	42.187,20	2.256,00	8.742,00	44.443,20	50.929,20
EDUCAÇÃO E CULTURA	126.942,30	30.456,00	118.017,00	157.398,30	244.959,30
ENGENHARIA	60.637,05	2.256,00	8.742,00	62.893,05	69.379,05
ESPORTES	36.222,90	3.384,00	13.113,00	39.606,90	49.335,90
GABINETE	158.272,50	2.256,00	8.742,00	160.528,50	167.014,50
MEIO AMBIENTE	51.267,60	2.256,00	8.742,00	53.523,60	60.009,60
PLANEJ. URBANO	44.640,60	2.256,00	8.742,00	46.896,60	53.382,60
SAÚDE	77.599,35	33.840,00	131.130,00	111.439,35	208.729,35
TECNOLOGIA	47.890,65	0,00	0,00	47.890,65	47.890,65
TOTAL	869.645,70	99.264,00	384.648,00	968.909,70	1.254.293,70

ANO	GASTO PESSOAL	REFLEXO RCL *
2016	R$ 1.379.723,07	0,66%
2017	R$ 1.517.695,38	0,73%
2018	R$ 1.669.464,91	0,80%

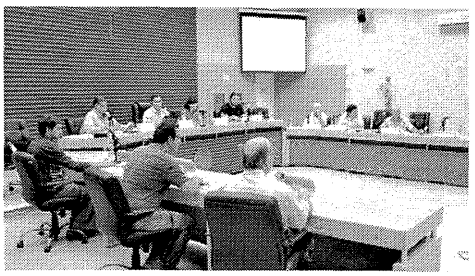
- RCL - RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
- BASE SETEMBRO/2015 – R$ 208.444.414,03

Câmara Mun de São Branco
Fls. 182
Visto

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 188
Visto

Projeto do Executivo altera cargos em comissão e funções gratificadas

Projeto de Lei de autoria do prefeito Augustinho Zucchi (PDT) cria novas simbologias para os cargos em comissão e funções gratificadas. Pela proposta, quem estiver contemplado com a simbologia CC1, o salário mensal é de R$ 8.940,00. A última simbologia da tabela, conforme o projeto, a remuneração é R$ 1.600,00.



Projeto cria novas simbologias para cargos em comissão

O funcionário efetivo que desempenhar função gratificada de direção, chefia, assessoria ou atribuições cumulativamente à sua função de origem, receberá como gratificação valores de 800,00 a R$ 3.100,00. Fica estabelecido que 25% dos cargos em comissão deverão ser ocupados por servidores efetivos. O projeto tramitou com o parecer favorável emitido pelo vereador Vilmar Maccari (PDT).

As alterações seguem o que determina o Tribunal de Contas (TC) e uma notificação do Ministério Público (MP). O TC considera descabida a concessão de gratificação para prestação de serviços por tempo integral e dedicação exclusiva para servidores que ocupem cargos de provimento em comissão, pois tais cargos já pressupõem a dedicação exclusiva, em tempo integral.

Atualmente, exercem cargos de provimento em comissão 144 pessoas. O gasto mensal é de aproximadamente R$ 541 mil. Com as alterações, conforme o Executivo, o gasto vai ser reduzido, bem como, o número de cargos.

Debate

O presidente da Câmara, Ito Oliveira, disse que a matéria tramitou em sessão extraordinária, porém após amplo debate com a maioria dos vereadores, inclusive com os membros da Comissão de Representação e com o Executivo.

Em tese, segundo o vereador Guilherme Silverio (PROS), a economia anual passará de R$ 2 milhões. A proposta é que a economia contemple os servidores, por exemplo, os profissionais que atuam na garagem, limpeza pública ou até mesmo os professores.

Outra preocupação é com os cargos vagos, ressalta Silverio. Caso o prefeito resolva proceder nomeações, a economia prevista deixará de existir, pois são mais de 70 cargos vagos. O objetivo é apresentar uma emenda justamente para eliminar esses cargos. A emenda deverá tramitar na sessão extraordinária desta terça-feira (26).

O líder da oposição, vereador Raffael Cantu (PC do B), que votou contra, admite que o projeto apresenta avanço, porém, existem questões polêmicas, por exemplo, a criação de mais 20 funções gratificadas. "Criar cargos no momento em que o país passa não é condizente, não é salutar para administração pública", acrescentou o vereador, que defende redução do número de cargos comissionados. **(Redação e Assessoria)**

Deputado participa da assinatura de contratos para obras em escolas do Sudoeste

Na tarde de segunda-feira, 25, o deputado Reichembach (PSC) esteve no Núcleo Regional de Educação (NRE) em Francisco Beltrão na assinatura de contratos e ordens de serviço para obras de reparo em escolas de 5 municípios da região Sudoeste. No total foram liberados R$ 575 mil.

Para Reichembach, a liberação destes recursos mostra que já existe certo equilíbrio financeiro no estado. "Continuaremos trabalhando de forma muito atenta para ajudar nossas escolas e atender suas prioridades de investimento", afirma o deputado.

As reformas acontecerão no Colégio Estadual Beatriz Biavatti (Francisco Beltrão), Colégio Estadual Rocha Pombo (Capanema), Escola Estadual Esquina Gaúcha (Pérola D'Oeste), Escola Estadual Km 10 (Santo Antônio do Sudoeste) e Escola Estadual Regente Feijó (Verê). O evento contou com a presença do prefeito de Pérola D'Oeste, Alcir Pigoso, o prefeito de Santo Antônio do Sudoeste, Ricardo Ortina, além dos diretores das escolas que serão beneficiadas com a verba e demais lideranças do Sudoeste. **(Assessoria)**

CURSO PREPARATÓRIO
CONCURSO DO INSS
GARANTA JÁ SUA VAGA!
INÍCIO: 26 DE JANEIRO
INFORMAÇÕES
PATO BRANCO: (46) 3225-1459
Sistema Águia de Ensino
ÁGUIA



Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 189
Visto

Projeto de lei do Executivo extingue gratificação para cargos em comissão

Marcilei Rossi com assessoria
marcilei@diariodosudoeste.com.br

Assim como na primeira votação, que foi realizada em sessão extraordinária na segunda-feira (25), o Legislativo de Pato Branco voltou a deliberar sobre o assunto nessa terça-feira (26). A urgência ocorre para cumprir o prazo do TCE (Tribunal de Contas do Estado) e MP-PR (Ministério Público do Paraná), que estabelece que até o final de janeiro os municípios realizem as alterações no quadro de funcionalismo.

Com a aprovação na mara, o projeto de Lei, de autoria do Executivo, deve ser sancionado nos próximos dias, com publicação em Diário Oficial.

Na sessão dessa terça, o discurso dos vereadores Enio Ruaro (PR), Clóvis Gresele (PP), Guilherme Silverio (PROS) e Claudemir Zanco (PROS), que na segunda era de apresentação de emenda supressiva, que segundo eles deveria retirar do projeto as funções livres (sem nomeação), deixou de ser ouvido no plenário da Casa. Como justificativa, Ruaro disse que a emenda que trataria de FG (Função Gratificada) "não prosperou".

O vereador também justificou que um estudo apontou que a maioria das funções estão ocupadas, e a enda prejudicaria o projeto. Ele também ressaltou que por se tratar de um projeto transitório, os próximos prefeitos podem propor alterações, o que pode gerar elevação ou redução nos cargos descritos no organograma apresentado pelo Executivo.

Projeto

A diretora do Departamento de Programas e Metas de Pato Branco, Márcia Fernandes de Carvalho Kozelinski, explicou que o projeto de Lei apresentado pelo Executivo e apreciado pelo Legislativo propôs a reorganização da estrutura administrativa, seguindo recomendação do TCE e do MP-PR.

"A recomendação do Tribunal e do Ministério é para que os municípios extingam as gratificações aos CC (Cargos Comissionados)", explicou Márcia, lembrando que ao ser formada a comissão de estudos, passou a ser pensada uma reforma administrativa, uma vez que o município nunca teve uma estrutura organizacional.

"A prática e remuneração com adicional aos cargos comissionados vinha sendo uma prática muito antiga em Pato Branco", afirmou a diretora, atribuindo o método a uma forma de compensação por um "valor muito baixo de salário" e que se estendia consecutivamente desde 1990.

Segundo Márcia, foi levantado a existência de 155 cargos comissionados que recebiam gratificação adicional e que deixarão de receber. Também conforme ela, com a reorganização da estrutura administrativa, somente 145 cargos comissionados devem permanecer.

Estrutura organizacional

O projeto que tramitou pela Câmara contempla a estrutura organizacional e funcional básica de cada pasta da administração. Mesmo que até o momento ainda não tenha sido descrita a atribuição de cada função em cada posto de trabalho, estrutura funcional é consideravelmente simples.

"Para atendermos a determinação foi necessário estabelecermos uma hierarquia e subordinação", explicou Márcia, relatando que a nova estrutura administrativa de Pato Branco é composta por pasta, por secretário, tem como subordinado o chefe de departamento, que tem por sua vez, o chefe de divisão, por subsequente o chefe de setor e por fim o chefe de seção.

Conforme o projeto, nas secretarias em maior ou menor escala, variando em 25%, os quadros de chefia serão preenchidos por funcionários de carreira dentro da estrutura de CC. O projeto também prevê na estrutura do organograma criado que alguns cargos sejam ocupados exclusivamente por funcionários de carreira.

Segundo Márcia, se os vereadores tivessem efetivamente apresentado uma emenda do projeto haveria um "desmantelamento" da estrutura organizacional, que deve chegar a ter 40% dos cargos ocupados por funcionários de carreira, segundo defesa da diretora do Departamento de Programas e Metas.



Projeto do Executivo estabelece novos cargos e extingue gratificação para comissionados

Remuneração

Até a publicação em Diário Oficial, o município tem cinco tipos de cargos comissionados. Na nova estrutura organizacional apresenta 13 CCs. Segundo Márcia, a menor quantidade de categorias de CC resultava em diversas formas de gratificação, que era diferenciada para cada servidor, o que resultava em 35 cargos comissionados diferentes. "Com a estruturação de 13 CCs, nós equiparamos por meio de nivelamento a remuneração dos cargos comissionados", afirma.

Em uma escala estabelecida, as remunerações passam a seguir um quadro onde a maior remuneração, exceto a de secretário que recebe subsídio seguindo o reajuste de prefeito, vice-prefeito e vereadores, é de R$ 8.9840,00 para o CC1, que corresponde ao cargo de Procurador do município, que em Pato Branco tem apenas uma vaga.

Já dentro da nova estrutura organizacional, os chefes de departamento, em que a maior remuneração na ocupação de CC 2 é em nível 1, com R$ 7.345,00; enquanto, a menor remuneração é para o CC 13 nível 3, que corresponde a chefe de seção com R$ 1.600,00.

O projeto também estabelece que o funcionário de carreira que desempenhar função gratificada de direção, chefia ou atribuições cumulativas em sua função de origem poderá receber a título de gratificação valor mínimo de R$ 800 no caso de FG 1 a R$ 3.100,00, para FG 13.





Câmara Mun de Pato Branco
Fls 190
Visto

PROJETO DE LEI Nº 200/2015

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pato Branco e dá outras providências.

TITULO I
DA ORIENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Município de Pato Branco e define que todas as ações de governo sejam pautadas no interesse público, celeridade e dignidade da pessoa humana.

Art. 2º As atividades da Administração Municipal obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme dispõe o artigo 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS E DIRETRIZES

Art. 3º A Administração Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente assegurar à população do município condições de vida digna, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade ambiental.

Art. 4º A atuação dos órgãos que compõe a Administração Municipal submete-se às seguintes diretrizes:

I – Predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;

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

III- Promoção da modernização permanente dos órgãos, instrumentos e procedimentos da Administração Municipal, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

IV- Valorização dos Recursos Humanos da Administração Municipal por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;

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

VI- Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcionem o desenvolvimento sustentável do município;

VII- Apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional e microempresas, do cooperativismo e da capacidade empreendedora.

VIII- Desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para a cultura, turismo, desporto, ensino, saúde, a ciência, a tecnologia e o ambiente;

CAPÍTULO III
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS E DA AÇÃO ADMINISTRATIVA:

Câmara Mun de Pato Branco Fls 191 Visto

Art. 5º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - Planejamento: Compreende a seleção de objetivos, das diretrizes e dos programas, além dos procedimentos para atingi-los.

II - Coordenação: Realizar a execução de planos e programas de governo.

III - Descentralização: Visa a liberação dos dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, de supervisão e controle.

IV - Delegação de Competências: Assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade ás decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

V - Controle: Exercidos em todos os níveis hierárquicos, compreende:

a) O Controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

b) O Controle da utilização, da guarda e da aplicação do dinheiro, bens e valores público a ser realizado pela Secretaria de Administração e Finanças;

VI - Racionalização: Objetiva a atualização permanente dos serviços municipais, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal.

Art. 6º O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes políticas emanadas dos anseios da comunidade e estabelecidas pelo Poder Executivo através da elaboração e da manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

I - Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;
II - Programa de Governo Municipal;
III - Plano Plurianual;
IV - Lei das Diretrizes Orçamentárias;
V - Lei Orçamentária Anual.

Art. 7º A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e os programas dos Governos Federal e Estadual.

Art. 8º A Ação do Município, em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 9º A Administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e de avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 10. O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução indireta de obras e de serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas e entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de serviços.

Art. 11. Na elaboração e na execução de seus programas, o Município estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 192
Visto

TITULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA

Art.12. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o município de Pato Branco disporá de unidades organizacionais da Administração Imediata e Específica, integradas segundo as atividades de Administração Pública Municipal, executada diretamente pelas unidades Administrativas, a saber:

I - Unidades de Consulta e orientação ao Prefeito, nas suas atividades administrativas;
II - Unidades de Assessoramento e apoio direto ao Prefeito e aos titulares das unidades administrativas, para o desempenho de funções auxiliares, de coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;
III - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, de primeiro nível hierárquico para planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art.13. A estrutura organizacional do Poder Executivo de Pato Branco será constituída pelos seguintes órgãos:

I) Órgãos de Aconselhamento

- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conselho do Fundo Municipal de Equipamento do Destacamento do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado do Paraná – FUNREBOM-PB;
- Conselho Municipal de Saúde;
- Conselho Municipal do Trabalho;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- Câmara Técnica de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana
- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor – FMDC.
- Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos da Mulher;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- Conselho Municipal em Defesa do Idoso;
- Conselho Municipal Fundeflor;
- Conselho Municipal do Orçamento Participativo;
- Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Educação;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
- Conselho Municipal do Orçamento Participativo;
- Conselho Comunitário de Segurança Pública;
- Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas – COMUD
- Conselho Municipal da Juventude;
- Conselho Municipal de Defesa Civil;
- Conselho Municipal do Plano Diretor – COPLAN
- Conselho Municipal de Turismo;
- Conselho Municipal de Trânsito;
- -Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima
- Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- Conselho Municipal de Política Cultural;
- Conselho Municipal de Contribuintes;
- Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 193
Visto

- Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;
- Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Necessidades Especiais;
- Conselho Municipal de Esportes;
- Conselho Municipal de Política Cultural;
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – Comsea;
- Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- Conselho Municipal de Proteção dos Animais – COMPATO.

II) Órgãos de Administração Imediata

- Controladoria Geral;
- Ouvidoria;
- Assessoria Jurídica do Gabinete;
- Assessoria de Programas e Metas;
- Assessoria de Capacitação de Recursos;
- Assessoria Legislativa;
- Secretária Executiva;
- Procuradoria Geral;
- PROCON;
- Junta do Serviço Militar;
- Administração Distrital do São Roque do Chopim;
- Departamento do Gabinete;
- Departamento de Imprensa.

III) Órgãos da Administração Específica

- Secretaria de Administração e Finanças;
- Secretaria de Agricultura;
- Secretaria de Assistência Social;
- Secretaria de Ciência Tecnológica e Inovação;
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- Secretaria de Educação e Cultura;
- Secretaria de Engenharia e Obras;
- Secretaria de Esporte e Lazer;
- Secretaria de Meio Ambiente;
- Secretaria de Planejamento Urbano;
- Secretaria de Saúde.

Art.14. A estrutura organizacional e funcional básica do gabinete do Prefeito, dos órgãos de Assessoria Superior, das Secretarias, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I) Departamento ou Diretoria: Diretor
II) Assessoria: Assessor
III) Divisão: Chefe de Divisão
IV) Setor: Chefe de Setor
V) Seção: Chefe de Seção

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA

Art. 15. A Administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos e/ou órgãos colegiados com o objetivo de colaborar com os mais diversos setores da comunidade.

§ 1º Os órgãos colegiados de que trata terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros.

§ 2º Exceto os conselheiros tutelares, que terão remuneração definida em Lei específica.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 194
Visto

Art. 16. Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos comissionados constantes do Anexo I desta lei, obedecendo, a simbologia e quantidade nele fixadas.

§ 1º Quando nas unidades administrativas não houver a previsão de cargo com a sua respectiva simbologia, conforme as disposições constantes no anexo I desta lei, as funções de direção, chefia e/ou assessoramento serão desempenhadas exclusivamente por servidores de carreira, remunerados na forma desta lei.

§2º A representação gráfica da estrutura organizacional básica será representada no Anexo II.

Art. 17. A remuneração dos cargos comissionados observará os seguintes padrões de vencimentos conforme tabela abaixo:

Símbolo do cargo em Comissão	Valor em R$
CC1	8.940,00
CC2	7.345,00
CC3	6.590,00
CC4	6.190,00
CC5	5.720,00
CC6	5.360,00
CC7	4.600,00
CC8	4.260,00
CC9	3.910,00
CC10	3.090,00
CC11	2.640,00
CC12	2.120,00
CC13	1.600,00

Art. 18. O funcionário efetivo que desempenhar função gratificada de direção, chefia, assessoria ou atribuições cumulativamente a sua função de origem, perceberá a título de gratificação os seguintes valores, conforme tabela abaixo:

Símbolo de Função Gratificada	Valor em R$
FG1-	800,00
FG2-	950,00
FG3-	1.100,00
FG4-	1.200,00
FG5-	1.300,00
FG6-	1.400,00
FG7-	1.500,00
FG8-	1.600,00
FG9-	1.750,00
FG10-	1.900,00
FG11-	2.200,00
FG12-	2.500,00
FG13-	3.100,00

Art. 19. Fica estabelecido que 25% dos cargos em comissão serão ocupados por servidores efetivos, com vistas a regulamentar o artigo 37, inciso V, da Constituição da República e dar cumprimento ao artigo 56 da Lei Orgânica Municipal.

Câmara Mun de Pato Branco Fls 195 Visto

Parágrafo único. Quando o cargo Comissionado for ocupado por servidor efetivo, dentro dos percentuais mínimos previstos no "caput" desse artigo, o mesmo poderá ser remunerado na forma do artigo 17 ou 18, a critério da administração.

Art. 20. Os cargos de remuneração por subsídio e os cargos em comissão criados por esta Lei, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação, quando a sua área ou atuação assim exigir.

TÍTULO III
DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

Dos órgãos adequados de Consulta, Orientação e Deliberação

Art. 21. O Prefeito fixará, por decreto, a composição, atribuição e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação, previstos nesta Lei, observada a legislação pertinente.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA IMEDIATA

SEÇÃO I
CONTROLADORIA GERAL

Art. 22. À Controladoria Geral compete:

I - Apoiar os controles externo e interno no exercício de sua missão institucional, mantendo sob o rígido acompanhamento todas as operações que envolvam o patrimônio físico ou financeiro do Município de Pato Branco;

II - Controlar as tomadas de contas ordenadas e as despesas realizadas com recursos próprios ou recebidos a qualquer título de entidades da União, do estado ou das instituições privadas;

III - Manter o controle sobre a aplicação dos recursos próprios, exigindo dos responsáveis o cumprimento das finalidades, dos prazos e da obediência às normas legais vigentes, relativas à realização da despesa;

IV - Acompanhar as transferências de recursos estaduais e federais ao Município de Pato Branco, garantindo a estrita observância das disposições estabelecidas nas normas e nas legislações vigentes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

V - Manter o controle que ateste o cumprimento da legislação aplicada à execução orçamentária, ao processamento das receitas e das despesas, ao processo licitatório, à movimentação do patrimônio, às retenções e aos recolhimentos de tributos e de contribuições fiscais ou para as fiscalizações a que o Município de Pato Branco se obrigue, por força de legislação, contratos, convênios e acordos vigentes;

VI - Manter estreito relacionamento com todos os responsáveis pelos órgãos da administração direta ou indireta, a fim de receber informações e documentos pertinentes à função de controle interno;

VII - Adotar as providências necessárias para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, comunicando ao Chefe do Poder Executivo Municipal os casos de irregularidades constatadas que resultem em prejuízos para a Fazenda Pública Municipal;

VIII - Exercer os controles total, parcial ou pontual dos atos administrativos e dos fatos contábeis com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e as normas legais;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 196 Visto

IX - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município de Pato Branco;

X - Exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como sobre a conta "Restos a Pagar" e as despesas de exercícios anteriores;

XI - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;

XII - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de "Restos a Pagar", processados ou não;

XIII - Realizar o controle de destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIV - Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XV - Acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e nº 29/2000, respectivamente;

XVI - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XVII - Dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido com o Chefe do Poder Executivo Municipal ou o Presidente do Legislativo Municipal, quando envolver assuntos de caráter sigiloso;

XVIII - Além do Prefeito e do Secretário da Fazenda, o Coordenador da UCI assinará juntamente com o responsável pela contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o artigo 54, da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIX - O coordenador fica autorizado a regulamentar as ações e as atividades da UCI, bem como outras, de ordem administrativa, por meio de instruções normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

SEÇÃO II
OUVIDORIA

Art. 23. À Ouvidoria compete:

I - Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Pato Branco ou agentes públicos;

II - Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;

III - Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI - Elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VII - Realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;

VII - Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

IX - Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 197
Visto

SEÇÃO III
DA ASSESORIA JURÍDICA DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 24. À Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito compete:

I – Opinar e emitir pareceres sobre a aplicação de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do Município, mediante solicitação do Prefeito;

II – Pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito;

III – Examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos;

IV – Analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse da administração Municipal, sob o aspecto jurídico, mediante solicitação do Prefeito;

V – Prestar a necessária assistência nos atos do Executivo, referente às desapropriações amigáveis, alienações e aquisições de imóveis pelo Município;

VI – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VII - Propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito;

VIII - Redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito aos projetos de lei;

IX - Assistir e orientar o Prefeito, no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

X - Sugerir ao Prefeito, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

XI - Propor, ao Prefeito, as alterações na legislação municipal.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA DE PROGRAMAS E METAS

Art. 25. À Assessoria de Programas e Metas compete:

I – Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Prefeitura de Pato Branco;

II - Coordenar e controlar a execução de projetos, elaboração de metas e controle de resultados de ações vinculadas aos programas de governo;

III - Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Prefeitura de Pato Branco;

IV - Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Prefeitura de Pato Branco;

V - Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;

VI - Coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos da Prefeitura de Pato Branco;

VII - Promover a realização de estudos técnicos e de análises especializadas e a elaboração de projetos especiais de interesse da Prefeitura de Pato Branco; elaborar o Plano de Metas e o Relatório Anual da Prefeitura de Pato Branco; acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Prefeitura de Pato Branco;

VIII - Promover a elaboração e a manutenção de sistemas de indicadores e índices de avaliação de desempenho administrativo, operacional e técnico;

IX - Coordenar a coleta, a análise e o tratamento de informações sociais, políticas e econômicas para dar suporte às atividades, programas e metas da Prefeitura de Pato Branco.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 198
Visto

SEÇÃO V
DA ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 26. À Assessoria de Captação de Recursos compete:

I - Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos existentes no âmbito público estadual e federal, assim como na iniciativa privada voltados à Indústria, Comércio e Serviços;

II - Coordenar a elaboração de propostas de convênios a nível municipal, estadual e federal;

III - Encaminhar e acompanhar projetos e processos junto ao SICONV;

IV - Coordenar e dar andamento nos vários Contratos de Repasses ou Convênios ativos;

V - Coordenar o encaminhamento dos trabalhos decorrentes destes convênios junto aos profissionais de desenvolvimento internos e externos (projeto e obra);

VI - Coordenar a elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei das Licitações (lei 8666/93 e alterações) e do TCE-PR, constituído de Projetos arquitetônicos completos, memoriais descritivos, orçamentos detalhados, cronograma físico financeiro, BDI e encargos sociais, e demais peças pertinentes à execução qualificada de uma obra pública;

VII - Auxiliar os órgãos/entidades do Poder Executivo Municipal no cumprimento das metas e na obtenção dos produtos previstos nos planos de trabalho;

VIII - Oferecer subsídios ao processo de tomada de decisão do Executivo Municipal;

IX - Acompanhar o processo de celebração de Convênios para monitorar a utilização das Declarações de Contrapartida;

X - Sanar eventuais dúvidas e possíveis problemas na execução dos convênios;

XI - Acompanhar o aporte de recursos para contrapartida;

XII - Apoiar na elaboração da proposta orçamentária relativa a Convênios.

SEÇÃO VI
DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 27. À Assessoria Legislativa compete:

I - Elaborar mensagens e projetos de lei a serem encaminhados à Câmara de Vereadores do Município;

II - Analisar projetos de lei aprovados, visando a sanção ou veto do Prefeito;

III - Acompanhar a tramitação dos projetos de lei e de outras matérias de interesse do Executivo Municipal.

IV - Coordenar as relações do Executivo Municipal com a Câmara Municipal de Pato Branco, acompanhando a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de informações sobre os aspectos legais e encaminhá-los à Assessoria Jurídica para providências;

V - Controlar as medidas relativas a prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo que atendam as solicitações da Câmara Municipal de Pato Branco;

VI - Assessorar nos estudos para elaboração de Projetos de Lei;

VII - Viabilizar a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal e/ou outros órgãos que solicitarem oficialmente.

SEÇÃO VII
DA ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 28. À Assessoria Executiva compete:

I - Assistir ao Chefe do Poder Executivo na coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito;

II - Organizar a agenda de audiências do Chefe do Poder Executivo Municipal, de conformidade com os compromissos já marcados pelo Chefe de Gabinete;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 1091 Visto

III - Executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;

IV - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo;

V - Coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do Prefeito;

VI - Auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;

VII - Diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;

VIII - Planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito.

SEÇÃO VIII
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 29. À Procuradoria Geral do Município compete:

I - Representar o Município de Pato Branco em juízo ou fora dele, cabendo-lhe receber citações, notificações, comunicações e intimações de audiências e sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou de qualquer forma, naqueles em que a Procuradoria deva intervir;

II - Prestar assistência ao Prefeito e Secretários Municipais em assuntos que envolvam matéria jurídica;

III - Propor ao Prefeito e aos Secretários Municipais, providências de natureza jurídico-administrativas reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com orientação normativa estabelecida;

IV - Promover a execução judicial da dívida ativa inscrita;

V - Orientar a defesa do Município de Pato Branco e, sempre que for necessário, dos órgãos de administração direta;

VI - Propor ação civil pública, em consonância com as determinações emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VII - Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

VIII - Elaborar parecer jurídicos em relação às consultas formuladas pelo Prefeito e pelas Secretarias Municipais;

IX - Elaborar pareceres normativos administrativos;

X - Propor procedimentos e rotinas administrativas com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança no serviço público municipal;

XI - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como autoridades coatoras;

XII - Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a punição dos responsáveis;

XIII - Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

XIV - Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XV - Atender e orientar, com cordialidade, organização, responsabilidade, probidade e zelo, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de Pato Branco, bem como, ao sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

XVI - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;

XVII - Exercer atividades correlatas;

SEÇÃO IX
DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR- PROCON

Câmara Mun de Pato Branco Fls 200 Visto

Art. 30. À Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor- PROCON compete:

I - Formular, coordenar e executar o policiamento do Sistema Municipal de Proteção, a orientação, a defesa e a educação do consumidor por meio da articulação das ações de entidades e órgãos públicos que desempenhem atividades relacionadas à defesa do consumidor;

II - Orientar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;

III - Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e no Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997;

IV - Receber, analisar, avaliar e apurar as reclamações de consumidores, encaminhando aquelas que não possam ser resolvidas administrativamente e as que constituam infrações penais à assistência judiciária por meio do Ministério Público do Município ou da Comarca;

V - Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;

VI - Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e de serviços, divulgando-o pública e anualmente, conforme dispõe o artigo 44, da Lei nº 8.078/1990;

VII - Funcionar, no processo administrativo, como instância de julgamento;

VIII - Apoiar as entidades 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 a proteção do consumidor;

IX - Orientar e educar os consumidores por meio de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e demais meios de comunicação;

X - Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas, visando educar e despertar a coletividade para uma consciência crítica;

XI - Promover estudos e pesquisas de interesse dos consumidores;

XII - Atuar com o sistema formal de ensino, visando incluir assuntos de defesa do consumidor nas disciplinas constantes dos currículos escolares;

XIII - Assessorar o Prefeito de Pato Branco na formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção do Consumidor.

SEÇÃO X
DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 31. À Junta do Serviço Militar compete:

I - Coordenar trabalhos administrativos que envolvam aplicação da legislação atinente ao Serviço Militar;

II - Prestar as informações necessárias para a regularização da situação militar;

III - Coordenar a triagem do atendimento diário da Junta;

IV - Supervisionar o preenchimento de guias de taxas, multas e certificados;

V - Supervisionar a triagem dos conscritos e no fornecimento de certificados para os dispensados e isentos;

VI - Coordenar a entrega de certificados por ocasião de cerimônias de Juramento à Bandeira e no atendimento do exercício da apresentação dos reservistas;

VII - Coordenar as anotações em Certificados;

VIII - Coordenar a manutenção e manuseio de fichários, arquivos e documentos diversos;

IX - Coordenar serviços de escrituração;

X - Instruir processos administrativos;

XI - Coordenar e redigir expedientes administrativos;

XII - Fiscalizar os trabalhos a cargo da Junta de Serviço Militar.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 201
Visto

SEÇÃO XI
DA ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL DO SÃO ROQUE DO CHOPIM

Art. 32. À Administração Distrital do São Roque do Chopim compete:

I - Representar a Administração Municipal na Comunidade local, executando e fazendo executar as leis, posturas e atos, de conformidade com as instruções do Chefe do Poder Executivo;

II - Promover, quando necessário, a arrecadação dos tributos e rendas Municipais, providenciando a lavratura de termos competentes, e, encaminhando ao Departamento competente da Prefeitura Municipal;

III - Zelar pela manutenção das obras públicas realizadas naquele distrito;

IV - Participar junto à comunidade de seus atos enquanto Administrador Distrital;

V - Interceder junto ao Chefe do Executivo Municipal, objetivando melhorias na infraestrutura do Distrito;

VI - Pesquisar junto à comunidade local, os seus anseios de melhorias concernentes aos aspectos do Distrito;

VII - Promover a participação da comunidade, nos programas de difusão de informações, por determinação do Prefeito;

VIII - Promover com periodicidade a conservação das vias, logradouros públicos, estradas vicinais e caminhos municipais;

IX - Controlar e fiscalizar tecnicamente as obras públicas realizadas no Distrito;

X - Exercer demais atividades correlatas por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO XII
DO DEPARTAMENTO DO GABINETE

Art. 33. Ao Departamento do Gabinete compete:

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nas relações com os diversos segmentos da sociedade e na sua representatividade civil diante de contatos com autoridades de órgãos oficiais federais, estaduais e municipais, além de comitivas formadas por dirigentes e diplomatas do exterior;

II - Planejar, organizar e coordenar as atividades que envolvam os compromissos protocolados e as metas de ação estabelecidos na agenda diária e na pauta de eventos do Gabinete do Prefeito;

III - Organizar e manter atualizado os arquivos de documentos e papéis que interessam diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

IV - Representar o Chefe do Poder Executivo em atos oficiais e solenidades, quando solicitado;

V - Assessorar o Chefe do Poder Executivo, sempre que necessário, no âmbito das relações públicas com os diversos segmentos da sociedade, tanto em nível nacional como internacional;

VI - Atender os munícipes e encaminhá-los aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal, a fim de que sejam juntados esforços para solucionar os seus problemas ou atender às suas reivindicações;

VII - Controlar o uso dos veículos destinados a atender ao Gabinete do Prefeito;

VIII - Fiscalizar os serviços de limpeza e os controles de acesso ao Prédio da Administração Municipal;

IX - Executar outras atividades correlatas por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO XIII
DA DIRETORIA DE ASSESSORIA DE IMPRENSA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 202
Visto

Art. 34. À Diretoria de Assessoria de Imprensa compete:

I - Elaborar estratégias de comunicação com a imprensa planejando quais serão os veículos-alvo, quais os tipos (jornal, rádio, televisão, internet), quais serão as editorias escolhidas (geral, economia, saúde, regional, política, etc) e quais assuntos poderão ser enviados para a imprensa;

II - Participar na definição de estratégias gerais – externas e internas de comunicação;

III - Produzir releases para distribuição nos diversos tipos de mídias;

IV – Produzir e preparar textos de apoio, sinopses e artigos;

V - Atender à imprensa em geral;

VI – Acompanhar o Prefeito, Vice e Secretários em entrevistas;

VII - Gerenciar crises na mídia;

VIII - Organizar coletivas de imprensa;

IX - *Follow up*: contato permanente com repórteres e editores com o objetivo de oferecer pautas (assuntos);

X - Desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;

XI – Organizar o *mailling* de jornalistas;

XII - Editar conteúdo para jornais, revistas, sites de notícia e material jornalístico para vídeos.

CAPÍTULO III
DOS ORGÃOS DA ESTRUTURA ESPECÍFICA

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 35. À Secretaria de Administração e Finanças compete:

I - Atender atividades de relacionamentos internos e externos, apoio operacional, patrimonial, legal e financeiro. Atuar direta e continuamente na rotina da Prefeitura Municipal, consciente da importância desta participação ativa, e buscar a constante evolução por meio de processos e procedimentos modernos para garantir a eficiência, a eficácia e o pronto atendimento nas atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - Viabilizar as metas previstas pelo Prefeito por meio de recursos físicos, financeiros, tecnológicos e informativos para a operacionalização dos programas, bem como no atingimento dos objetivos estabelecidos no Plano de Governo Municipal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, no Plano Plurianual – PPA e na Lei Orçamentária Anual – LOA;

III - Coordenar estudos e acompanhar processos, projetos e programas relacionados com questões tributárias a serem implantados pela Administração Municipal. Representar o Município nas suas relações administrativas;

IV - Dar publicidade aos atos da Administração, inclusive balancetes mensais e balanço anual;

V - Deliberar sobre os requerimentos, as reclamações ou as representações dirigidas à Secretaria de Finanças;

VI - Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e membros da comunidade sobre assunto de sua competência;

VII - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no que for necessário aos assuntos de finanças.

VIII - Gerenciar a administração dos bens, das receitas e das rendas do Município e promover o lançamento, a fiscalização e a arrecadação dos tributos, no que couber;

IX - Orientar e acompanhar a execução da política administrativa financeira determinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

X - Desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

XI - Assessorar as unidades do Município em assuntos de contabilidade;

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 203
Visto

XII - Gerir a legislação contábil do Município;

XIII - Acompanhar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, apresentando-os ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos prazos determinados, bem como acompanhar a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XIV - Verificar os registros e os controles contábeis e financeiros;

XV - Acompanhar a escrituração do movimento de entrada e saída de valores;

XVI - Acompanhar a contabilização do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

XVII - Coordenar, orientar e inspecionar a escrituração – sintética e analítica, em todas as suas fases –, os lançamentos e as operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;

XVIII - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do Município;

XIX - Acompanhar rigorosamente o controle de saldos das contas de estabelecimentos de créditos movimentadas pela Prefeitura Municipal, por seu intermédio;

XX - Controlar a emissão da nota de empenho;

XXI - Orientar o lançamento e a arrecadação dos Tributos de sua competência, concomitante com o Departamento Contábil e Financeiro, o qual promove o controle e o registro dos montantes arrecadados;

XXII - Promover estudos com a finalidade de identificar falhas na legislação tributária, pela análise dos trabalhos de fiscalização e propondo as alterações necessárias;

XXIII - Opinar sobre a concessão e a revogação de isenções, incentivos fiscais, créditos especiais ou regimes especiais de tributação;

XXIV - Promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

XXV - Acompanhar as vistorias e a fiscalização dos estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de propaganda, observando a Legislação Municipal;

XXVI - Orientar a organização do Cadastro Mobiliário e do Cadastro Imobiliário, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;

XXVII - Manter o cadastro fiscal devidamente organizado, com registro de contribuintes no Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

XXVIII - Dirigir e fiscalizar os trabalhos da Fiscalização de acordo com a legislação vigente, as disposições regulamentares e as instruções do Secretário Municipal de Finanças;

XXIX - Buscar, por meio de estudos, alternativas para o aumento da arrecadação do Município;

XXX - Gerenciar a emissão de editais de licitação, assistidos pelo Departamento de Compras e Licitações;

XXXI - Executar outras atribuições correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DA AGRICULTURA

Art. 36. À Secretaria da Agricultura compete:

I - Realizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade do Município de Pato Branco, objetivando a formulação político-econômica voltada aos interesses municipais no setor agropecuário;

II - Promover o cadastramento de todos os produtores rurais;

III - Orientar o produtor rural na utilização racional da mecanização agrícola, corretiva e de fertilizantes;

IV - Incrementar as ações direcionadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão, o associativismo e o fortalecimento do produtor rural;

V - Promover a pesquisa, a experimentação agrícola e a assistência técnica, visando ao aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 204 Visto

VI - Promover a divulgação, pelos meios adequados, das modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando ao aumento da produção e à melhoria da qualidade;

VII - Quando os órgãos estaduais ou federais promoverem campanhas de distribuição de sementes, mudas e insumos em geral, participar em forma de parceria, desde que seja de interesse dos agropecuaristas;

VIII - Orientar o pequeno produtor rural no uso e no manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à otimização da renda e à preservação permanente do solo por meio de ações integradas com órgãos e instituições estaduais e federais;

VIX - Promover ações que signifique a melhoria nas condições de vida das populações urbana e rural do Município de Pato Branco, por meio de realização de projetos de arborização, hortas públicas, hortas comunitárias, hortas escolares, construções de parques para agropecuária e outras;

X - Incentivar a criação de pomares, subsidiando mudas de árvores frutíferas aos agricultores;

XI - Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária vegetal;

XII - Colaborar com órgãos estaduais e federais na realização de vigilância fitossanitária e controle de trânsito de vegetais, evitando a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município de Pato Branco;

XIII - Estimular a organização de feiras de produtos agrícolas e seus derivados;

XIV - Estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos derivados;

XV - Efetuar estudos em parceria com entidades afins sobre fertilidade do solo e situação climática, e, posteriormente, orientar os produtores;

XVI - Pesquisar em parceria com demais órgãos afins culturas adequadas à região e incentivar a diversificação das culturas;

XVII - Desenvolver ações de estímulo à produção agropecuária, por meio de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estaduais e federais;

XVIII - Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária animal;

XIX - Incentivar a participação da iniciativa privada nos serviços de assistência agropecuária;

XX - Promover estudos e demonstrar os resultados destes em áreas que visem a melhoria e o aprimoramento da produtividade animal;

XXI - Promover, por meio de campanhas de inseminação artificial e orientação da aquisição de matrizes, a melhoria dos rebanhos bovino, suíno, caprino e ovino;

XXII - Promover ações de estímulo à produção agropecuária, por meio de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estaduais e federais;

XXIII - Dar manutenção e acompanhar a construção de poços artesianos no Município de Pato Branco;

XXIV - Fomentar a agroindustrialização de produtos de origens vegetal e animal;

XXV - Divulgar os trabalhos desta Secretaria nos órgãos de imprensa radiofônica, impressa e televisa;

XXVI - Fiscalizar o uso do solo;

XXVII - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 37. À Secretaria de Assistência Social compete:

I - Propiciar condições de igualdade e oportunidade para todos, desenvolvendo ações integradas com entidades sociais públicas, provadas e demais políticas públicas;

II - Implantar e implementar projetos e programas em parceria com a sociedade civil, objetivando resgatar a cidadania e o bem estar da população em consonância com o art. 6º da Constituição Federal;

III - Coordenar e subsidiar a execução de ações sociais pautadas na Tipificação Nacional dos Serviços (Resolução 109/2009 do CNAS), junto a entidades sociais organizadas, comunitárias e assistenciais, públicas e privadas, através do apoio técnico, financeiro, ou na forma de convênios;

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 05
Visto

IV - Planejar, coordenar e acompanhar projetos profissionalizantes nos setores formal e informal, que promovam oportunidades para o trabalho e melhoria da renda familiar e demais atividades correlatas;

V - Normatizar a política municipal de Assistência Social, em conformidade com a Lei nº 12.435/2012 e Política Nacional de Assistência Social;

VI - Elaborar plano de trabalho visando a otimização dos recursos e prioridade no desenvolvimento dos serviços socioassistenciais prestados à população do município;

VII - Prestar orientação jurídico-social com encaminhamento monitorado para órgãos de defesa de direitos, bem como para assuntos relacionados à regularização do registro e estado civil das pessoas naturais, além de apoio e esclarecimentos dos direitos do cidadão, da criança e do adolescente, da mulher, do idoso e das pessoas com deficiência. Atendimento jurídico-social no âmbito do direito de família, representando a parte interessada em juízo.

VIII - Ofertar serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Alta e Média complexidade, conforme resolução 109/2009 do CNAS, primando pela qualidade na oferta dos serviços prestados;

IX - Destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais, atendendo o disposto no art. 22 da Lei 8.742/1993;

X - Atender as ações socioassistenciais de caráter de emergência;

XI – Cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas e projetos de assistência social em âmbito municipal;

XII - Gerir, no âmbito do Distrito Federal, o Cadastro Único e o Programa Bolsa Família, nos termos do §1º do art. 8° da Lei nº 10.836, de 2004;

XIII - Estabelecer, em conjunto com outros municípios e o estado, mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilize técnica e financeiramente serviços de referência regional;

XIV - Estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da Política de Assistência Social;

XV - Garantir condições políticas, financeiras e materiais para o pleno funcionamento dos Conselhos vinculados à esta Secretaria, para o pleno exercício do Controle Social;

XVI - Cofinanciar os serviços de proteção social básica e especial e, benefícios eventuais;

XVII - Publicitar os gastos com recursos públicos destinados à Assistência Social;

XVIII - Coordenar e administrar a carga patrimonial sob sua responsabilidade;

XVIV - Expedir os atos administrativos necessários ao exercício de sua função;

XV - Executar outras atividades correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 38. À Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação compete:

I - Formular, planejar e implementar política de fomento ao desenvolvimento do setor cientifico tecnológico e de inovação;

II - Estabelecer convênios de cooperação nas áreas científica, tecnológica, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III - Promover a instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegiem o fomento das atividades de desenvolvimento tecnológico e cientifico do Município;

IV - Estimular o desenvolvimento de atividades de apoio a implantação de empresas do setor tecnológico;

V - Elaborar e institucionalizar políticas públicas sustentáveis para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação no município, atuando com responsabilidade social e econômica.

VI - Alinhar o planejamento e estratégias da SMCTI às políticas de desenvolvimento da ciência, tecnologia a e inovação em nível estadual (SETI e suas interligadas) e federal (MCT e outros ministérios) com foco nas prioridades e necessidades do município;

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 206
Visto

VII - Coordenar e executar a política municipal de ciência e tecnologia e inovação, interagindo com organizações instaladas no município e que atuam nas áreas de ensino, pesquisa e extensão e desenvolvimento tecnológico, tanto público como privadas;

VIII - Elaborar planos e programas em articulação com as secretarias e demais órgãos, autarquias ou fundações municipais;

IX - Articular com as demais secretarias o desenvolvimento e incorporação de tecnologias que contribuam para melhorar a qualidade e a eficiências dos serviços públicos prestados à população;

X - Cooperar com o desenvolvimento e a execução de projetos de interesse das demais secretarias municipais, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal na área de ciência, tecnologia e inovação;

XI - Estimular a execução de pesquisa básica e aplicada por meio da criação de instrumentos de incentivos e de mecanismos de participação da sociedade;

XII - Promover e coordenar estudos e pesquisas socioeconômicas e levantamento sistemático de oferta e demanda da ciência e tecnologia e difundir informações para organizações, órgãos e entidades;

XIII - Criar instrumentos de apoio à divulgação de documentos com o intuito de difundir e popularizar a ciência, tecnologia e inovação e promover o município de Pato Branco;

XIV - Efetuar contato em níveis estadual, federal e internacional com instituições públicas e privadas, visando obter cooperação técnica e financeira a programas e a intercâmbios de informações de interesse ao desenvolvimento científico e tecnológico do município;

XV - Programar, em colaboração com entidades públicas e privadas, em níveis municipal, estadual, nacional e internacional, estudos, cursos, seminários, conferências, workshops, feiras e exposições relacionados com o desenvolvimento científico e tecnológico;

XVI - Incentivar e promover a formação de recursos humanos em níveis universitário e técnico-profissionalizante em consonância com os programas estadual e nacional de qualificação da força de trabalho, alinhada à demanda do setor produtivo e tecnológicos e em parceria com as demais secretarias;

XVII - Planejar, desenvolver, avaliar as atividades referentes ao Parque Tecnológico e a Incubadora Tecnológica para que esses instrumentos de CT&I contribuam com infraestrutura e processos para a geração de novos empreendimentos de base tecnológica no município e região;

XVIII - Realizar projetos de captação de recursos financeiros de intercâmbio científico junto aos órgãos de fomento estaduais, federais e internacionais;

XIX - Consolidar na sociedade do município a percepção de CT&I como área estratégica do desenvolvimento sustentável;

XX - Elaborar relatórios mensais e anuais, após a consolidação dos dados, referentes aos levantamentos ou às ações efetivamente realizadas com o objetivo de propiciar subsídios aos empresários locais ou àqueles que desejem se estabelecer no Município;

XXI - Exercer outras atividades correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 39. À Secretaria de Desenvolvimento Econômico compete:

I - Formular, planejar e implementar política de fomento, desenvolvimento econômico dos setores industrial, comercial e de serviços;

II - Estabelecer convênios de cooperação na área econômica, de gestão empresarial e de profissionalização de mão de obra, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III - Estimular a atração, a criação, a prevenção e a ampliação de empresas e polos econômicos;

IV - Emitir pareceres acerca da implantação de loteamentos particulares que objetivem a criação de parques industriais ou centros de comercialização;

V - Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 204
Visto

VI - Apoiar a comunidade empresarial por meio de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;

VII - Atender e solicitar atendimento a empresários que desejem informações a respeito do potencial econômico do Município;

VIII - Promover a instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegiem o fomento das atividades de desenvolvimento econômico do Município;

IX - Desenvolver programa de estímulo e orientação às atividades de pequena produção ou microempresários do Município, buscando o apoio dos órgãos competentes;

X - Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e da comercialização;

XI - Organizar e estimular a realização de exposições, mostras e feiras industriais, comerciais e de serviços do Município, incentivando a participação das empresas locais;

XII - Implantar sistemas de informações técnicas, desburocratizando o acesso a estas aos interessados;

XIII - Ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas;

XIV - Elaborar relatórios mensais e anuais, após a consolidação dos dados, referentes aos levantamentos ou às ações efetivamente realizadas com o objetivo de propiciar subsídios aos empresários locais ou àqueles que desejem se estabelecer no Município;

XV - Exercer outras atividades correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 40. À Secretaria de Educação e Cultura compete:

I – Planejar, implementar e gerir a política educacional, cultural do Município, através de ações, serviços, programas e atividades visando à formação para o exercício da cidadania;

II – Planejar, programar, organizar, hierarquizar as instituições e entidades que compõem a Secretaria de Educação e Cultura, em articulação com o Sistema Estadual e Nacional, delineando políticas públicas inclusivas, que combatam o preconceito e a discriminação;

III – Gerir e promover mudanças necessárias nas ações, nos projetos, nos programas, na política educacional e cultural;

IV – Garantir a gratuidade do ensino da Educação Infantil ao 5º ano, o acesso, ingresso, permanência e sucesso do aluno na escola, em conjunto com os poderes estadual e federal, nos estabelecimentos mantidos pelo Município;

V – Assegurar os direitos do educando junto aos órgãos competentes municipal, estadual e federal;

VI – Prover e manter laboratórios de pesquisa educacional, estimulando as atividades criadoras;

VII – Estender o ensino e a pesquisa à comunidade, mediante cursos ou serviços especiais, na forma do regimento próprio;

VIII – Viabilizar e controlar a execução de convênios, contratos, acordos ou outros instrumentos, previstos em lei, celebrados pelo Município, com entidades públicas, privadas e prestadoras de serviços de educação e cultura;

IX – Gerir o transporte escolar;

X – Manter e zelar pelo bom funcionamento das escolas, dos parques infantis, acervo, patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

XI – Oportunizar aos educadores a prática pedagógica, ética, humanista, científica, tecnológica e política de forma dinâmica e transformadora do saber;

XII – Promover a formação permanente dos profissionais da educação, bem como dos demais profissionais de apoio técnico-administrativo e de suporte aos processos educacionais e culturais do município;

XIII – Assegurar a pluralidade de ideias, concepções pedagógicas, liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, a coexistência de ideias sem discriminação;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 208 Visto

XIV – Valorizar os profissionais de educação, garantindo-lhes na forma da lei, o Plano de Carreira, para todos os cargos do Quadro Próprio do Magistério Municipal, que compreende o pessoal docente e especialista em educação;

XV – Prover as escolas e Centros de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino, de equipamentos, material didático-pedagógico, acervo bibliográfico, material esportivo e outros, para o desenvolvimento de programas educacionais e culturais;

XVI – Resgatar e preservar a memória histórica, a partir de proposições de entidades, de grupos, de indivíduos participantes, comprometidos com a educação e a cultura;

XV – Supervisionar as atividades de informações solicitadas, sobre o andamento e despacho de processos;

XVI – Viabilizar a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal e/ou outros órgãos que as solicitarem oficialmente;

XVII – Propor ao Executivo Municipal a nomeação, promoção, exoneração, acesso, reintegração, readmissão de servidores, comissão de sindicância, inquérito administrativo, em conformidade com as diretrizes de pessoal definidas em lei, designação dos chefes de divisões, diretores de escolas com menos de 100 (cem) alunos, pessoal especialista em educação e/ou coordenadores pedagógicos, pessoal de apoio, técnico, administrativo, criação de divisões, seções e setores;

XVIII – Zelar pelo patrimônio pertencente à Secretaria de Educação e Cultura;

XIX – Indicar representantes da Secretaria de Educação e Cultura para representar e participar de eventos ou órgãos de controle social, em nível municipal, estadual e federal;

XX – Convocar e presidir reuniões;

XXI – Assinar documentos afetos à Secretaria;

XXII – Avocar para sua análise e decisão qualquer assunto de interesse da Secretaria, inerente ao cargo;

XXIII – Viabilizar na Rede Pública Municipal de Educação, a implantação e funcionamento da extensão da jornada escolar, de forma a permitir a oferta de regime de escolas em tempo integral;

XXIV – Implementar programa que articule a permanente relação entre a família e as instituições educacionais.

XXV – Desenvolver programas de intercâmbio e cooperação, com base na história, cultura, folclore, resgatando as tradições populares;

XXVI – Promover a valorização dos artistas amadores e profissionais locais;

XXVII – Assegurar a autonomia das escolas e CMEIs na elaboração e gestão do Projeto Político Pedagógico, do Regimento Escolar e dos recursos financeiros públicos, para a manutenção do cotidiano escolar;

XXVIII – Elaborar, analisar e assinar documentos da Secretaria e praticar outros atos inerentes ao cargo;

XXIX – Propor, coordenar, acompanhar a elaboração, gerenciamento e revisões dos recursos orçamentários anuais, destinados às ações, programas, projetos de investimento na educação e cultura, observando o cumprimento dos preceitos legais, as autorizações e concessões posteriores;

XXX – Divulgar o resultado de estudos e realizações;

XXXI – Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar programas em consonância com o MEC/FNDE, convênios e outras parcerias.

XXXII - Coordenar os departamentos, programas afetos e outras modalidades que vierem a ser implantadas pela Secretaria de Educação e Cultura;

XXXIII – Opinar, na esfera do Poder Executivo ou quando consultado pela Câmara Municipal de Pato Branco, sobre anteprojetos e projetos de lei que se relacionem com a educação e a cultura ou adotem medidas que nestes possam ter implicações;

XXXIV – Gerir processos e respectiva documentação referentes à manutenção das entidades mantidas;

XXXV – Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE ENGENHARIA E OBRAS

Art. 41. À Secretaria de Engenharia e Obras compete:

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 209
Visto

I - Definir instrumentos técnicos, financeiros e legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e as metas do Plano Diretor e do Plano de Governo, especialmente aqueles que propiciam uma diminuição do desequilíbrio entre os bairros, no que se refere a equipamentos e serviços urbanos básicos;

II - Promover o planejamento urbano, com a colaboração dos demais órgãos da administração Municipal, visando o desenvolvimento harmônico do Município;

III - Efetuar o planejamento, a operação e o gerenciamento do Sistema de Transporte Coletivo do Município de Pato Branco, de maneira a garantir a sua eficiência e qualidade;

IV - Criar o cadastro técnico multifinalitário com um banco de dados informatizado;

V - Promover suporte técnico para a implantação da base cartográfica, bem com a sua atualização e manipulação;

VI - Efetuar o planejamento operacional, a execução, a implantação e a fiscalização da legislação relativa ao uso e ao parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas do Município;

VII - Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos permitidos ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito à Secretaria de Engenharia e Obras;

VIII - Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes à construção de obras, pavimentação e edificação;

IX - Promover estudos visando à racionalização dos serviços públicos prestados pelo Município;

X - Promover a execução e a conservação da arborização e do ajardinamento nas vias e nos logradouros públicos;

XI - Estudar e propor tarifas para os serviços públicos e/ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos, pertinentes a esta Secretaria;

XII - Promover a fiscalização e o controle das permissionárias e/ou concessionárias relativos ao cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços;

XIII - Propor a expansão da rede de iluminação pública, bem como a manutenção desta;

XIX - Promover a apuração do custo dos serviços sob sua direção, prestados pelo Município, e propor ao Chefe do Poder Executivo a fixação de tarifas e taxas, bem com a sua alteração, sempre que necessário;

XX - Inspecionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu cargo;

XXI - Programar e orientar a execução dos serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do sistema viário do Município e suas obras;

XXII - Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;

XXIII - Fiscalizar serviços de pavimentação urbana realizados por meio de contratos e/ou convênios;

XXIV - Manter uma equipe de manutenção pública para realização de pequenos serviços;

XXV - Programar a elaboração de normas que devem se subordinar à execução ou à fiscalização das obras e dos serviços de competência desta Secretaria;

XXVI - Promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços desta Secretaria;

XXVII - Emitir pareceres nos projetos de loteamentos e de subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;

XXVIII - Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos à aprovação e ao licenciamento de projetos para construção, reformas, ampliações ou demolição de prédios particulares, inclusive loteamentos, arruamentos, subdivisão e desmembramento de terrenos, com base na legislação municipal em vigor;

XXIX - Expedir o "Habite-se" para as novas edificações após as necessárias vistorias, e o "*in loco*" das condições do imóvel, que devem estar quites com o fisco municipal;

XXX - Fiscalizar a aplicação das normas legais relativas às construções particulares, aos arruamentos, aos loteamentos e seus desmembramentos e ao zoneamento à estética, aplicando multas e embargos às obras clandestinas;

XXXI - Promover o controle das obras licenciadas;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 210 Visto

XXXII - Elaborar relatórios periódicos, informando ao Prefeito, sobre o andamento de todas as obras do Município, realizando a análise primária e visando orientar as decisões ou as providências de cada uma;

XXXIII - Promover a conservação, a readequação e as melhorias do Sistema Rodoviário Municipal;

XXXIV - Executar a construção e o reparo em pontes, bueiros, contenção de erosão e obras viárias nas estradas vicinais;

XXXV - Realizar a execução e a manutenção da sinalização do sistema viário do Município;

XXXVI - Promover a organização e manter atualizado o fichário das máquinas e dos veículos rodoviários da Prefeitura de Pato Branco, com as especificações de todas as características;

XXXVII - Providenciar a execução dos serviços mecânicos necessários para a competente manutenção das máquinas e dos veículos da Prefeitura Municipal, bem como a guarda das ferramentarias;

XXXVIII - Atender aos pedidos de utilização de veículos e máquinas para as diversas frentes de trabalho, principalmente para aquelas consideradas de urgência;

XXXIX - Organizar e manter o controle de distribuição dos veículos e das máquinas, por espécie de localização;

XL - Zelar pela perfeita ordem da documentação dos veículos e dos motoristas;

XLI - Atuar prontamente em todos os casos de acidentes com veículos e máquinas da Prefeitura de Pato Branco, tomando as providências necessárias;

XLII - Orientar os motoristas e os operadores de máquinas em relação à condução dos veículos e das máquinas quando transitarem pelas vias públicas, observando as normas de trânsito vigentes;

XLIII - Orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e dos operadores de máquinas em serviços;

XLIV - Opinar nos processos de aquisição de veículos e máquinas antes da decisão final do Prefeito e promover a elaboração dos Planos Rodoviários do Município, em harmonia com os planos rodoviários estadual e federal;

XLV - Elaborar o Plano Municipal de Trânsito em conjunto com outras secretarias, institutos e órgãos da Administração Municipal;

XLVI - Elaborar projetos definindo o traçado e os perfis dos logradouros e o tratamento dos pisos, bem como as demais especificações técnicas;

XLVII - Detalhar para execução os projetos de obras do Município de Pato Branco;

XLVIII - Estabelecer padrões de execução de obras;

XLIX - Providenciar e gerenciar a elaboração e a execução de projetos de obras no Município de Pato Branco;

L - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 42. À Secretaria de Esporte e Lazer compete:

I - Planejar, organizar, controlar, orientar, avaliar, executar a política e o Plano Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer, elaborado em consonância com as demais Secretarias, Departamentos, divisões e entidades mantidas pela Secretaria de Esporte e Lazer, de forma a possibilitar a ampliação da participação popular, bem como o acesso a sua prática;

II - Representar a Secretaria, junto a instituições públicas ou privadas, no que é inerente a função e/ou determinação da mesma;

III - Convocar e presidir reuniões de Esporte e Lazer, direções de escolas, clubes, especialistas da área, pessoal técnico, de apoio e administrativo;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 211 Visto

IV - Contratação de docentes, pessoal especialista em educação física, técnico, de apoio e administrativo;

V - Promover e incentivar o desenvolvimento de estudos científicos e tecnológicos, voltados para a consecução de ações, programas e projetos que objetivem a promoção social, através do desenvolvimento da comunidade esportiva;

VI - Estimular a formação e aperfeiçoamento de recursos humanos, através da promoção de cursos, seminários, intercâmbios, estágios e cooperação técnica, com órgãos públicos e privados;

VII - Integrar as ações das respectivas unidades, tendo em vista o melhor aproveitamento e racionalidade de suas atividades;

VIII - Controlar, acompanhar, prestar contas dos recursos financeiros provenientes de doações, campanhas, promoções esportivas, lazer e recreação, prestação de serviços e outros;

IX - Elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;

X - Realização de eventos municipais, estaduais e nacionais através de programas e projetos que tenham como iniciativa o desenvolvimento do esporte e lazer, relevando a realidade concreta existente no Município;

XI - Incentivo e o assessoramento a realização de eventos esportivos organizados por entidades Municipais;

XII - A proposição de projetos que possibilitem o surgimento de clubes e associações para o conhecimento e desenvolvimento do esporte;

XIII - Estimular lideranças comunitárias voltadas ao esporte, principalmente as associações de bairros;

XIV - Criação de condições através de eventos de lazer, para uma melhor utilização do espaço existente no Município, pela comunidade, atendendo suas necessidades e aspirações;

XV - Promoção de campanhas de divulgação sobre a importância social do Esporte e Lazer, a fim de incentivar a comunidade a participar de atividades esportivas de maneira consciente;

XVI - Estruturar programas de atração de investimentos que contribuam para o planejamento das atividades do esporte e lazer;

XVII - Realização e participação em eventos das equipes que representam o município em jogos oficiais e amistosos no estado e país;

XVIII - Realizar treinamento de equipes e escolinhas de várias modalidades para representar o município em competições de todos os níveis;

XIX - Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Esporte e Lazer.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 43. À Secretaria de Meio Ambiente compete:

I – Articular-se com organismos municipais, estaduais, federais e privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para desenvolver programas de proteção ao meio ambiente;

II – Promover a preservação, a recuperação e a exploração sustentável dos recursos naturais do município, através do uso racional do solo, do subsolo, de água e do ar;

II – Executar e fazer cumprir a Política Ambiental do Município, atuando junto aos agentes e entidades públicas e privadas com vistas a prevenção e a recuperação de recursos naturais afetados por processos predatórios ou poluidores;

III – Elaborar e administrar projetos, com a criação, manutenção e melhoria de áreas verdes, parques municipais e áreas de interesse ecológico de acordo com política urbana do município;

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 212 Visto

IV – Promover a proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas;

V – Executar ações previstas no Plano Diretor da Arborização Urbana de Pato Branco, atendendo a necessidade do plantio, tutoramento, substituição, poda, manutenção e erradicação de determinadas espécies indesejáveis;

VI – Desenvolver e planejar ações para a manutenção dos serviços de ajardinamento e ornamentação de espaços públicos;

VII – Elaborar e implantar campanhas de educação ambiental, para despertar a percepção para a manutenção e preservação da qualidade ambiental, espaços públicos em parceria com outras secretarias e órgãos afins;

VIII – Fiscalizar todas as ações lesivas e nocivas ao meio ambiente, aplicando as sanções cabíveis e orientar a recuperação e a reparação dos danos causados;

IX – Assessorar a administração municipal no tocante a execução da política municipal de proteção ao meio ambiente;

X – Emitir parecer e restrições para a concessão de anuências e licenças ambientais;

XI – Emitir pareceres e laudos técnicos e estudos ambientais quanto ao uso e ocupação do solo urbano para quaisquer empreendimentos, em áreas verdes, de preservação de encostas ou de preservação permanente;

XII – Fiscalizar a manutenção e melhorias dos parques ambientais do município;

XIII - Fiscalizar e fazer cumprir o Plano Diretor da Arborização Urbana de Pato Branco, contemplando a manutenção, poda, tratamentos fitossanitários, plantio e substituição de espécies indesejáveis;

XIV - Emitir laudos após vistorias para a retirada e substituição de indivíduos da arborização urbana

XV - Manter o Viveiro Municipal para produção de mudas de árvores de espécies nativas e ornamentais;

XVI – Administrar na esfera municipal, os recursos provenientes do Fundo Municipal do Meio Ambiente e demais fontes de recursos para a melhoria da qualidade ambiental em parceria com o Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XVI – Fiscalizar e autuar qualquer vetor de degradação da qualidade ambiental do município;

XVII - Acompanhar os processos de encaminhamento de Licenciamento Ambiental Prévio, Instalação, Operação e encerramento dos empreendimentos de mineração do município, bem como a recuperação das áreas degradadas;

XVII – Participar do planejamento e execução das obras de saneamento ambiental do município;

XVII – Acompanhar e orientar o gerenciamento integrado dos resíduos sólidos urbanos, compreendendo a operação do aterro sanitário, o reaproveitamento dos resíduos através da reciclagem, reutilização, compostagem e a forma ambientalmente adequada para a sua disposição final;

XVIII – Fiscalizar e autuar as alterações do solo, do subsolo, do uso e ocupação de locais de risco, do acúmulo de poluentes, visando a proteção e contenção de processos que possam degradar o meio ambiente;

XIX – Realizar ações de educação ambiental em todos os níveis da educação no município, em parceria com as demais secretarias da esfera municipal, extensivo a toda a comunidade;

XX – Coordenar os trabalhos de manutenção e gestão dos cemitérios municipais;

SEÇÃO X
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO

Art. 44. À Secretaria de Planejamento Urbano compete:

I - Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;

II - Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;

III - Implantar, coordenar, programas e executar a política urbanística;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 213 Visto

IV - Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;

V - Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;

VI - Efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;

VII - Elaborar e atualizar a cartografia municipal;

VIII - Autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;

IX - Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos juntos a organismos federais, não-governamentais, internacionais e entidades de classe;

X - Elaborar projeto, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários a viabilização de recursos para o Município;

XI - Revisar Leis complementares previstas no Plano Diretor;

XII - Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;

XIII - Analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;

XIV - Emitir: certificados de conclusão de obras, certificados de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimentos;

XV - Auxiliar na elaboração das Leis de: imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública e incêndio, nos termos do Plano Diretor;

XVI - Gerenciar o Geoprocessamento;

XVII - Manter, revisar e atualizar os valores da Planta de valores Genéricos;

XVIII - Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;

XIX - Realizar serviços de topografia para alinhamento, elaboração de projetos públicos e apoio a cartografia municipal;

XX - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com as Secretarias responsáveis;

XXI - Planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, reestruturação do sistema viário, redução de circulação de veículos, em conjunto com o DEPATRAN;

XXII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXIV - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XXIX - Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XXX - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

SEÇÃO XI
SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 45. À Secretaria de Saúde compete:

I - Alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados sob sua gestão;

II - Programar, elaborar e executar políticas de saúde, a fim de promover a prevenção, proteção e a recuperação da saúde da população através da realização de atividades assistenciais e preventivas integrando os diversos setores da Secretaria da Saúde;

III - Atuar em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, garantindo a universalidade, a igualdade e a integralidade das ações de saúde;

IV - Prestar serviços médicos ambulatoriais de urgência e emergência 24 horas;

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 214
Visto

V - Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, provendo-se de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

VI - Ampliar e manter a capacidade das equipes da estratégia da saúde da família em sua rede de serviços, visando a organização do Sistema Único de Saúde;

VII - Planejar, desenvolver e executar as ações e Programas de Vigilância em Saúde.

VIII - Promover campanhas preventivas e educativas visando a promoção da saúde e qualidade de vida;

IX - Programar, normatizar assistência farmacêutica municipal, garantindo a distribuição de medicamentos para a população;

X - Prover infraestrutura necessária ao funcionamento de todos os setores da Secretaria de Saúde, com recursos materiais, equipamentos, insumos para o desenvolvimento das ações e programas;

XI - Programação permanente da manutenção preventiva de todos os equipamentos e da frota utilizada em todos os setores da Secretaria da Saúde;

XII - Articular junto as demais esferas de governo e entidades da iniciativa privada, a fim de, desenvolver ações e programas de promoção a saúde;

XIII - Garantir a capacitação permanente dos servidores de todos os setores desta Secretaria de Saúde.

CAPÍTULO IV
DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS ÀS SECRETARIAS

Art. 46. Será de competência do Secretário ou equivalente:

I - Coordenar a execução de todas as atividades da secretaria na sua área de atuação;

II - Acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da sua área na Secretaria;

III - Integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de otimizar os serviços;

IV - Coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados a sua área de atuação;

V - Realizar outras atividades corretas com ou determinadas.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Os cargos remunerados por subsídio e em comissão ficam sujeitos à livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, a exceção de falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, sujeitas ás penalidades estatuárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

Art. 48. Fica o Prefeito autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista, as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 49. Fica o Prefeito autorizado a aprovar o Regimento Interno, definindo as competências de todas as atividades administrativas, bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das ações de competência do Município.

Parágrafo único. O regimento interno, bem como das respectivas estruturas complementares, serão criados e aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei.

Art. 50. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se às disposições em contrário, especialmente as Leis: ***3.762***, de 26 de dezembro de 2011; ***3.902***, de 2 de agosto de 2012; ***3.999***, de 21 de março de 2013; ***4.161***, de 1º de outubro de 2013 e ***4.647***, de 28 de agosto de 2015.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 215
Visto

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE CARGOS COMISSIONADOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR	CC2
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	CHEFE	CC7
SETOR DE GESTÃO DA RODOVIÁRIA	CHEFE	CC10
SETOR DE COMPRAS	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO	-	-
SEÇÃO DE CONTROLE E SUPRIMENTOS	CHEFE	CC11
SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS	CHEFE	CC10
SETOR DE LICITAÇÃO	CHEFE	CC8
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE FINANÇAS	CHEFE	CC7
SETOR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE EMISSÃO E CONTROLE DE ALVARÁS	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE REGISTROS FISCAIS	-	-
SETOR DE TESOURARIA	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE REGISTRO FINANCEIRO	-	-
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRETOR	CC2
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	-	-
SETOR DE REGISTRO DE PESSOAL	CHEFE	CC8
SETOR DE SEGURANÇA DO SERVIDOR	CHEFE	CC8
SETOR DE ESCOLA DE GOVERNO	-	-
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	DIRETOR	CC2
DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE	CHEFE	CC5
SETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	CHEFE	CC10
SETOR DE EMPENHO	CHEFE	CC10
SETOR DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO	-	-
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE AGRICULTURA	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO	-	-
SETOR DE PRODUÇÃO DA AGRICULTURA FAMILIAR	CHEFE	CC8
SETOR DE CADASTRAMENTO RURAL	CHEFE	CC10
SETOR DE AGROPECUÁRIA	CHEFE	CC8
SETOR DA PATRULHA RURAL	CHEFE	CC10
SETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL	CHEFE	CC8

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 2 16
Visto

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
COORDENADORIA DOS CONSELHOS	-	-
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL	-	-
SETOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL HORTO FLORESTAL	CHEFE	CC9
SETOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CASA ABRIGO	CHEFE	CC8
SETOR DE ABORDAGEM SOCIAL	CHEFE	CC8
DIVISÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	-	-
SETOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	CHEFE	CC10
DIVISÃO DE PROTEÇÃO BÁSICA	-	-
SETOR DE POLÍTICAS E PROJETOS SOCIAIS	CHEFE	CC10
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA IDOSOS	-	-
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA MULHERES	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA JUVENTUDE	CHEFE	CC12
SETOR DE CONTROLE E BENEFÍCIOS EVENTUAIS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA	CHEFE	CC10
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	-	-
SETOR DE GESTÃO OPERACIONAL	-	-
SEÇÃO DE LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE CONTROLE, ESTOQUE E LIMPEZA	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE LEITE DAS CRIANÇAS	-	-
SEÇÃO DE CADÚNICO E BOLSA FAMÍLIA	-	-
DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO TÉCNICA DE HABITAÇÃO E PROJETOS	-	-
SETOR DE APOIO HABITACIONAL	-	-
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO	CHEFE	CC7
SETOR AEROPORTO	-	-
SETOR DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES E EVENTOS	-	-
DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	CHEFE	CC7
SETOR DE MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL	CHEFE	CC9
SETOR DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE FOMENTO ECONÔMICO E MICRO CRÉDITO	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE APOIO A EMPRESA	CHEFE	CC11
SEÇÃO DE SEGURO DESEMPREGO	CHEFE	CC13
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 217
Visto

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL UAB	-	-
PLANO DE AÇÕES ARTICULARDAS PAR	-	-
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE COMPRAS E INFRAESTRUTURA	-	-
SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CHEFE	CC12
SETOR DE MANUTENÇÃO	CHEFE	CC9
SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CHEFE	CC8
SETOR DE ATENDIMENTO ÀS ESCOLAS	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS	-	-
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	CHEFE	CC7
DEPARTAMENTO DE ENSINO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	CHEFE	CC7
SETOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	-	-
SEÇÃO DE ARTICULAÇÃO ENTRE FAMÍLIA E ESCOLA	-	-
SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	-	-
SEÇÃO MULTIDISCIPLINAR	-	-
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CHEFE	CC7
DIVISÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL	-	-
DIVISÃO DE FORMAÇÃO	-	-
SETOR DE TECNOLOGIAS EM EDUCAÇÃO	CHEFE	CC10
SETOR DE ELABORAÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS	CHEFE	CC10
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	-	-
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL	CHEFE	CC7
SETOR DE RECREAÇÃO	CHEFE	CC10
SETOR ESCOLA DE ARTES	-	-
SETOR DE OFICINAS PEDAGÓGICAS	-	-
DEPARTAMENTO DE CULTURA	DIRETOR	CC4
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	ASSESSOR	CC4
DIVISÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL	-	-
SETOR BIBLIOTECA	-	-
SEÇÃO DE PROJETOS LITERÁRIOS	-	-
SEÇÃO DE RESTAURAÇÃO	-	-
SEÇÃO DE CATALOGAÇÃO	-	-
SETOR DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL	-	-
SEÇÃO DA CASA DA MÚSICA	CHEFE	CC12
SEÇÃO ESCOLA DE DANÇA	-	-
SEÇÃO DE ENSINO E ARTES	-	-
SETOR DE PATRIMÔNIO PÚBLICO CULTURAL	-	-
SEÇÃO DO MUSEU	-	-

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 218
Visto

SEÇÃO GALERIA DE ARTES	-	-
SEÇÃO DE BENS E MATERIAIS	-	-
DIVISÃO DO CEU CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS	-	-
DIVISÃO DE EVENTOS	-	-
SETOR DE PROMOÇÃO	CHEFE	CC8
SETOR ILUMINAÇÃO E SONORIZAÇÃO	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE CENÁRIOS E ADEREÇOS	CHEFE	CC11
SETOR DE PRODUÇÃO	CHEFE	CC8
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE ENGENHARIA E OBRAS	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E OBRAS	-	-
SETOR DE CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	CHEFE	CC10
SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS	CHEFE	CC10
DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	DIRETOR	CC4
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE FROTA	DIRETOR	CC4
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	DIRETOR	CC2
DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE TRÂNSITO	-	-
SETOR DE TRANSPORTE COLETIVO	CHEFE	CC9
SETOR DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO	CHEFE	CC10
SETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	CHEFE	CC9
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	CHEFE	CC7
SETOR DE GESTÃO DO PARQUE AQUÁTICO	-	-
SETOR CEDEL CENTRO DE DESENVOLVIMENTO ESPORTE E LAZER	-	-
SETOR DE GESTÃO DO CENTRO INTEGRADO MULTIUSO	-	-
SETOR DE ESPORTES DE CATEGORIA DE BASE E RENDIMENTO	CHEFE	CC8
SETOR DE EVENTOS ESPORTIVOS E ESPORTE AMADOR	CHEFE	CC8
SETOR DE RECREAÇÃO, LAZER, ATIs E PROJETOS SOCIAIS	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE MONITORAMENTO E ORIENTAÇÃO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	CHEFE	CC12
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
CONTROLADORIA	CHEFE	CC5
OUVIDORIA	CHEFE	CC13
ASSESSORIA JURÍDICA	ASSESSOR	CC2
ASSESSORIA DE PROGRAMAS E METAS	ASSESSOR	CC2

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 219
Visto

ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	ASSESSOR	CC2
ASSESSORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	ASSESSOR	CC4
PROCURADORIA	DIRETOR	CC1
APOIO ADMINISTRATIVO	ASSESSOR	CC11
APOIO PROCESSUAL	ASSESSOR	CC12
PROCON	DIRETOR	CC3
APOIO PROCESSUAL	ASSESSOR	CC10
ASSESSORIA EXECUTIVA	ASSESSOR	CC4
ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO DE SÃO ROQUE DO CHOPIN	-	-
JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	-	-
DEPARTAMENTO DE GABINETE	DIRETOR	CC2
DIVISÃO DE GESTÃO DO GABINETE	CHEFE	CC7
SETOR DE ATENDIMENTO	CHEFE	CC10
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CHEFE	CC13
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA	DIRETOR	CC2
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA	ASSESSOR	CC2
DIVISÃO DE ARTES E EVENTOS	CHEFE	CC5
SETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	CHEFE	CC10
SETOR DE IMPRENSA E MÍDIAS SOCIAIS	CHEFE	CC9
SETOR DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS	CHEFE	CC10
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO DE VIAS E ESPAÇOS PÚBLICOS	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO E CONTROLE SANITÁRIO	CHEFE	CC6
SETOR ADMINISTRATIVO	-	-
SEÇÃO PAISAGISMO	CHEFE	CC11
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE LIMPEZA DAS VIAS PÚBLICAS	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIOS	CHEFE	CC11
SEÇÃO DE RECICLÁVEIS	-	-
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS	CHEFE	CC6
SETOR DO ATERRO SANITÁRIO	CHEFE	CC8
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ARQUITETURA	CHEFE	CC5
SETOR DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS	-	-
SEÇÃO DE PROJETOS ARQUITETONICOS	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE DESENHO TÉCNICO	CHEFE	CC13

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 220

SEÇÃO DE SUBDIVISÃO E UNIFICAÇÕES	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS	CHEFE	CC13
DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO E CADASTRO TÉCNICO	CHEFE	CC5
DIVISÃO DE URBANISMO	-	-
SETOR DE PLANEJAMENTO URBANO	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE CONTROLE DE BENS IMOBILIÁRIOS	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE CADASTRO	CHEFE	CC13
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE SAÚDE	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
ASSESSOR TÉCNICO	-	-
OUVIDORIA GERAL DO SUS	-	-
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	-	-
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E INFRAESTRUTURA	DIRETOR	CC2
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA EM SAÚDE	ASSESSOR	CC4
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	-	-
SETOR DE GESTÃO OPERACIONAL	CHEFE	CC10
SEÇÃO ADMINISTRATIVA E LOGÍSTICA EM SAÚDE	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE HIGIENE E LIMPEZA	-	-
SETOR DE TRANSPORTES	CHEFE	CC10
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE	-	-
SETOR DE SAÚDE COMUNITÁRIA	-	-
SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA	-	-
SEÇÃO DE ODONTOLOGIA	-	-
SEÇÃO DE ESF ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	-	-
SEÇÃO DE PACS PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	-	-
SETOR DE UNIDADE CENTRAL	CHEFE	CC10
SETOR DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	-	-
DIVISÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	-	-
SETOR DE REABILITAÇÃO FÍSICA	-	-
SETOR DE ATENDIMENTO ÀS DSTs, HEPATITES E SOROPOSITIVOS	-	-
SETOR DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL	-	-
SETOR DE GINECOLOGIA, OBSTETRÍCIA E MÃE PATOBRANQUENSE	-	-
SETOR DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICA	-	-
SETOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	-	-
DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	-	-
SETOR UPA 24H	-	-
SETOR DE ENFERMAGEM	-	-

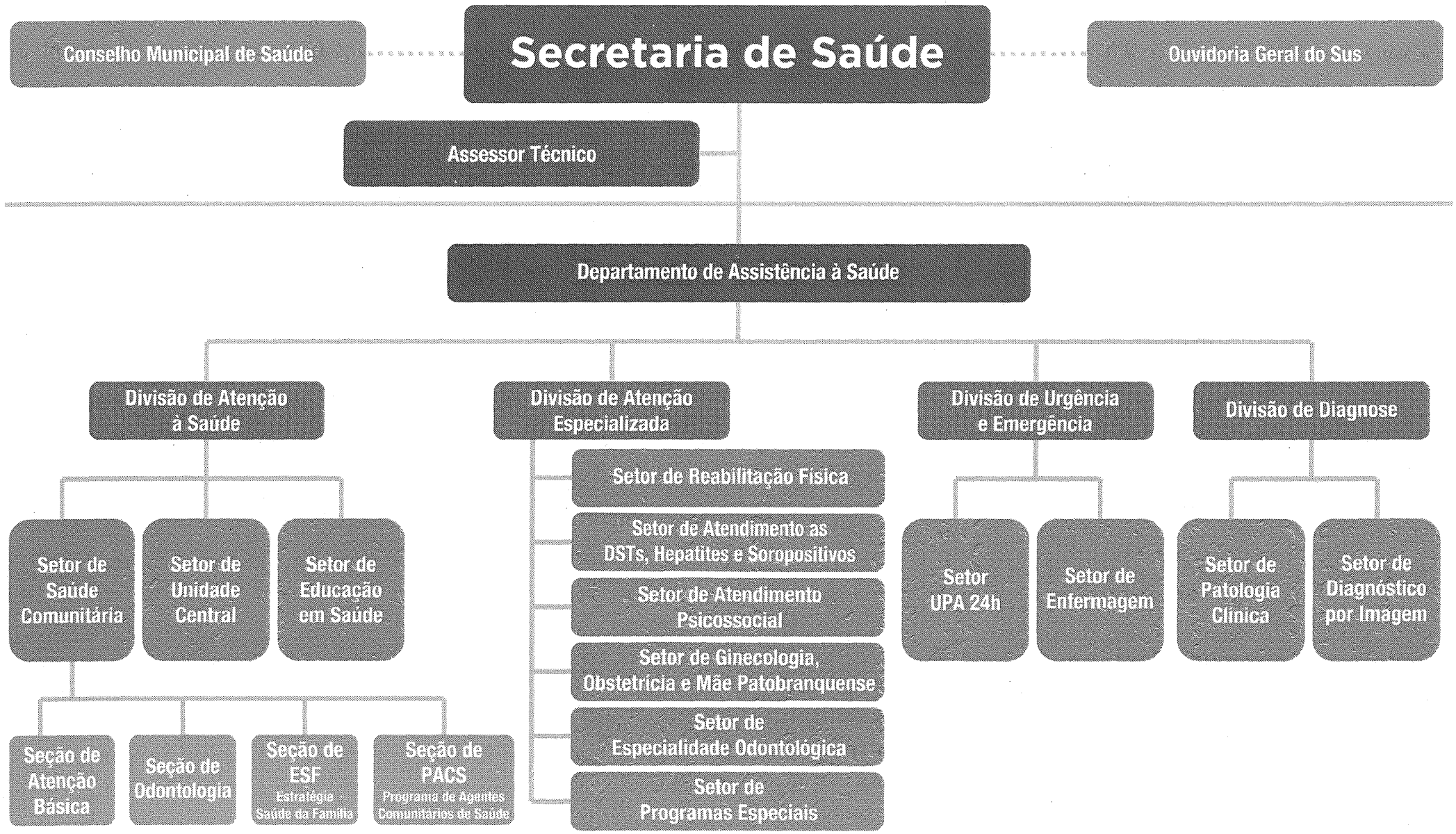
Câmara Mun de Pato Branco
Fls 22
Visto

DIVISÃO DE DIAGNOSE	-	-
SETOR DE PATOLOGIA CLÍNICA	-	-
SETOR DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	-	-
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	-	-
DIVISÃO AMBIENTAL E CENTRO DE ZOONESES	-	-
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR	-	-
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	-	-
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR	-	-
SETOR DE REGULAÇÃO HOSPITALAR	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE REGULAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA	CHEFE	CC12
SETOR DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL	CHEFE	CC9
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DO DESENVOLVIMENTO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	CHEFE	CC7
SETOR DE DIFUSÃO E POPULARIZAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS	CHEFE	CC10
SEÇÃO DE PROJETOS	CHEFE	CC11
SETOR DE INFRAESTRUTURA	CHEFE	CC9
DEPARTAMENTO DO PARQUE TECNOLÓGICO	DIRETOR	CC2
DEPARTAMENTO DE INCUBADORAS TECNOLÓGICAS	DIRETOR	CC4



PREFEITURA DE
PATO BRANCO

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 222



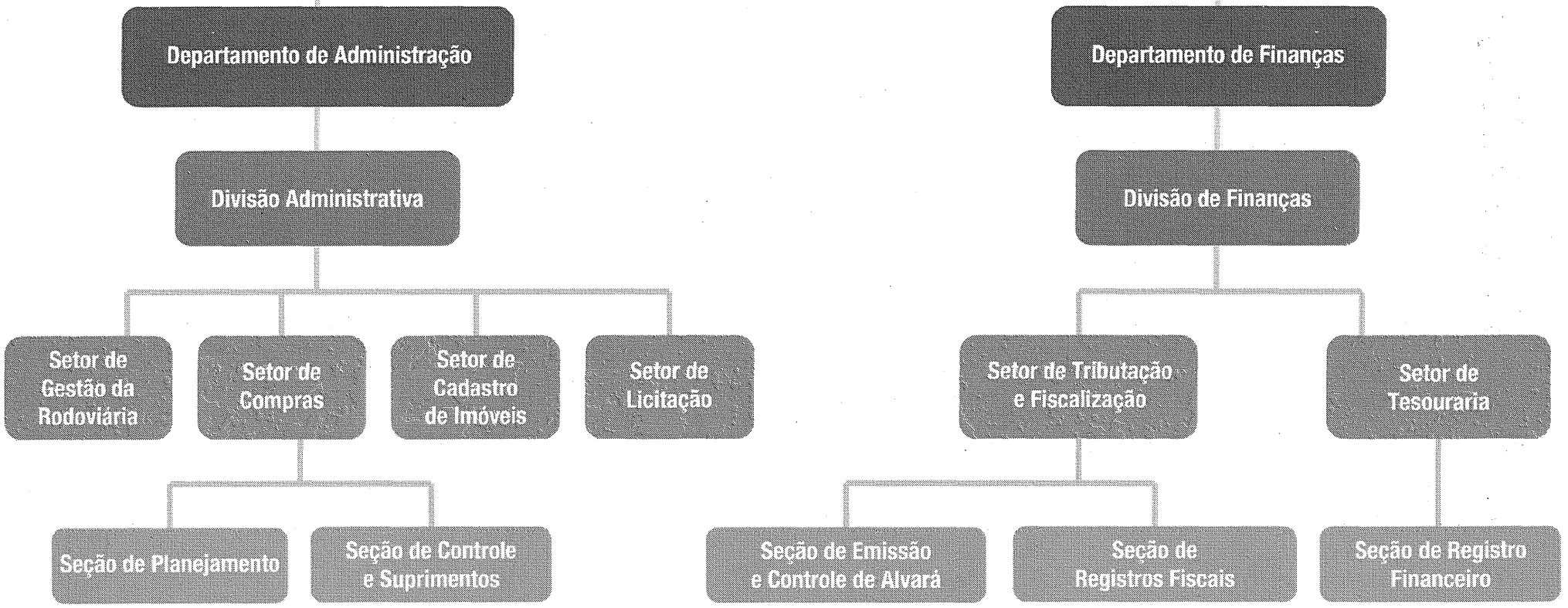
PREFEITURA DE
PATO BRANCO

Câmara Mun de Pato Branco
Visto
Fls 203



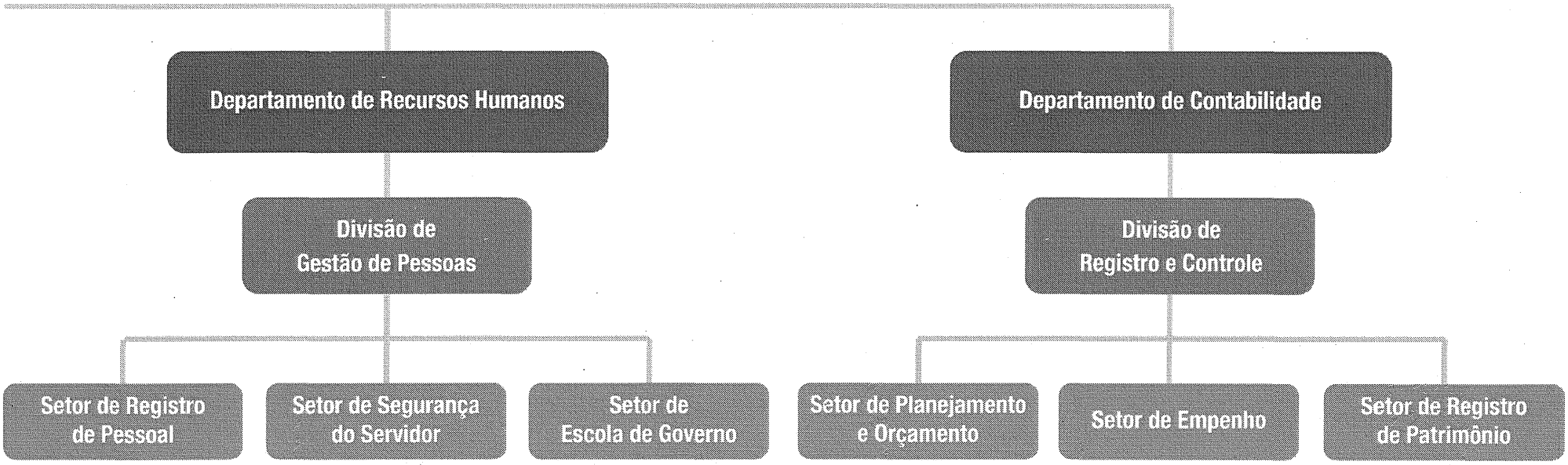
Câmara Mun de Bom Branco
Fls 284
Visto

Secretaria de Administração e Finanças

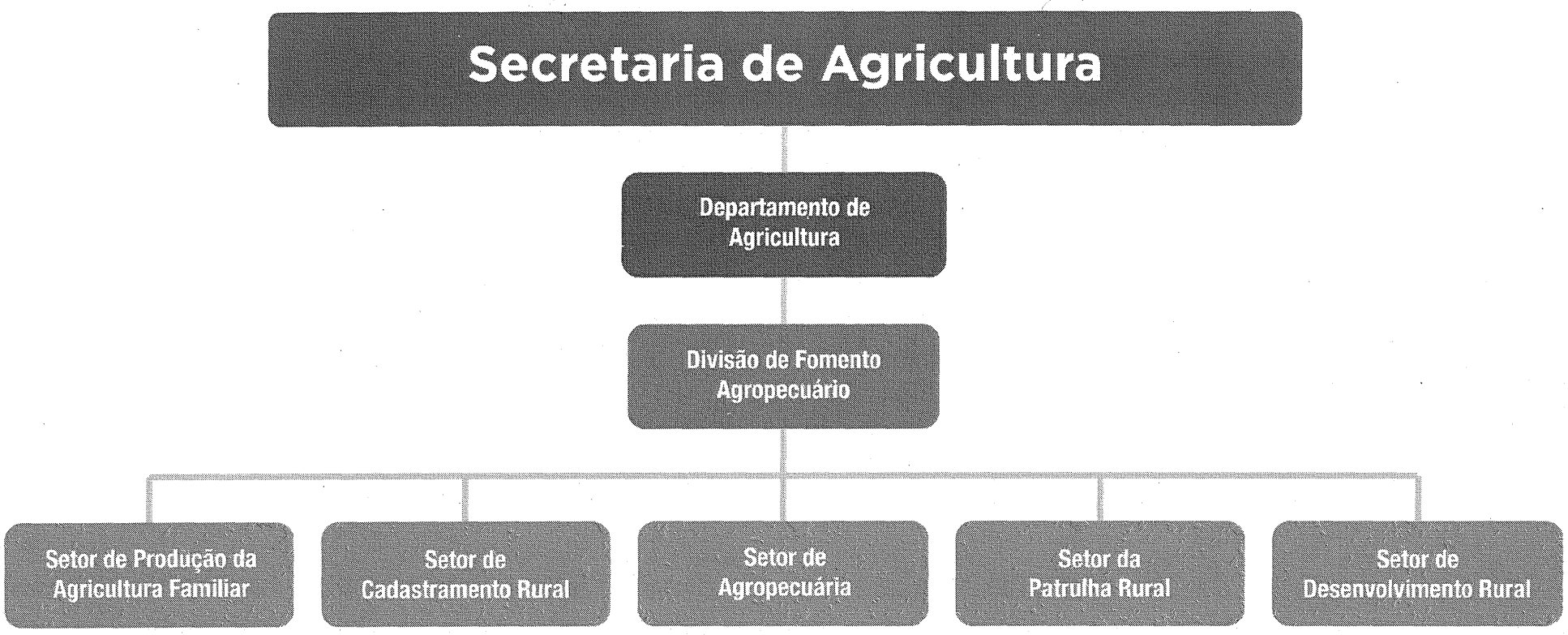


PREFEITURA DE
PATO BRANCO

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 23
Visto



Câmara Mun de Rio Branco
Fls 226
Visto



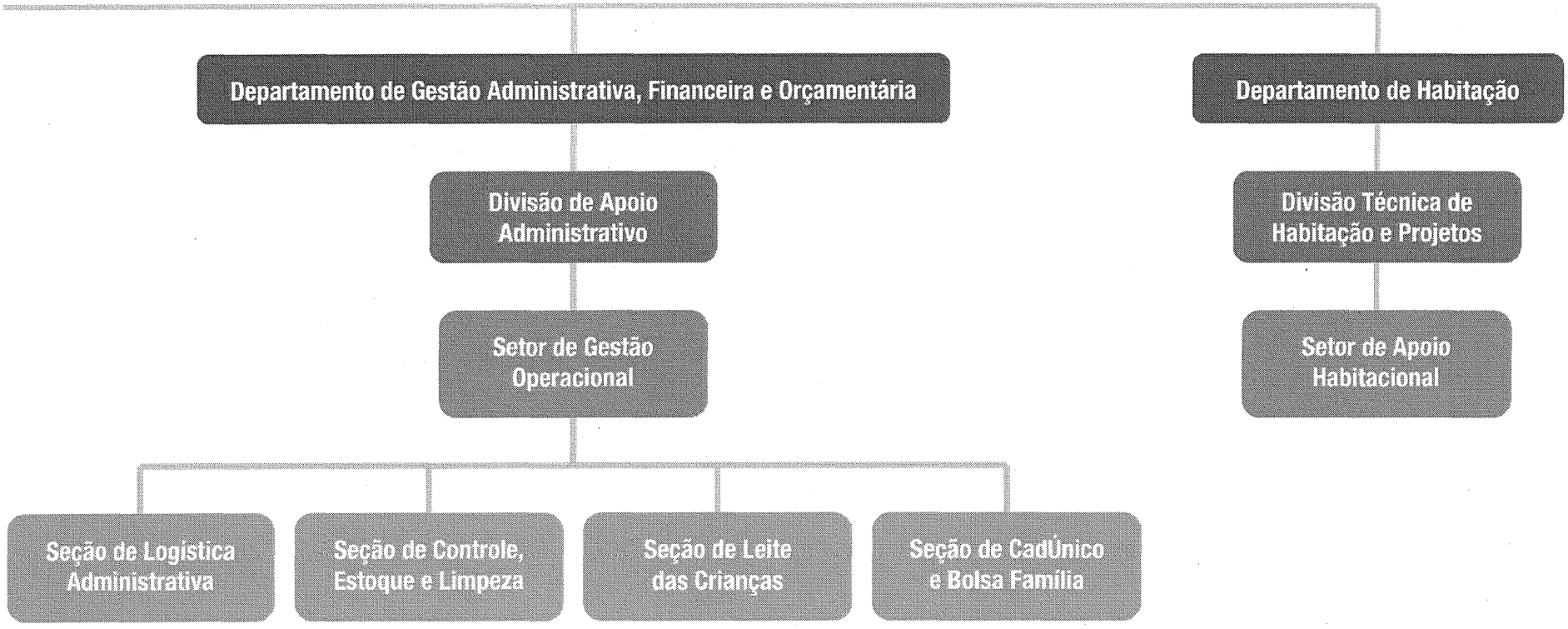
PREFEITURA DE
PATO BRANCO

Secretaria de Assistência Social

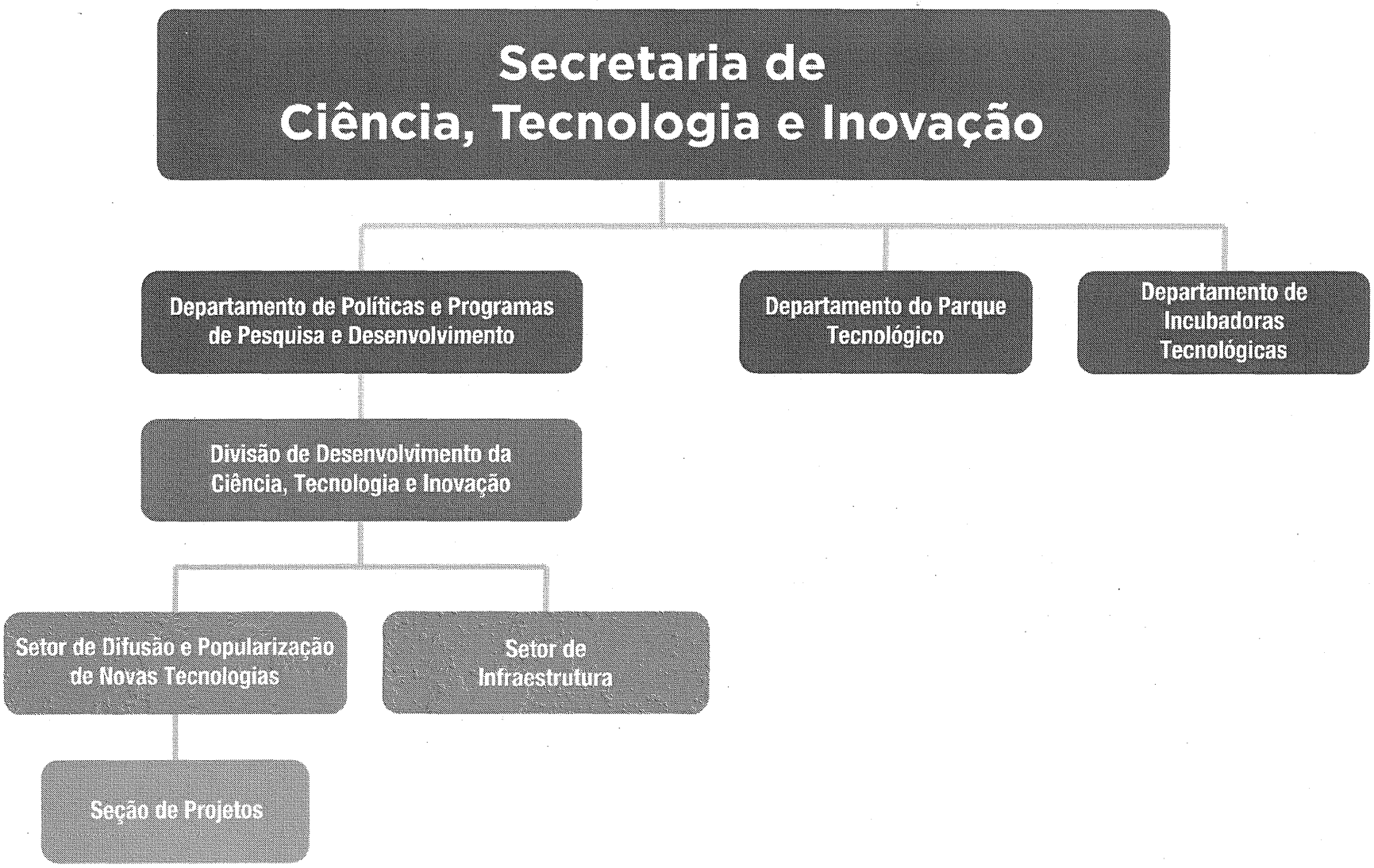
- Coordenadoria dos Conselhos
- Departamento de Gestão do SUAS
  - Divisão de Proteção Especial
    - Setor de Acolhimento Institucional Horto Florestal
    - Setor de Acolhimento Institucional Casa Abrigo
    - Setor de Abordagem Social
  - Divisão de Monitoramento e Avaliação
    - Setor de Educação Permanente
  - Divisão de Proteção Básica
    - Setor de Políticas e Projetos Sociais
      - Seção de Projetos Sociais para Idoos
      - Seção de Projetos Sociais para Mulheres
      - Seção de Projetos Sociais para Juventude
    - Setor de Controle de Benefícios Eventuais e Transferência de Renda

PREFEITURA DE PATO BRANCO

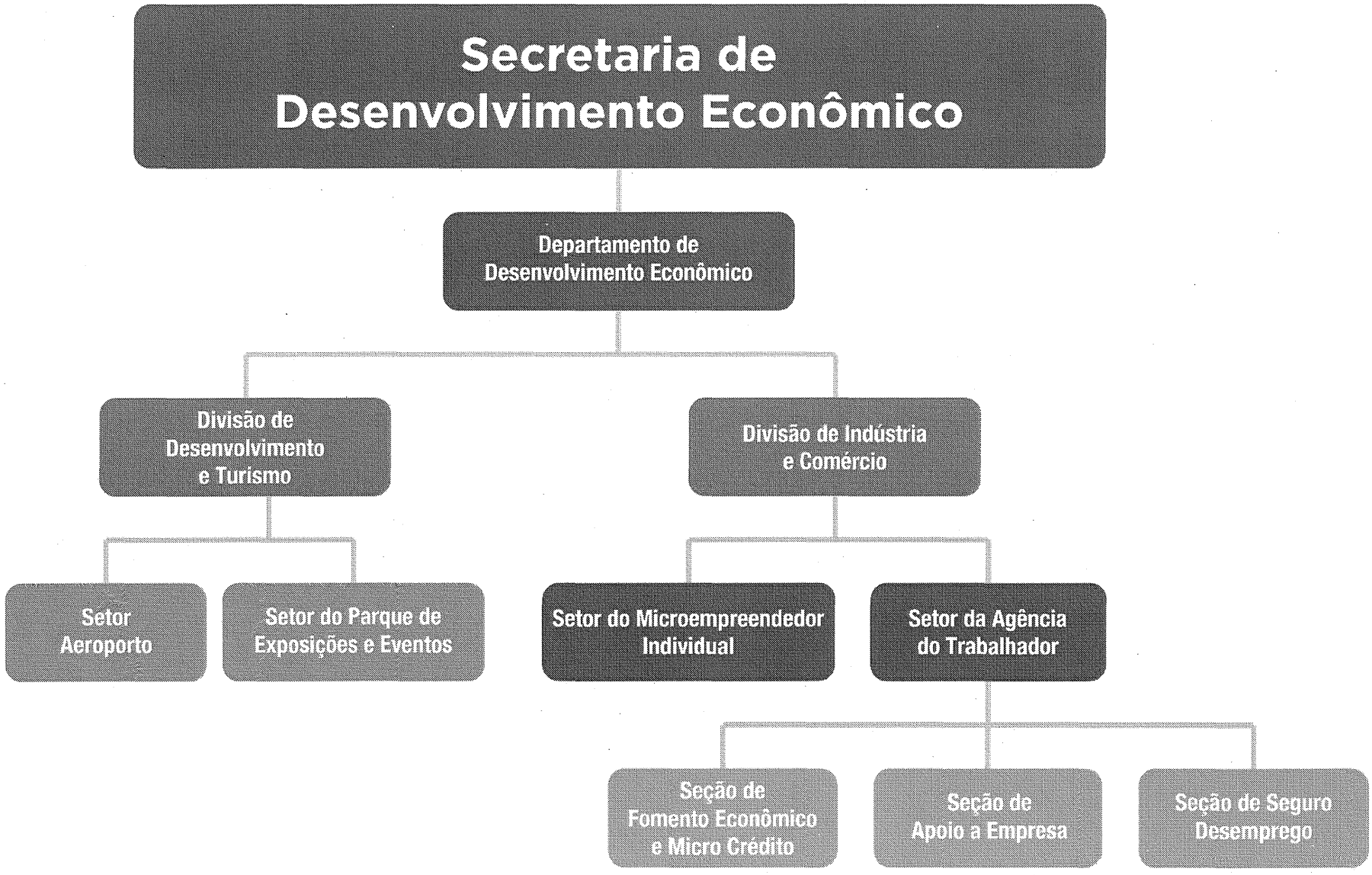
Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 223
Visto



Câmara Mun de Rio Branco
Fls 229
Visto



Câmara Mun de Pato Branco
Fls 230
Visto



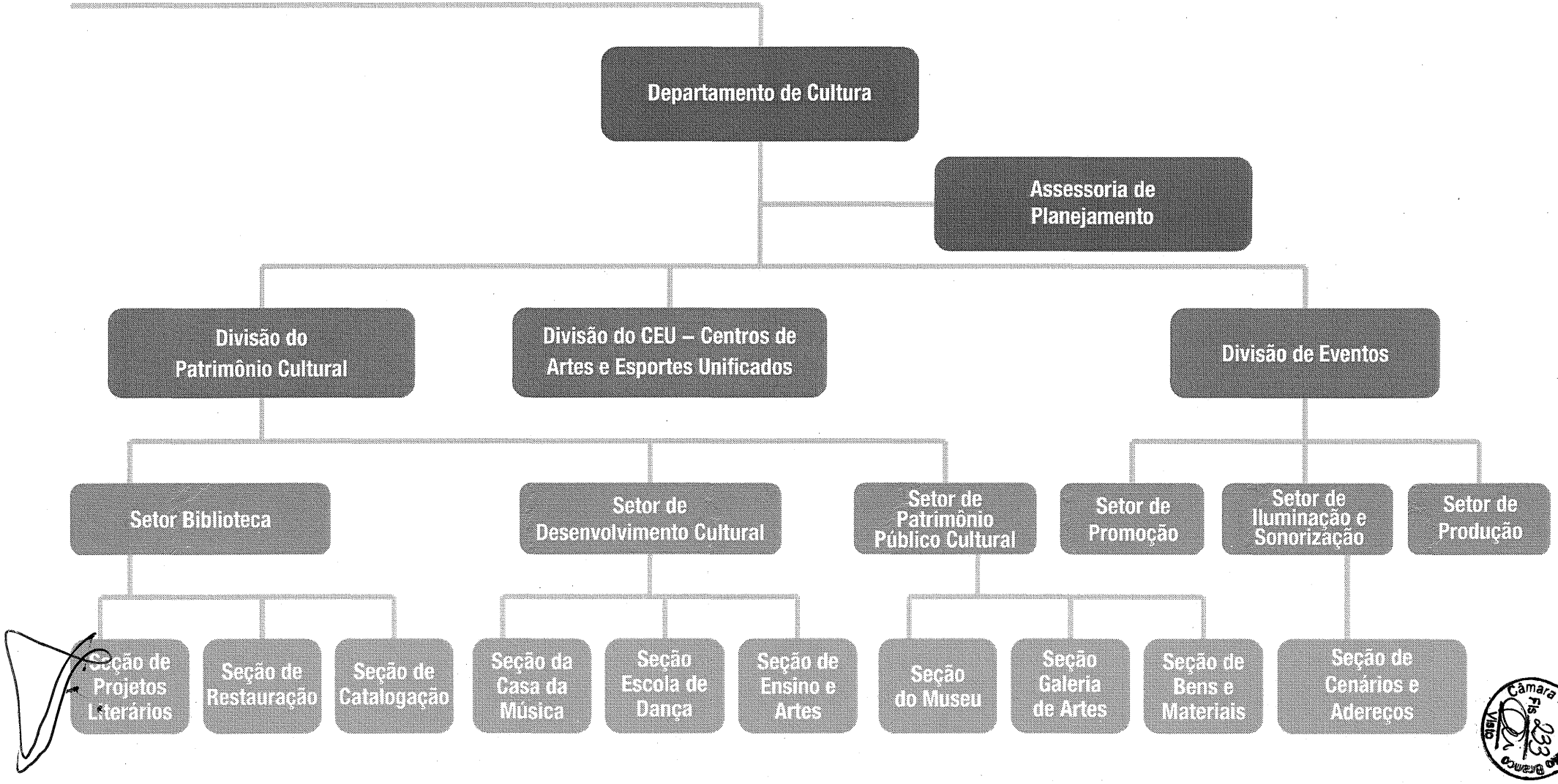
PREFEITURA DE PATO BRANCO

Câmara Mun de Pato Branco Fls 231

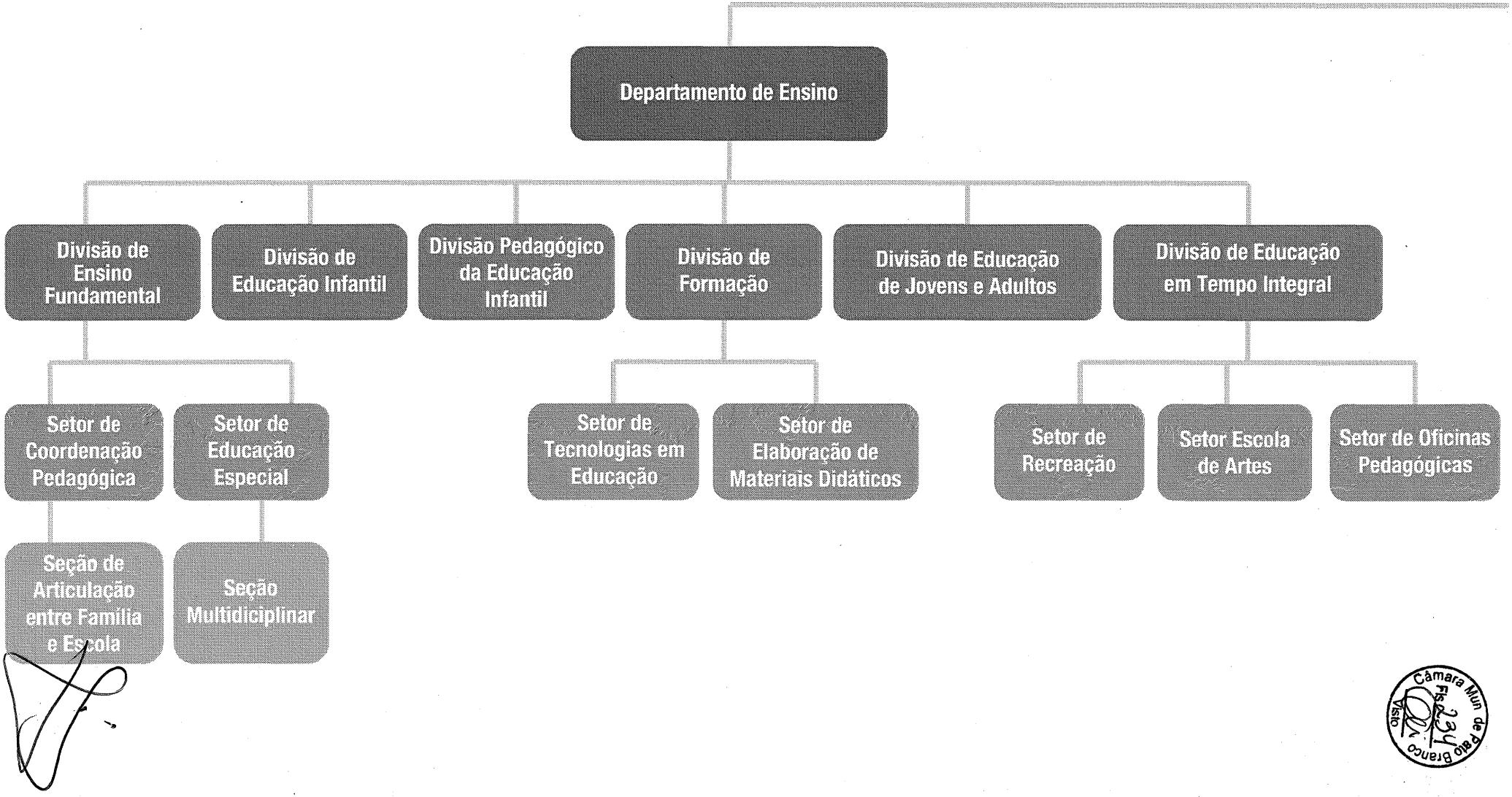
Secretaria de Educação e Cultura

- UAB – Universidade Aberta do Brasil
- PAR – Plano de Ações Articuladas
- Departamento Administrativo
  - Divisão de Compras e Infraestrutura
    - Setor de Alimentação Escolar
      - Seção de Distribuição de Alimentação Escolar
    - Setor de Manutenção
    - Setor de Transporte Escolar
    - Setor de Atendimento às Escolas
      - Seção de Apoio Administrativo
      - Seção de Distribuição de Materiais
  - Divisão de Documentação Escolar

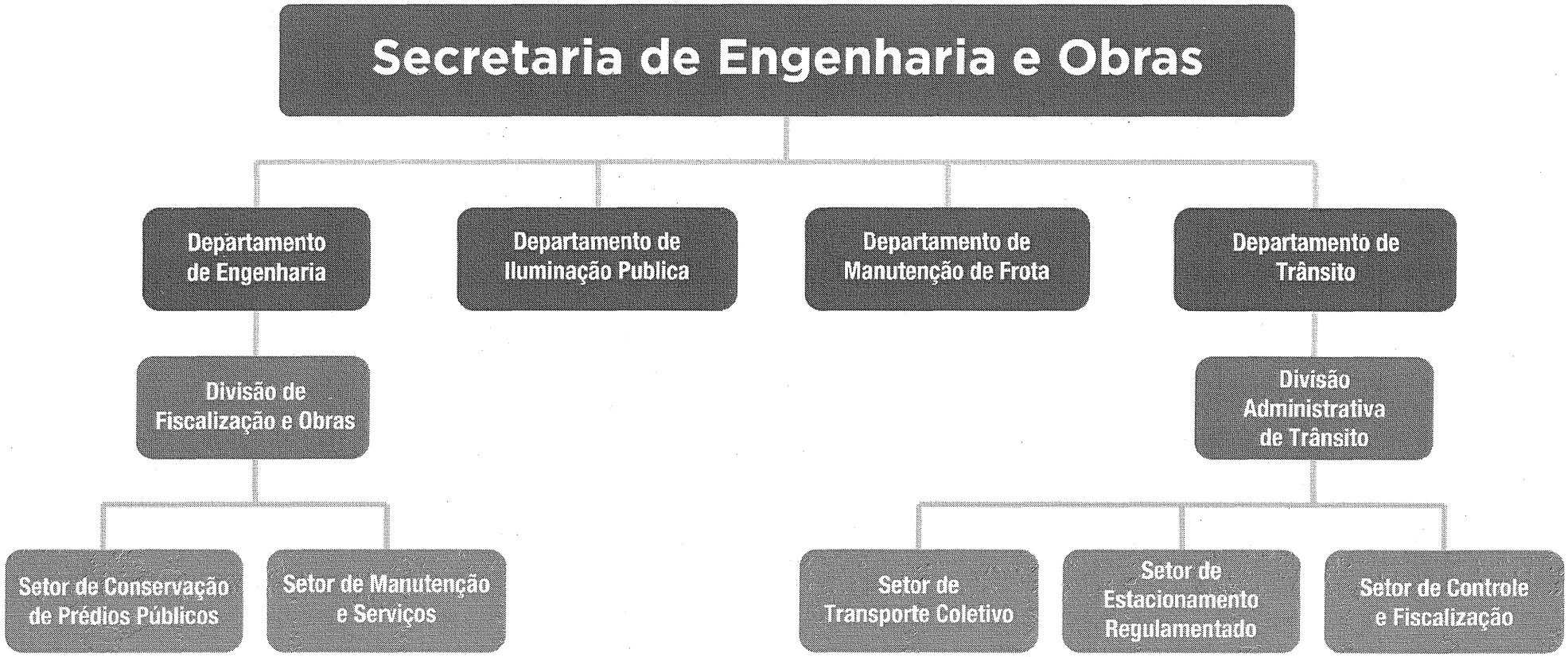
Câmara Mun de Pato Branco
Fls 233



Câmara Mun de S Branco
Fls 233
Visto



Câmara Mun de Pau Branco
Fls. 234
Visto

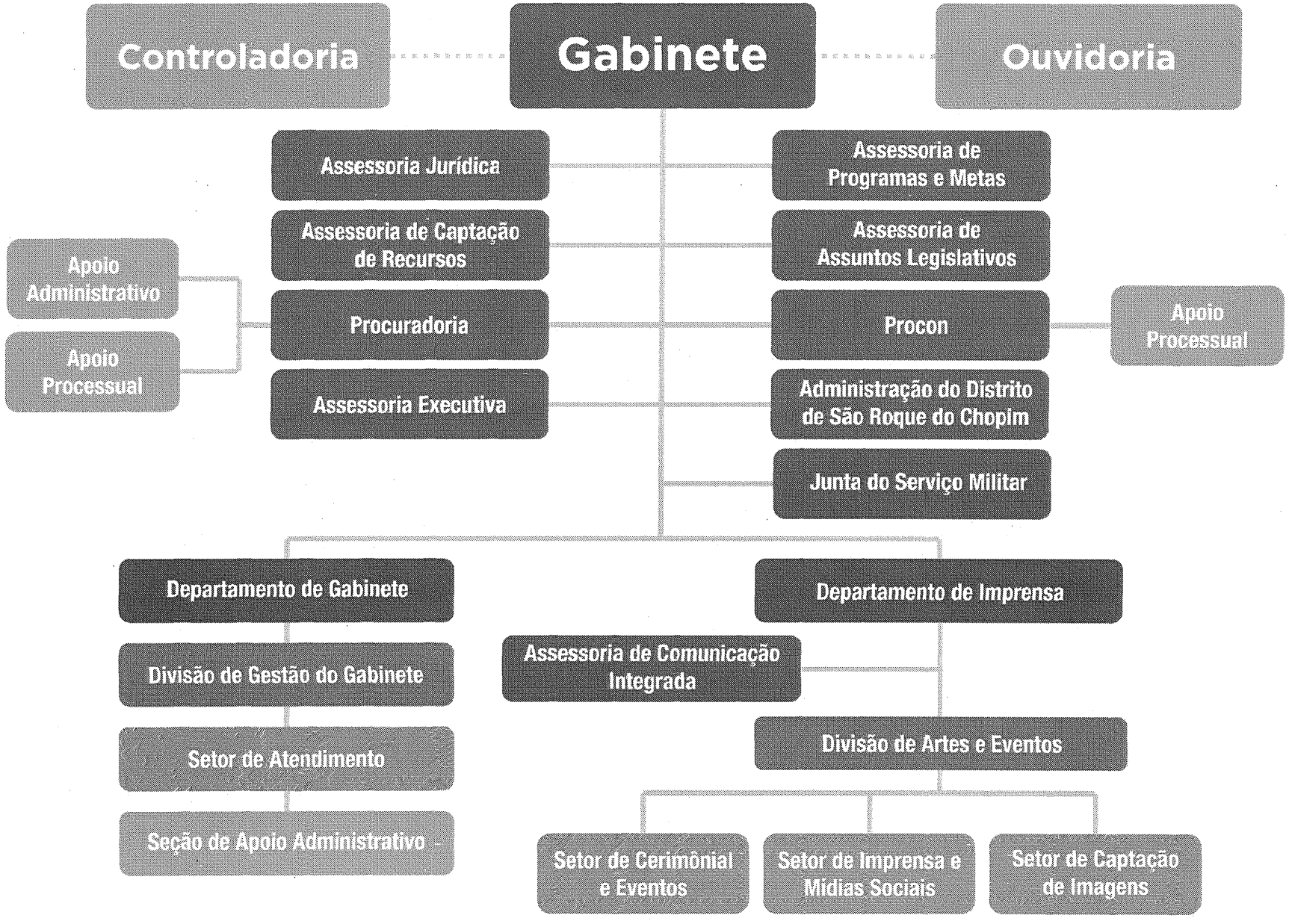


PREFEITURA DE
PATO BRANCO

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 225
Visto



Câmara Mun de Pato Branco Fls 232 Visto



PREFEITURA DE
PATO BRANCO

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 227
Visto



PREFEITURA DE PATO BRANCO

Câmara Mun de Pato Branco Fls Visto

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 239
Visto

Ao Presidente da Câmara Municipal

MANIFESTAÇÃO
Redação Final do Projeto de Lei nº 200/2015

A Procuradoria e Assessoria Jurídicas foram instadas pelo Presidente da Casa, Vereador Ito de Oliveira (PV), para que se manifestassem quanto à redação final do Projeto de Lei nº 200/2015.

Conforme se vê do parecer jurídico exarado no bojo do Projeto de Lei nº 200/2015, fls. 61-66, tem-se que recomendamos o ajuste redacional da referida proposição, levando-se em consideração a boa técnica legislativa.

Após a votação do projeto, a Mesa Diretora, com o auxílio do Departamento Administrativo, procedeu a redação final do Projeto de Lei nº 200/2015, inclusive com a participação do Departamento Jurídico.

Portanto, sem delongas, analisando o resultado da redação final do Projeto, tem-se que o mesmo atendeu os parâmetros legais da técnica legislativa, e está apto para deliberação em Plenário, a teor do disposto no art. 167 e seguintes, do Regimento Interno.

Sem delongas, é a manifestação favorável à redação final.

Pato Branco, 27 de janeiro de 2016.

Luciano Beltrame
Procurador Legislativo

José Renato Monteiro do Rosário
Assessor Jurídico

DIÁRIO DO SUDOESTE
PATO BRANCO | TERÇA-FEIRA, 1º DE MARÇO DE 2016 | ANO XXIX | NÚMERO 6582 | EDIÇÃO REGIONAL | PÁGINA B4

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 240
Visto

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO – ESTADO DO PARANÁ
LEI Nº 4.742, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2016

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pato Branco e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

TITULO I
DA ORIENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Município de Pato Branco e define que todas as ações de governo sejam pautadas no interesse público, celeridade e dignidade da pessoa humana.

Art. 2º As atividades da Administração Municipal obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme dispõe o artigo 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS E DIRETRIZES

Art. 3º A Administração Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente assegurar à população do município condições de vida digna, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade ambiental.

Art. 4º A atuação dos órgãos que compõe a Administração Municipal submete-se às seguintes diretrizes:

I – Predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;

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

III- Promoção da modernização permanente dos órgãos, instrumentos e procedimentos da Administração Municipal, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

IV- Valorização dos Recursos Humanos da Administração Municipal por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;

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

VI- Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcionem o desenvolvimento sustentável do município;

VII- Apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional e microempresas, do cooperativismo e da capacidade empreendedora.

VIII- Desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para a cultura, turismo, desporto, ensino, saúde, a ciência, a tecnologia e o ambiente;

CAPÍTULO III
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS E DA AÇÃO ADMINISTRATIVA:

Art. 5º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - Planejamento: Compreende a seleção de objetivos, das diretrizes e dos programas, além dos procedimentos para atingi-los.

II - Coordenação: Realizar a execução de planos e programas de governo.

III - Descentralização: Visa a liberação dos dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, de supervisão e controle.

IV - Delegação de Competências: Assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade ás decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

V - Controle: Exercidos em todos os níveis hierárquicos, compreende:

a) O Controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

b) O Controle da utilização, da guarda e da aplicação do dinheiro, bens e valores público a ser realizado pela Secretaria de Administração e Finanças;

VI - Racionalização: Objetiva a atualização permanente dos serviços municipais, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal.

Art. 6º O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes políticas emanadas dos anseios da comunidade e estabelecidas pelo Poder Executivo através da elaboração e da manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

I - Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;
II - Programa de Governo Municipal;
III - Plano Plurianual;
IV - Lei das Diretrizes Orçamentárias;
V - Lei Orçamentária Anual.

Art. 7º A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e os programas dos Governos Federal e Estadual.

Art. 8º A Ação do Município, em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 9º A Administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e de avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 10. O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução indireta de obras e de serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas e entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de serviços.

Art. 11. Na elaboração e na execução de seus programas, o Município estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TITULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA

Art.12. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o município de Pato Branco disporá de unidades organizacionais da Administração Imediata e Específica, integradas segundo as atividades de Administração Pública Municipal, executada diretamente pelas unidades Administrativas, a saber:

I - Unidades de Consulta e orientação ao Prefeito, nas suas atividades administrativas;

II - Unidades de Assessoramento e apoio direto ao Prefeito e aos titulares das unidades administrativas, para o desempenho de funções auxiliares, de coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;

III - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, de primeiro nível hierárquico para planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art.13. A estrutura organizacional do Poder Executivo de Pato Branco será constituída pelos seguintes órgãos:

I) Órgãos de Aconselhamento
- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conselho do Fundo Municipal de Equipamento do Destacamento do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado do Paraná – FUNREBOM-PB;
- Conselho Municipal de Saúde;
- Conselho Municipal do Trabalho;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- Câmara Técnica de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana
- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor – FMDC.
- Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos da Mulher;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- Conselho Municipal em Defesa do Idoso;
- Conselho Municipal Fundeflor;
- Conselho Municipal do Orçamento Participativo;
- Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Educação;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
- Conselho Municipal do Orçamento Participativo;
- Conselho Comunitário de Segurança Pública;
- Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas – COMUD
- Conselho Municipal da Juventude;
- Conselho Municipal de Defesa Civil;
- Conselho Municipal do Plano Diretor – COPLAN
- Conselho Municipal de Turismo;
- Conselho Municipal de Trânsito;
- Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima
- Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- Conselho Municipal de Política Cultural;
- Conselho Municipal de Contribuintes;
- Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;
- Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Necessidades Especiais;
- Conselho Municipal de Esportes;
- Conselho Municipal de Política Cultural;
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – Comsea;
- Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- Conselho Municipal de Proteção dos Animais – COMPATO.

II) Órgãos de Administração Imediata
- Controladoria Geral;
- Ouvidoria;
- Assessoria Jurídica do Gabinete;
- Assessoria de Programas e Metas;
- Assessoria de Capacitação de Recursos;
- Assessoria Legislativa;
- Secretária Executiva;
- Procuradoria Geral;
- PROCON;
- Junta do Serviço Militar;
- Administração Distrital do São Roque do Chopim;
- Departamento do Gabinete;
- Departamento de Imprensa.

III) Órgãos da Administração Específica
- Secretaria de Administração e Finanças;
- Secretaria de Agricultura;
- Secretaria de Assistência Social;
- Secretaria de Ciência Tecnológica e Inovação;
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- Secretaria de Educação e Cultura;
- Secretaria de Engenharia e Obras;
- Secretaria de Esporte e Lazer;
- Secretaria de Meio Ambiente;
- Secretaria de Planejamento Urbano;
- Secretaria de Saúde.

Art.14. A estrutura organizacional e funcional básica do gabinete do Prefeito, dos órgãos de Assessoria Superior, das Secretarias, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I) Departamento ou Diretoria: Diretor
II) Assessoria: Assessor
III) Divisão: Chefe de Divisão
IV) Setor: Chefe de Setor
V) Seção: Chefe de Seção

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA

Art. 15. A Administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos e/ou órgãos colegiados com o objetivo de colaborar com os mais diversos setores da comunidade.

§ 1º Os órgãos colegiados de que trata terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros.

§ 2º Exceto os conselheiros tutelares, que terão remuneração definida em Lei específica..

Art. 16. Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos comissionados constantes do Anexo I desta lei, obedecendo, a simbologia e quantidade nele fixadas.

§ 1º Quando nas unidades administrativas não houver a previsão de cargo com a sua respectiva simbologia, conforme as disposições constantes no anexo I desta lei, as funções de direção, chefia e/ou assessoramento serão desempenhadas exclusivamente por servidores de carreira, remunerados na forma desta lei.

§2º A representação gráfica da estrutura organizacional básica será representada no Anexo II.

Art. 17. A remuneração dos cargos comissionados observará os seguintes padrões de vencimentos conforme tabela abaixo:

Símbolo do cargo em Comissão	Valor em R$
CC1	8.940,00
CC2	7.345,00
CC3	6.590,00
CC4	6.190,00
CC5	5.720,00
CC6	5.360,00
CC7	4.600,00
CC8	4.260,00
CC9	3.910,00
CC10	3.090,00
CC11	2.640,00
CC12	2.120,00
CC13	1.600,00

Art. 18. O funcionário efetivo que desempenhar função gratificada de direção, chefia, assessoria ou atribuições cumulativamente a sua função de origem, perceberá a título de gratificação os seguintes valores, conforme tabela abaixo:

Símbolo de Função Gratificada	Valor em R$
FG1-	800,00
FG2-	950,00
FG3-	1.100,00
FG4-	1.200,00
FG5-	1.300,00
FG6-	1.400,00
FG7-	1.500,00
FG8-	1.600,00
FG9-	1.750,00
FG10-	1.900,00
FG11-	2.200,00
FG12-	2.500,00
FG13-	3.100,00

Art. 19. Fica estabelecido que 25% dos cargos em comissão serão ocupados por servidores efetivos, com vistas a regulamentar o artigo 37, inciso V, da Constituição da República e dar cumprimento ao artigo 56 da Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. Quando o cargo Comissionado for ocupado por servidor efetivo, dentro dos percentuais mínimos previstos no "caput" desse artigo, o mesmo poderá ser remunerado na forma do artigo 17 ou 18, a critério da administração.

Art. 20. Os cargos de remuneração por subsídio e os cargos em comissão criados por esta Lei, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação, quando a sua área ou atuação assim exigir.

TÍTULO III
DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 241
Visto

DIÁRIO DO SUDOESTE
PATO BRANCO | TERÇA-FEIRA, 1º DE MARÇO DE 2016 | ANO XXIX | NÚMERO 6582 | EDIÇÃO REGIONAL | PÁGINA B4

CAPÍTULO I
Dos órgãos adequados de Consulta, Orientação e Deliberação

Art. 21. O Prefeito fixará, por decreto, a composição, atribuição e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação, previstos nesta Lei, observada a legislação pertinente.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA IMEDIATA
SEÇÃO I
CONTROLADORIA GERAL

Art. 22. À Controladoria Geral compete:

I - Apoiar os controles externo e interno no exercício de sua missão institucional; mantendo sob o rigido acompanhamento todas as operações que envolvam o patrimônio físico ou financeiro do Município de Pato Branco;

II - Controlar as tomadas de contas ordenadas e as despesas realizadas com recursos próprios ou recebidos a qualquer título de entidades da União, do estado ou das instituições privadas;

III - Manter o controle sobre a aplicação dos recursos próprios, exigindo dos responsáveis o cumprimento das finalidades, dos prazos e da obediência às normas legais vigentes, relativas à realização da despesa;

IV - Acompanhar as transferências de recursos estaduais e federais ao Município de Pato Branco, garantindo a estrita observância das disposições estabelecidas nas normas e nas legislações vigentes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

V - Manter o controle que ateste o cumprimento da legislação aplicada à execução orçamentária, ao processamento das receitas e das despesas, ao processo licitatório, à movimentação do patrimônio, às retenções e aos recolhimentos de tributos e de contribuições fiscais ou para as fiscalizações a que o Município de Pato Branco se obrigue, por força de legislação, contratos, convênios e acordos vigentes;

VI - Manter estreito relacionamento com todos os responsáveis pelos órgãos da administração direta ou indireta, a fim de receber informações e documentos pertinentes à função de controle interno;

VII - Adotar as providências necessárias para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, comunicando ao Chefe do Poder Executivo Municipal os casos de irregularidades constatadas que resultem em prejuízos para a Fazenda Pública Municipal;

VIII - Exercer os controles total, parcial ou pontual dos atos administrativos e dos fatos contábeis com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e as normas legais;

IX - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município de Pato Branco;

X - Exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como sobre a conta "Restos a Pagar" e as despesas de exercícios anteriores;

XI - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;

XII - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de "Restos a Pagar", processados ou não;

XIII - Realizar o controle de destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIV - Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XV - Acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e nº 29/2000, respectivamente;

XVI - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XVII - Dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido com o Chefe do Poder Executivo Municipal ou o Presidente do Legislativo Municipal, quando envolver assuntos de caráter sigiloso;

XVIII - Além do Prefeito e do Secretário da Fazenda, o Coordenador da UCI assinará juntamente com o responsável pela contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o artigo 54, da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIX - O coordenador fica autorizado a regulamentar as ações e as atividades da UCI, bem como outras, de ordem administrativa, por meio de instruções normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

SEÇÃO II
OUVIDORIA

Art. 23. À Ouvidoria compete:

I - Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Pato Branco ou agentes públicos;

II - Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;

III - Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI - Elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VII - Realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;

VII - Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

IX - Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

SEÇÃO III
DA ASSESORIA JURÍDICA DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 24. À Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito compete:

I – Opinar e emitir pareceres sobre a aplicação de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do Município, mediante solicitação do Prefeito;

II – Pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito;

III – Examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos;

IV – Analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse da administração Municipal, sob o aspecto jurídico, mediante solicitação do Prefeito;

V – Prestar a necessária assistência nos atos do Executivo, referente às desapropriações amigáveis, alienações e aquisições de imóveis pelo Município;

VI – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VII - Propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito;

VIII - Redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito aos projetos de lei;

IX - Assistir e orientar o Prefeito, no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

X - Sugerir ao Prefeito, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

XI - Propor, ao Prefeito, as alterações na legislação municipal.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA DE PROGRAMAS E METAS

Art. 25. À Assessoria de Programas e Metas compete:

I – Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Prefeitura de Pato Branco;

II - Coordenar e controlar a execução de projetos, elaboração de metas e controle de resultados de ações vinculadas aos programas de governo;

III - Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Prefeitura de Pato Branco;

IV - Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Prefeitura de Pato Branco;

V - Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;

VI - Coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos da Prefeitura de Pato Branco;

VII - Promover a realização de estudos técnicos e de análises especializadas e a elaboração de projetos especiais de interesse da Prefeitura de Pato Branco; elaborar o Plano de Metas e o Relatório Anual da Prefeitura de Pato Branco; acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Prefeitura de Pato Branco;

VIII - Promover a elaboração e a manutenção de sistemas de indicadores e índices de avaliação de desempenho administrativo, operacional e técnico;

IX - Coordenar a coleta, a análise e o tratamento de informações sociais, políticas e econômicas para dar suporte às atividades, programas e metas da Prefeitura de Pato Branco.

SEÇÃO V
DA ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 26. À Assessoria de Captação de Recursos compete:

I - Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos existentes no âmbito público estadual e federal, assim como na iniciativa privada voltados à Indústria, Comércio e Serviços;

II - Coordenar a elaboração de propostas de convênios a nível municipal, estadual e federal;

III - Encaminhar e acompanhar projetos e processos junto ao SICONV;

IV - Coordenar e dar andamento nos vários Contratos de Repasses ou Convênios ativos;

V - Coordenar o encaminhamento dos trabalhos decorrentes destes convênios junto aos profissionais de desenvolvimento internos e externos (projeto e obra);

VI - Coordenar a elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei das Licitações (lei 8666/93 e alterações) e do TCE-PR, constituído de Projetos arquitetônicos completos, memoriais descritivos, orçamentos detalhados, cronograma físico financeiro, BDI e encargos sociais, e demais peças pertinentes à execução qualificada de uma obra pública;

VII - Auxiliar os órgãos/entidades do Poder Executivo Municipal no cumprimento das metas e na obtenção dos produtos previstos nos planos de trabalho;

VIII - Oferecer subsídios ao processo de tomada de decisão do Executivo Municipal;

IX - Acompanhar o processo de celebração de Convênios para monitorar a utilização das Declarações de Contrapartida;

X - Sanar eventuais dúvidas e possíveis problemas na execução dos convênios;

XI - Acompanhar o aporte de recursos para contrapartida;

XII - Apoiar na elaboração da proposta orçamentária relativa a Convênios.

SEÇÃO VI
DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 27. À Assessoria Legislativa compete:

I - Elaborar mensagens e projetos de lei a serem encaminhados à Câmara de Vereadores do Município;

II - Analisar projetos de lei aprovados, visando a sanção ou veto do Prefeito;

III - Acompanhar a tramitação dos projetos de lei e de outras matérias de interesse do Executivo Municipal.

IV - Coordenar as relações do Executivo Municipal com a Câmara Municipal de Pato Branco, acompanhando a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de informações sobre os aspectos legais e encaminhá-los à Assessoria Jurídica para providências;

V - Controlar as medidas relativas a prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo que atendam as solicitações da Câmara Municipal de Pato Branco;

VI - Assessorar nos estudos para elaboração de Projetos de Lei;

VII - Viabilizar a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal e/ou outros órgãos que solicitarem oficialmente.

SEÇÃO VII
DA ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 28. À Assessoria Executiva compete:

I - Assistir ao Chefe do Poder Executivo na coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito;

II - Organizar a agenda de audiências do Chefe do Poder Executivo Municipal, de conformidade com os compromissos já marcados pelo Chefe de Gabinete;

III - Executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;

IV - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo;

V - Coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do Prefeito;

VI - Auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;

VII - Diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;

VIII - Planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito.

SEÇÃO VIII
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 29. À Procuradoria Geral do Município compete:

I - Representar o Município de Pato Branco em juízo ou fora dele, cabendo-lhe receber citações, notificações, comunicações e intimações de audiências e sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou de qualquer forma, naqueles em que a Procuradoria deva intervir;

II - Prestar assistência ao Prefeito e Secretários Municipais em assuntos que envolvam matéria jurídica;

III - Propor ao Prefeito e aos Secretários Municipais, providências de natureza jurídico-administrativas reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com orientação normativa estabelecida;

IV - Promover a execução judicial da dívida ativa inscrita;

V - Orientar a defesa do Município de Pato Branco e, sempre que for necessário, dos órgãos de administração direta;

VI - Propor ação civil pública, em consonância com as determinações emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VII - Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

VIII - Elaborar parecer jurídicos em relação às consultas formuladas pelo Prefeito e pelas Secretarias Municipais;

IX - Elaborar pareceres normativos administrativos;

X - Propor procedimentos e rotinas administrativas com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança no serviço público municipal;

XI - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como autoridades coatoras;

XII - Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a punição dos responsáveis;

XIII - Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

XIV - Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XV - Atender e orientar, com cordialidade, organização, responsabilidade, probidade e zelo, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de Pato Branco, bem como, ao sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

XVI - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;

XVII - Exercer atividades correlatas;

SEÇÃO IX
DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR- PROCON

Art. 30. À Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor- PROCON compete:

I - Formular, coordenar e executar o policiamento do Sistema Municipal de Proteção, a orientação, a defesa e a educação do consumidor por meio da articulação das ações de entidades e órgãos públicos que desempenhem atividades relacionadas à defesa do consumidor;

II - Orientar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;

III - Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e no Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997;

IV - Receber, analisar, avaliar e apurar as reclamações de consumidores, encaminhando aquelas que não possam ser resolvidas administrativamente e as que constituam infrações penais à assistência judiciária por meio do Ministério Público do Município ou da Comarca;

V - Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 242
Visto

DIÁRIO DO SUDOESTE
PATO BRANCO | TERÇA-FEIRA, 1º DE MARÇO DE 2016 | ANO XXIX | NÚMERO 6582 | EDIÇÃO REGIONAL | PÁGINA B4

reclamações apresentadas pelos consumidores;

VI - Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e de serviços, divulgando-o pública e anualmente, conforme dispõe o artigo 44, da Lei nº 8.078/1990;

VII - Funcionar, no processo administrativo, como instância de julgamento;

VIII - Apoiar as entidades 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 a proteção do consumidor;

IX - Orientar e educar os consumidores por meio de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e demais meios de comunicação;

X - Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas, visando educar e despertar a coletividade para uma consciência crítica;

XI - Promover estudos e pesquisas de interesse dos consumidores;

XII - Atuar com o sistema formal de ensino, visando incluir assuntos de defesa do consumidor nas disciplinas constantes dos currículos escolares;

XIII - Assessorar o Prefeito de Pato Branco na formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção do Consumidor.

SEÇÃO X
DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 31. À Junta do Serviço Militar compete:

I - Coordenar trabalhos administrativos que envolvam aplicação da legislação atinente ao Serviço Militar;

II - Prestar as informações necessárias para a regularização da situação militar;

III - Coordenar a triagem do atendimento diário da Junta;

IV - Supervisionar o preenchimento de guias de taxas, multas e certificados;

V - Supervisionar a triagem dos conscritos e no fornecimento de certificados para os dispensados e isentos;

VI - Coordenar a entrega de certificados por ocasião de cerimônias de Juramento à Bandeira e no atendimento do exercício da apresentação dos reservistas;

VII - Coordenar as anotações em Certificados;

VIII - Coordenar a manutenção e manuseio de fichários, arquivos e documentos diversos;

IX - Coordenar serviços de escrituração;

X - Instruir processos administrativos;

XI - Coordenar e redigir expedientes administrativos;

XII - Fiscalizar os trabalhos a cargo da Junta de Serviço Militar.

SEÇÃO XI
DA ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL DO SÃO ROQUE DO CHOPIM

Art. 32. À Administração Distrital do São Roque do Chopim compete:

I - Representar a Administração Municipal na Comunidade local, executando e fazendo executar as leis, posturas e atos, de conformidade com as instruções do Chefe do Poder Executivo;

II - Promover, quando necessário, a arrecadação dos tributos e rendas Municipais, providenciando a lavratura de termos competentes, e, encaminhando ao Departamento competente da Prefeitura Municipal;

III - Zelar pela manutenção das obras públicas realizadas naquele distrito;

IV - Participar junto à comunidade de seus atos enquanto Administrador Distrital;

V - Interceder junto ao Chefe do Executivo Municipal, objetivando melhorias na infraestrutura do Distrito;

VI - Pesquisar junto à comunidade local, os seus anseios de melhorias concernentes aos aspectos do Distrito;

VII - Promover a participação da comunidade, nos programas de difusão de informações, por determinação do Prefeito;

VIII - Promover com periodicidade a conservação das vias, logradouros públicos, estradas vicinais e caminhos municipais;

IX - Controlar e fiscalizar tecnicamente as obras públicas realizadas no Distrito;

X - Exercer demais atividades correlatas por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO XII
DO DEPARTAMENTO DO GABINETE

Art. 33. Ao Departamento do Gabinete compete:

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nas relações com os diversos segmentos da sociedade e na sua representatividade civil diante de contatos com autoridades de órgãos oficiais federais, estaduais e municipais, além de comitivas formadas por dirigentes e diplomatas do exterior;

II - Planejar, organizar e coordenar as atividades que envolvam os compromissos protocolados e as metas de ação estabelecidos na agenda diária e na pauta de eventos do Gabinete do Prefeito;

III - Organizar e manter atualizado os arquivos de documentos e papéis que interessam diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

IV - Representar o Chefe do Poder Executivo em atos oficiais e solenidades, quando solicitado;

V - Assessorar o Chefe do Poder Executivo, sempre que necessário, no âmbito das relações públicas com os diversos segmentos da sociedade, tanto em nível nacional como internacional;

VI - Atender os munícipes e encaminhá-los aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal, a fim de que sejam juntados esforços para solucionar os seus problemas ou atender às suas reivindicações;

VII - Controlar o uso dos veículos destinados a atender ao Gabinete do Prefeito;

VIII - Fiscalizar os serviços de limpeza e os controles de acesso ao Prédio da Administração Municipal;

IX - Executar outras atividades correlatas por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO XIII
DA DIRETORIA DE ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 34. À Diretoria de Assessoria de Imprensa compete:

I - Elaborar estratégias de comunicação com a imprensa planejando quais serão os veículos-alvo, quais os tipos (jornal, rádio, televisão, internet), quais serão as editorias escolhidas (geral, economia, saúde, regional, política, etc) e quais assuntos poderão ser enviados para a imprensa;

II - Participar na definição de estratégias gerais – externas e internas de comunicação;

III - Produzir releases para distribuição nos diversos tipos de mídias;

IV – Produzir e preparar textos de apoio, sinopses e artigos;

V - Atender à imprensa em geral;

VI – Acompanhar o Prefeito, Vice e Secretários em entrevistas;

VII - Gerenciar crises na mídia;

VIII - Organizar coletivas de imprensa;

IX - *Follow up*: contato permanente com repórteres e editores com o objetivo de oferecer pautas (assuntos);

X - Desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;

XI – Organizar o *mailling* de jornalistas;

XII - Editar conteúdo para jornais, revistas, sites de notícia e material jornalístico para vídeos.

CAPÍTULO III
DOS ORGÃOS DA ESTRUTURA ESPECÍFICA
SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 35. À Secretaria de Administração e Finanças compete:

I - Atender atividades de relacionamentos internos e externos, apoio operacional, patrimonial, legal e financeiro. Atuar direta e continuamente na rotina da Prefeitura Municipal, consciente da importância desta participação ativa, e buscar a constante evolução por meio de processos e procedimentos modernos para garantir a eficiência, a eficácia e o pronto atendimento nas atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - Viabilizar as metas previstas pelo Prefeito por meio de recursos físicos, financeiros, tecnológicos e informativos para a operacionalização dos programas, bem como no atingimento dos objetivos estabelecidos no Plano de Governo Municipal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, no Plano Plurianual – PPA e na Lei Orçamentária Anual – LOA;

III - Coordenar estudos e acompanhar processos, projetos e programas relacionados com questões tributárias a serem implantados pela Administração Municipal. Representar o Município nas suas relações administrativas;

IV - Dar publicidade aos atos da Administração, inclusive balancetes mensais e balanço anual;

V - Deliberar sobre os requerimentos, as reclamações ou as representações dirigidas à Secretaria de Finanças;

VI - Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e membros da comunidade sobre assunto de sua competência;

VII - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no que for necessário aos assuntos de finanças.

VIII - Gerenciar a administração dos bens, das receitas e das rendas do Município e promover o lançamento, a fiscalização e a arrecadação dos tributos, no que couber;

IX - Orientar e acompanhar a execução da política administrativa financeira determinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

X - Desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

XI - Assessorar as unidades do Município em assuntos de contabilidade;

XII - Gerir a legislação contábil do Município;

XIII - Acompanhar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, apresentando-os ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos prazos determinados, bem como acompanhar a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XIV - Verificar os registros e os controles contábeis e financeiros;

XV - Acompanhar a escrituração do movimento de entrada e saída de valores;

XVI - Acompanhar a contabilização do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

XVII - Coordenar, orientar e inspecionar a escrituração – sintética e analítica, em todas as suas fases –, os lançamentos e as operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;

XVIII - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do Município;

XIX - Acompanhar rigorosamente o controle de saldos das contas de estabelecimentos de créditos movimentadas pela Prefeitura Municipal, por seu intermédio;

XX - Controlar a emissão da nota de empenho;

XXI - Orientar o lançamento e a arrecadação dos Tributos de sua competência, concomitante com o Departamento Contábil e Financeiro, o qual promove o controle e o registro dos montantes arrecadados;

XXII - Promover estudos com a finalidade de identificar falhas na legislação tributária, pela análise dos trabalhos de fiscalização e propondo as alterações necessárias;

XXIII - Opinar sobre a concessão e a revogação de isenções, incentivos fiscais, créditos especiais ou regimes especiais de tributação;

XXIV - Promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

XXV - Acompanhar as vistorias e a fiscalização dos estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de propaganda, observando a Legislação Municipal;

XXVI - Orientar a organização do Cadastro Mobiliário e do Cadastro Imobiliário, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;

XXVII - Manter o cadastro fiscal devidamente organizado, com registro de contribuintes no Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

XXVIII - Dirigir e fiscalizar os trabalhos da Fiscalização de acordo com a legislação vigente, as disposições regulamentares e as instruções do Secretário Municipal de Finanças;

XXIX - Buscar, por meio de estudos, alternativas para o aumento da arrecadação do Município;

XXX - Gerenciar a emissão de editais de licitação, assistidos pelo Departamento de Compras e Licitações;

XXXI - Executar outras atribuições correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DA AGRICULTURA

Art. 36. À Secretaria da Agricultura compete:

I - Realizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade do Município de Pato Branco, objetivando a formulação político-econômica voltada aos interesses municipais no setor agropecuário;

II - Promover o cadastramento de todos os produtores rurais;

III - Orientar o produtor rural na utilização racional da mecanização agrícola, corretiva e de fertilizantes;

IV - Incrementar as ações direcionadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão, o associativismo e o fortalecimento do produtor rural;

V - Promover a pesquisa, a experimentação agrícola e a assistência técnica, visando ao aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais;

VI - Promover a divulgação, pelos meios adequados, das modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando ao aumento da produção e à melhoria da qualidade;

VII - Quando os órgãos estaduais ou federais promoverem campanhas de distribuição de sementes, mudas e insumos em geral, participar em forma de parceria, desde que seja de interesse dos agropecuaristas;

VIII - Orientar o pequeno produtor rural no uso e no manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à otimização da renda e à preservação permanente do solo por meio de ações integradas com órgãos e instituições estaduais e federais;

VIX - Promover ações que signifique a melhoria nas condições de vida das populações urbana e rural do Município de Pato Branco, por meio de realização de projetos de arborização, hortas públicas, hortas comunitárias, hortas escolares, construções de parques para agropecuária e outras;

X - Incentivar a criação de pomares, subsidiando mudas de árvores frutíferas aos agricultores;

XI - Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária vegetal;

XII - Colaborar com órgãos estaduais e federais na realização de vigilância fitossanitária e controle de trânsito de vegetais, evitando a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município de Pato Branco;

XIII - Estimular a organização de feiras de produtos agrícolas e seus derivados;

XIV - Estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos derivados;

XV - Efetuar estudos em parceria com entidades afins sobre fertilidade do solo e situação climática, e, posteriormente, orientar os produtores;

XVI - Pesquisar em parceria com demais órgãos afins culturas adequadas à região e incentivar a diversificação das culturas;

XVII - Desenvolver ações de estímulo à produção agropecuária, por meio de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estaduais e federais;

XVIII - Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária animal;

XIX - Incentivar a participação da iniciativa privada nos serviços de assistência agropecuária;

XX - Promover estudos e demonstrar os resultados destes em áreas que visem a melhoria e o aprimoramento da produtividade animal;

XXI - Promover, por meio de campanhas de inseminação artificial e orientação da aquisição de matrizes, a melhoria dos rebanhos bovino, suíno, caprino e ovino;

XXII - Promover ações de estímulo à produção agropecuária, por meio de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estaduais e federais;

XXIII - Dar manutenção e acompanhar a construção de poços artesianos no Município de Pato Branco;

XXIV - Fomentar a agroindustrialização de produtos de origens vegetal e animal;

XXV - Divulgar os trabalhos desta Secretaria nos órgãos de imprensa radiofônica, impressa e televisa;

XXVI - Fiscalizar o uso do solo;

XXVII - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 37. À Secretaria de Assistência Social compete:

I - Propiciar condições de igualdade e oportunidade para todos, desenvolvendo ações integradas com entidades sociais públicas, provadas e demais políticas públicas;

II - Implantar e implementar projetos e programas em parceria com a sociedade civil, objetivando resgatar a cidadania e o bem estar da população em consonância com o art. 6º da Constituição Federal;

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 243

DIÁRIO DO SUDOESTE
PATO BRANCO | TERÇA-FEIRA, 1º DE MARÇO DE 2016 | ANO XXIX | NÚMERO 6582 | EDIÇÃO REGIONAL | PÁGINA B4

III - Coordenar e subsidiar a execução de ações sociais pautadas na Tipificação Nacional dos Serviços (Resolução 109/2009 do CNAS), junto a entidades sociais organizadas, comunitárias e assistenciais, públicas e privadas, através do apoio técnico, financeiro, ou na forma de convênios;

IV - Planejar, coordenar e acompanhar projetos profissionalizantes nos setores formal e informal, que promovam oportunidades para o trabalho e melhoria da renda familiar e demais atividades correlatas;

V - Normatizar a política municipal de Assistência Social, em conformidade com a Lei nº 12.435/2012 e Política Nacional de Assistência Social;

VI - Elaborar plano de trabalho visando a otimização dos recursos e prioridade no desenvolvimento dos serviços socioassistenciais prestados à população do município;

VII - Prestar orientação jurídico-social com encaminhamento monitorado para órgãos de defesa de direitos, bem como para assuntos relacionados à regularização do registro e estado civil das pessoas naturais, além de apoio e esclarecimentos dos direitos do cidadão, da criança e do adolescente, da mulher, do idoso e das pessoas com deficiência. Atendimento jurídico-social no âmbito do direito de família, representando a parte interessada em juízo.

VIII - Ofertar serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Alta e Média complexidade, conforme resolução 109/2009 do CNAS, primando pela qualidade na oferta dos serviços prestados;

IX - Destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais, atendendo o disposto no art. 22 da Lei 8.742/1993;

X - Atender as ações socioassistenciais de caráter de emergência;

XI – Cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas e projetos de assistência social em âmbito municipal;

XII - Gerir, no âmbito do Distrito Federal, o Cadastro Único e o Programa Bolsa Família, nos termos do §1º do art. 8º da Lei nº 10.836, de 2004;

XIII - Estabelecer, em conjunto com outros municípios e o estado, mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilize técnica e financeiramente serviços de referência regional;

XIV - Estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da Política de Assistência Social;

XV - Garantir condições políticas, financeiras e materiais para o pleno funcionamento dos Conselhos vinculados à esta Secretaria, para o pleno exercício do Controle Social;

XVI - Cofinanciar os serviços de proteção social básica e especial e, benefícios eventuais;

XVII - Publicitar os gastos com recursos públicos destinados à Assistência Social;

XVIII - Coordenar e administrar a carga patrimonial sob sua responsabilidade;

XVIV - Expedir os atos administrativos necessários ao exercício de sua função;

XV - Executar outras atividades correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 38. À Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação compete:

I - Formular, planejar e implementar política de fomento ao desenvolvimento do setor científico tecnológico e de inovação;

II - Estabelecer convênios de cooperação nas áreas científica, tecnológica, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III - Promover a instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegiem o fomento das atividades de desenvolvimento tecnológico e científico do Município;

IV - Estimular o desenvolvimento de atividades de apoio a implantação de empresas do setor tecnológico;

V - Elaborar e institucionalizar políticas públicas sustentáveis para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação no município, atuando com responsabilidade social e econômica.

VI - Alinhar o planejamento e estratégias da SMCTI às políticas de desenvolvimento da ciência, tecnologia a e inovação em nível estadual (SETI e suas interligadas) e federal (MCT e outros ministérios) com foco nas prioridades e necessidades do município;

VII - Coordenar e executar a política municipal de ciência e tecnologia e inovação, interagindo com organizações instaladas no município e que atuam nas áreas de ensino, pesquisa e extensão e desenvolvimento tecnológico, tanto público como privadas;

VIII - Elaborar planos e programas em articulação com as secretarias e demais órgãos, autarquias ou fundações municipais;

IX - Articular com as demais secretarias o desenvolvimento e incorporação de tecnologias que contribuam para melhorar a qualidade e a eficiências dos serviços públicos prestados à população;

X - Cooperar com o desenvolvimento e a execução de projetos de interesse das demais secretarias municipais, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal na área de ciência, tecnologia e inovação;

XI - Estimular a execução de pesquisa básica e aplicada por meio da criação de instrumentos de incentivos e de mecanismos de participação da sociedade;

XII - Promover e coordenar estudos e pesquisas socioeconômicas e levantamento sistemático de oferta e demanda da ciência e tecnologia e difundir informações para organizações, órgãos e entidades;

XIII - Criar instrumentos de apoio à divulgação de documentos com o intuito de difundir e popularizar a ciência, tecnologia e inovação e promover o município de Pato Branco;

XIV - Efetuar contato em níveis estadual, federal e internacional com instituições públicas e privadas, visando obter cooperação técnica e financeira a programas e a intercâmbios de informações de interesse ao desenvolvimento científico e tecnológico do município;

XV - Programar, em colaboração com entidades públicas e privadas, em níveis municipal, estadual, nacional e internacional, estudos, cursos, seminários, conferências, workshops, feiras e exposições relacionados com o desenvolvimento científico e tecnológico;

XVI - Incentivar e promover a formação de recursos humanos em níveis universitário e técnico-profissionalizante em consonância com os programas estadual e nacional de qualificação da força de trabalho, alinhada à demanda do setor produtivo e tecnológicos e em parceria com as demais secretarias;

XVII - Planejar, desenvolver, avaliar as atividades referentes ao Parque Tecnológico e a Incubadora Tecnológica para que esses instrumentos de CT&I contribuam com infraestrutura e processos para a geração de novos empreendimentos de base tecnológica no município e região;

XVIII - Realizar projetos de captação de recursos financeiros de intercâmbio científico junto aos órgãos de fomento estaduais, federais e internacionais;

XIX - Consolidar na sociedade do município a percepção de CT&I como área estratégica do desenvolvimento sustentável;

XX - Elaborar relatórios mensais e anuais, após a consolidação dos dados, referentes aos levantamentos ou às ações efetivamente realizadas com o objetivo de propiciar subsídios aos empresários locais ou àqueles que desejem se estabelecer no Município;

XXI - Exercer outras atividades correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 39. À Secretaria de Desenvolvimento Econômico compete:

I - Formular, planejar e implementar política de fomento, desenvolvimento econômico dos setores industrial, comercial e de serviços;

II - Estabelecer convênios de cooperação na área econômica, de gestão empresarial e de profissionalização de mão de obra, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III - Estimular a atração, a criação, a prevenção e a ampliação de empresas e polos econômicos;

IV - Emitir pareceres acerca da implantação de loteamentos particulares que objetivem a criação de parques industriais ou centros de comercialização;

V - Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

VI - Apoiar a comunidade empresarial por meio de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;

VII - Atender e solicitar atendimento a empresários que desejem informações a respeito do potencial econômico do Município;

VIII - Promover a instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegiem o fomento das atividades de desenvolvimento econômico do Município;

IX - Desenvolver programa de estímulo e orientação às atividades de pequena produção ou microempresários do Município, buscando o apoio dos órgãos competentes;

X - Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e da comercialização;

XI - Organizar e estimular a realização de exposições, mostras e feiras industriais, comerciais e de serviços do Município, incentivando a participação das empresas locais;

XII - Implantar sistemas de informações técnicas, desburocratizando o acesso a estas aos interessados;

XIII - Ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas;

XIV - Elaborar relatórios mensais e anuais, após a consolidação dos dados, referentes aos levantamentos ou às ações efetivamente realizadas com o objetivo de propiciar subsídios aos empresários locais ou àqueles que desejem se estabelecer no Município;

XV - Exercer outras atividades correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 40. À Secretaria de Educação e Cultura compete:

I – Planejar, implementar e gerir a política educacional, cultural do Município, através de ações, serviços, programas e atividades visando à formação para o exercício da cidadania;

II – Planejar, programar, organizar, hierarquizar as instituições e entidades que compõem a Secretaria de Educação e Cultura, em articulação com o Sistema Estadual e Nacional, delineando políticas públicas inclusivas, que combatam o preconceito e a discriminação;

III – Gerir e promover mudanças necessárias nas ações, nos projetos, nos programas, na política educacional e cultural;

IV – Garantir a gratuidade do ensino da Educação Infantil ao 5º ano, o acesso, ingresso, permanência e sucesso do aluno na escola, em conjunto com os poderes estadual e federal, nos estabelecimentos mantidos pelo Município;

V – Assegurar os direitos do educando junto aos órgãos competentes municipal, estadual e federal;

VI – Prover e manter laboratórios de pesquisa educacional, estimulando as atividades criadoras;

VII – Estender o ensino e a pesquisa à comunidade, mediante cursos ou serviços especiais, na forma do regimento próprio;

VIII – Viabilizar e controlar a execução de convênios, contratos, acordos ou outros instrumentos, previstos em lei, celebrados pelo Município, com entidades públicas, privadas e prestadoras de serviços de educação e cultura;

IX – Gerir o transporte escolar;

X – Manter e zelar pelo bom funcionamento das escolas, dos parques infantis, acervo, patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

XI – Oportunizar aos educadores a prática pedagógica, ética, humanista, científica, tecnológica e política de forma dinâmica e transformadora do saber;

XII – Promover a formação permanente dos profissionais da educação, bem como dos demais profissionais de apoio técnico-administrativo e de suporte aos processos educacionais e culturais do município;

XIII – Assegurar a pluralidade de ideias, concepções pedagógicas, liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, a coexistência de ideias sem discriminação;

XIV – Valorizar os profissionais de educação, garantindo-lhes na forma da lei, o Plano de Carreira, para todos os cargos do Quadro Próprio do Magistério Municipal, que compreende o pessoal docente e especialista em educação;

XV – Prover as escolas e Centros de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino, de equipamentos, material didático-pedagógico, acervo bibliográfico, material esportivo e outros, para o desenvolvimento de programas educacionais e culturais;

XVI – Resgatar e preservar a memória histórica, a partir de proposições de entidades, de grupos, de indivíduos participantes, comprometidos com a educação e a cultura;

XV – Supervisionar as atividades de informações solicitadas, sobre o andamento e despacho de processos;

XVI – Viabilizar a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal e/ou outros órgãos que as solicitarem oficialmente;

XVII – Propor ao Executivo Municipal a nomeação, promoção, exoneração, acesso, reintegração, readmissão de servidores, comissão de sindicância, inquérito administrativo, em conformidade com as diretrizes de pessoal definidas em lei, designação dos chefes de divisões, diretores de escolas com menos de 100 (cem) alunos, pessoal especialista em educação e/ou coordenadores pedagógicos, pessoal de apoio, técnico, administrativo, criação de divisões, seções e setores;

XVIII – Zelar pelo patrimônio pertencente à Secretaria de Educação e Cultura;

XIX – Indicar representantes da Secretaria de Educação e Cultura para representar e participar de eventos ou órgãos de controle social, em nível municipal, estadual e federal;

XX – Convocar e presidir reuniões;

XXI – Assinar documentos afetos à Secretaria;

XXII – Avocar para sua análise e decisão qualquer assunto de interesse da Secretaria, inerente ao cargo;

XXIII – Viabilizar na Rede Pública Municipal de Educação, a implantação e funcionamento da extensão da jornada escolar, de forma a permitir a oferta de regime de escolas em tempo integral;

XXIV – Implementar programa que articule a permanente relação entre a família e as instituições educacionais.

XXV – Desenvolver programas de intercâmbio e cooperação, com base na história, cultura, folclore, resgatando as tradições populares;

XXVI – Promover a valorização dos artistas amadores e profissionais locais;

XXVII – Assegurar a autonomia das escolas e CMEIs na elaboração e gestão do Projeto Político Pedagógico, do Regimento Escolar e dos recursos financeiros públicos, para a manutenção do cotidiano escolar;

XXVIII – Elaborar, analisar e assinar documentos da Secretaria e praticar outros atos inerentes ao cargo;

XXIX – Propor, coordenar, acompanhar a elaboração, gerenciamento e revisões dos recursos orçamentários anuais, destinados às ações, programas, projetos de investimento na educação e cultura, observando o cumprimento dos preceitos legais, as autorizações e concessões posteriores;

XXX – Divulgar o resultado de estudos e realizações;

XXXI – Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar programas em consonância com o MEC/FNDE, convênios e outras parcerias.

XXXII - Coordenar os departamentos, programas afetos e outras modalidades que vierem a ser implantadas pela Secretaria de Educação e Cultura;

XXXIII – Opinar, na esfera do Poder Executivo ou quando consultado pela Câmara Municipal de Pato Branco, sobre anteprojetos e projetos de lei que se relacionem com a educação e a cultura ou adotem medidas que nestes possam ter implicações;

XXXIV – Gerir processos e respectiva documentação referentes à manutenção das entidades mantidas;

XXXV – Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE ENGENHARIA E OBRAS

Art. 41. À Secretaria de Engenharia e Obras compete:

I - Definir instrumentos técnicos, financeiros e legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e as metas do Plano Diretor e do Plano de Governo, especialmente aqueles que propiciam uma diminuição do desequilíbrio entre os bairros, no que se refere a equipamentos e serviços urbanos básicos;

II - Promover o planejamento urbano, com a colaboração dos demais órgãos da administração Municipal, visando o desenvolvimento harmônico do Município;

III - Efetuar o planejamento, a operação e o gerenciamento do Sistema de Transporte Coletivo do Município de Pato Branco, de maneira a garantir a sua eficiência e qualidade;

IV - Criar o cadastro técnico multifinalitário com um banco de dados informatizado;

V - Promover suporte técnico para a implantação da base cartográfica, bem com a sua atualização e manipulação;

VI - Efetuar o planejamento operacional, a execução, a implantação e a fiscalização da legislação relativa ao uso e ao parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas do Município;

VII - Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos permitidos ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito à Secretaria de Engenharia e Obras;

VIII - Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes à construção de obras, pavimentação e edificação;

IX - Promover estudos visando à racionalização dos serviços públicos prestados pelo

Câmara Mun de Pato Branco Fls 244 Visto

Município;

X - Promover a execução e a conservação da arborização e do ajardinamento nas vias e nos logradouros públicos;

XI - Estudar e propor tarifas para os serviços públicos e/ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos, pertinentes a esta Secretaria;

XII - Promover a fiscalização e o controle das permissionárias e/ou concessionárias relativos ao cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços;

XIII - Propor a expansão da rede de iluminação pública, bem como a manutenção desta;

XIX - Promover a apuração do custo dos serviços sob sua direção, prestados pelo Município, e propor ao Chefe do Poder Executivo a fixação de tarifas e taxas, bem com a sua alteração, sempre que necessário;

XX - Inspecionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu cargo;

XXI - Programar e orientar a execução dos serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do sistema viário do Município e suas obras;

XXII - Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;

XXIII - Fiscalizar serviços de pavimentação urbana realizados por meio de contratos e/ou convênios;

XXIV - Manter uma equipe de manutenção pública para realização de pequenos serviços;

XXV - Programar a elaboração de normas que devem se subordinar à execução ou à fiscalização das obras e dos serviços de competência desta Secretaria;

XXVI - Promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços desta Secretaria;

XXVII - Emitir pareceres nos projetos de loteamentos e de subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;

XXVIII - Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos à aprovação e ao licenciamento de projetos para construção, reformas, ampliações ou demolição de prédios particulares, inclusive loteamentos, arruamentos, subdivisão e desmembramento de terrenos, com base na legislação municipal em vigor;

XXIX - Expedir o "Habite-se" para as novas edificações após as necessárias vistorias, e o "*in loco*" das condições do imóvel, que devem estar quites com o fisco municipal;

XXX - Fiscalizar a aplicação das normas legais relativas às construções particulares, aos arruamentos, aos loteamentos e seus desmembramentos e ao zoneamento à estética, aplicando multas e embargos às obras clandestinas;

XXXI - Promover o controle das obras licenciadas;

XXXII - Elaborar relatórios periódicos, informando ao Prefeito, sobre o andamento de todas as obras do Município, realizando a análise primária e visando orientar as decisões ou as providências de cada uma;

XXXIII - Promover a conservação, a readequação e as melhorias do Sistema Rodoviário Municipal;

XXXIV - Executar a construção e o reparo em pontes, bueiros, contenção de erosão e obras viárias nas estradas vicinais;

XXXV - Realizar a execução e a manutenção da sinalização do sistema viário do Município;

XXXVI - Promover a organização e manter atualizado o fichário das máquinas e dos veículos rodoviários da Prefeitura de Pato Branco, com as especificações de todas as características;

XXXVII - Providenciar a execução dos serviços mecânicos necessários para a competente manutenção das máquinas e dos veículos da Prefeitura Municipal, bem como a guarda das ferramentarias;

XXXVIII - Atender aos pedidos de utilização de veículos e máquinas para as diversas frentes de trabalho, principalmente para aquelas consideradas de urgência;

XXXIX - Organizar e manter o controle de distribuição dos veículos e das máquinas, por espécie de localização;

XL - Zelar pela perfeita ordem da documentação dos veículos e dos motoristas;

XLI - Atuar prontamente em todos os casos de acidentes com veículos e máquinas da Prefeitura de Pato Branco, tomando as providências necessárias;

XLII - Orientar os motoristas e os operadores de máquinas em relação à condução dos veículos e das máquinas quando transitarem pelas vias públicas, observando as normas de trânsito vigentes;

XLIII - Orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e dos operadores de máquinas em serviços;

XLIV - Opinar nos processos de aquisição de veículos e máquinas antes da decisão final do Prefeito e promover a elaboração dos Planos Rodoviários do Município, em harmonia com os planos rodoviários estadual e federal;

XLV - Elaborar o Plano Municipal de Trânsito em conjunto com outras secretarias, institutos e órgãos da Administração Municipal;

XLVI - Elaborar projetos definindo o traçado e os perfis dos logradouros e o tratamento dos pisos, bem como as demais especificações técnicas;

XLVII - Detalhar para execução os projetos de obras do Município de Pato Branco;

XLVIII - Estabelecer padrões de execução de obras;

XLIX - Providenciar e gerenciar a elaboração e a execução de projetos de obras no Município de Pato Branco;

L - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 42. À Secretaria de Esporte e Lazer compete:

I - Planejar, organizar, controlar, orientar, avaliar, executar a política e o Plano Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer, elaborado em consonância com as demais Secretarias, Departamentos, divisões e entidades mantidas pela Secretaria de Esporte e Lazer, de forma a possibilitar a ampliação da participação popular, bem como o acesso a sua prática;

II - Representar a Secretaria, junto a instituições públicas ou privadas, no que é inerente a função e/ou determinação da mesma;

III - Convocar e presidir reuniões de Esporte e Lazer, direções de escolas, clubes, especialistas da área, pessoal técnico, de apoio e administrativo;

IV - Contratação de docentes, pessoal especialista em educação física, técnico, de apoio e administrativo;

V - Promover e incentivar o desenvolvimento de estudos científicos e tecnológicos, voltados para a consecução de ações, programas e projetos que objetivem a promoção social, através do desenvolvimento da comunidade esportiva;

VI - Estimular a formação e aperfeiçoamento de recursos humanos, através da promoção de cúrsos, seminários, intercâmbios, estágios e cooperação técnica, com órgãos públicos e privados;

VII - Integrar as ações das respectivas unidades, tendo em vista o melhor aproveitamento e racionalidade de suas atividades;

VIII - Controlar, acompanhar, prestar contas dos recursos financeiros provenientes de doações, campanhas, promoções esportivas, lazer e recreação, prestação de serviços e outros;

IX - Elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;

X - Realização de eventos municipais, estaduais e nacionais através de programas e projetos que tenham como iniciativa o desenvolvimento do esporte e lazer, relevando a realidade concreta existente no Município;

XI - Incentivo e o assessoramento a realização de eventos esportivos organizados por entidades Municipais;

XII - A proposição de projetos que possibilitem o surgimento de clubes e associações para o conhecimento e desenvolvimento do esporte;

XIII - Estimular lideranças comunitárias voltadas ao esporte, principalmente as associações de bairros;

XIV - Criação de condições através de eventos de lazer, para uma melhor utilização do espaço existente no Município, pela comunidade, atendendo suas necessidades e aspirações;

XV - Promoção de campanhas de divulgação sobre a importância social do Esporte e Lazer, a fim de incentivar a comunidade a participar de atividades esportivas de maneira consciente;

XVI - Estruturar programas de atração de investimentos que contribuam para o planejamento das atividades do esporte e lazer;

XVII - Realização e participação em eventos das equipes que representam o município em jogos oficiais e amistosos no estado e país;

XVIII - Realizar treinamento de equipes e escolinhas de várias modalidades para representar o município em competições de todos os níveis;

XIX - Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Esporte e Lazer.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 43. À Secretaria de Meio Ambiente compete:

I – Articular-se com organismos municipais, estaduais, federais e privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para desenvolver programas de proteção ao meio ambiente;

II – Promover a preservação, a recuperação e a exploração sustentável dos recursos naturais do município, através do uso racional do solo, do subsolo, de água e do ar;

II – Executar e fazer cumprir a Política Ambiental do Município, atuando junto aos agentes e entidades públicas e privadas com vistas a prevenção e a recuperação de recursos naturais afetados por processos predatórios ou poluidores;

III – Elaborar e administrar projetos, com a criação, manutenção e melhoria de áreas verdes, parques municipais e áreas de interesse ecológico de acordo com política urbana do município;

IV – Promover a proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas;

V – Executar ações previstas no Plano Diretor da Arborização Urbana de Pato Branco, atendendo a necessidade do plantio, tutoramento, substituição, poda, manutenção e erradicação de determinadas espécies indesejáveis;

VI – Desenvolver e planejar ações para a manutenção dos serviços de ajardinamento e ornamentação de espaços públicos;

VII – Elaborar e implantar campanhas de educação ambiental, para despertar a percepção para a manutenção e preservação da qualidade ambiental, espaços públicos em parceria com outras secretarias e órgãos afins;

VIII – Fiscalizar todas as ações lesivas e nocivas ao meio ambiente, aplicando as sanções cabíveis e orientar a recuperação e a reparação dos danos causados;

IX – Assessorar a administração municipal no tocante a execução da política municipal de proteção ao meio ambiente;

X – Emitir parecer e restrições para a concessão de anuências e licenças ambientais;

XI – Emitir pareceres e laudos técnicos e estudos ambientais quanto ao uso e ocupação do solo urbano para quaisquer empreendimentos, em áreas verdes, de preservação de encostas ou de preservação permanente;

XII – Fiscalizar a manutenção e melhorias dos parques ambientais do município;

XIII - Fiscalizar e fazer cumprir o Plano Diretor da Arborização Urbana de Pato Branco, contemplando a manutenção, poda, tratamentos fitossanitários, plantio e substituição de espécies indesejáveis;

XIV - Emitir laudos após vistorias para a retirada e substituição de indivíduos da arborização urbana

XV - Manter o Viveiro Municipal para produção de mudas de árvores de espécies nativas e ornamentais;

XVI – Administrar na esfera municipal, os recursos provenientes do Fundo Municipal do Meio Ambiente e demais fontes de recursos para a melhoria da qualidade ambiental em parceria com o Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XVI – Fiscalizar e autuar qualquer vetor de degradação da qualidade ambiental do município;

XVII - Acompanhar os processos de encaminhamento de Licenciamento Ambiental Prévio, Instalação, Operação e encerramento dos empreendimentos de mineração do município, bem como a recuperação das áreas degradadas;

XVII – Participar do planejamento e execução das obras de saneamento ambiental do município;

XVII – Acompanhar e orientar o gerenciamento integrado dos resíduos sólidos urbanos, compreendendo a operação do aterro sanitário, o reaproveitamento dos resíduos através da reciclagem, reutilização, compostagem e a forma ambientalmente adequada para a sua disposição final;

XVIII – Fiscalizar e autuar as alterações do solo, do subsolo, do uso e ocupação de locais de risco, do acúmulo de poluentes, visando a proteção e contenção de processos que possam degradar o meio ambiente;

XIX – Realizar ações de educação ambiental em todos os níveis da educação no município, em parceria com as demais secretarias da esfera municipal, extensivo a toda a comunidade;

XX – Coordenar os trabalhos de manutenção e gestão dos cemitérios municipais;

SEÇÃO X
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO

Art. 44. À Secretaria de Planejamento Urbano compete:

I - Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;

II - Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;

III - Implantar, coordenar, programas e executar a política urbanística;

IV - Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;

V - Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;

VI - Efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;

VII - Elaborar e atualizar a cartografia municipal;

VIII - Autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;

IX - Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos juntos a organismos federais, não-governamentais, internacionais e entidades de classe;

X - Elaborar projeto, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários a viabilização de recursos para o Município;

XI - Revisar Leis complementares previstas no Plano Diretor;

XII - Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;

XIII - Analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;

XIV - Emitir: certificados de conclusão de obras, certificados de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimentos;

XV - Auxiliar na elaboração das Leis de: imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública e incêndio, nos termos do Plano Diretor;

XVI - Gerenciar o Geoprocessamento;

XVII - Manter, revisar e atualizar os valores da Planta de valores Genéricos;

XVIII - Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;

XIX - Realizar serviços de topografia para alinhamento, elaboração de projetos públicos e apoio a cartografia municipal;

XX - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com as Secretarias responsáveis;

XXI - Planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, reestruturação do sistema viário, redução de circulação de veículos, em conjunto com o DEPATRAN;

XXII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXIV - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XXIX - Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XXX - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

SEÇÃO XI
SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 45. À Secretaria de Saúde compete:

I - Alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados sob sua gestão;

II - Programar, elaborar e executar políticas de saúde, a fim de promover a prevenção, proteção e a recuperação da saúde da população através da realização de atividades assistenciais e preventivas integrando os diversos setores da Secretaria da Saúde;

III - Atuar em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, garantindo a universalidade, a igualdade e a integralidade das ações de saúde;

IV - Prestar serviços médicos ambulatoriais de urgência e emergência 24 horas;

V - Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, provendo-se de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

VI - Ampliar e manter a capacidade das equipes da estratégia da saúde da família em sua rede de serviços, visando a organização do Sistema Único de Saúde;

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 245
Visto

DIÁRIO DO SUDOESTE

PATO BRANCO | TERÇA-FEIRA, 1º DE MARÇO DE 2016 | ANO XXIX | NÚMERO 6582 | EDIÇÃO REGIONAL | PÁGINA B4

VII - Planejar, desenvolver e executar as ações e Programas de Vigilância em Saúde.

VIII - Promover campanhas preventivas e educativas visando a promoção da saúde e qualidade de vida;

IX - Programar, normatizar assistência farmacêutica municipal, garantindo a distribuição de medicamentos para a população;

X - Prover infraestrutura necessária ao funcionamento de todos os setores da Secretaria de Saúde, com recursos materiais, equipamentos, insumos para o desenvolvimento das ações e programas;

XI - Programação permanente da manutenção preventiva de todos os equipamentos e da frota utilizada em todos os setores da Secretaria da Saúde;

XII - Articular junto as demais esferas de governo e entidades da iniciativa privada, a fim de, desenvolver ações e programas de promoção a saúde;

XIII - Garantir a capacitação permanente dos servidores de todos os setores desta Secretaria de Saúde.

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS ÀS SECRETARIAS

Art. 46. Será de competência do Secretário ou equivalente:

I - Coordenar a execução de todas as atividades da secretaria na sua área de atuação;

II - Acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da sua área na Secretaria;

III - Integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de otimizar os serviços;

IV - Coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados a sua área de atuação;

V - Realizar outras atividades corretas com ou determinadas.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Os cargos remunerados por subsídio e em comissão ficam sujeitos à livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, a exceção de falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, sujeitas às penalidades estatuárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

Art. 48. Fica o Prefeito autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista, as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 49. Fica o Prefeito autorizado a aprovar o Regimento Interno, definindo as competências de todas as atividades administrativas, bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das ações de competência do Município.

Parágrafo único. O regimento interno, bem como das respectivas estruturas complementares, serão criados e aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei.

Art. 50. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se às disposições em contrário, especialmente as Leis: ***3.762***, de 26 de dezembro de 2011; ***3.902***, de 2 de agosto de 2012; ***3.999***, de 21 de março de 2013; ***4.161***, de 1º de outubro de 2013 e ***4.647***, de 28 de agosto de 2015.

Gabinete do Prefeito, 29 de fevereiro de 2016.

AUGUSTINHO ZUCCHI

Prefeito

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE CARGOS COMISSIONADOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR	CC2
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	CHEFE	CC7
SETOR DE GESTÃO DA RODOVIÁRIA	CHEFE	CC10
SETOR DE COMPRAS	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO	-	-
SEÇÃO DE CONTROLE E SUPRIMENTOS	CHEFE	CC11
SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS	CHEFE	CC10
SETOR DE LICITAÇÃO	CHEFE	CC8
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE FINANÇAS	CHEFE	CC7
SETOR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE EMISSÃO E CONTROLE DE ALVARÁS	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE REGISTROS FISCAIS	-	-
SETOR DE TESOURARIA	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE REGISTRO FINANCEIRO	-	-
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRETOR	CC2
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	-	-
SETOR DE REGISTRO DE PESSOAL	CHEFE	CC8
SETOR DE SEGURANÇA DO SERVIDOR	CHEFE	CC8
SETOR DE ESCOLA DE GOVERNO	-	-
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	DIRETOR	CC2
DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE	CHEFE	CC5
SETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	CHEFE	CC10
SETOR DE EMPENHO	CHEFE	CC10
SETOR DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO	-	-

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE AGRICULTURA	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO	-	-
SETOR DE PRODUÇÃO DA AGRICULTURA FAMILIAR	CHEFE	CC8
SETOR DE CADASTRAMENTO RURAL	CHEFE	CC10
SETOR DE AGROPECUÁRIA	CHEFE	CC8
SETOR DA PATRULHA RURAL	CHEFE	CC10
SETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL	CHEFE	CC8

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
COORDENADORIA DOS CONSELHOS	-	-
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL	-	-
SETOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL HORTO FLORESTAL	CHEFE	CC9
SETOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CASA ABRIGO	CHEFE	CC8
SETOR DE ABORDAGEM SOCIAL	CHEFE	CC8
DIVISÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	-	-
SETOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	CHEFE	CC10
DIVISÃO DE PROTEÇÃO BÁSICA	-	-
SETOR DE POLÍTICAS E PROJETOS SOCIAIS	CHEFE	CC10
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA IDOSOS	-	-
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA MULHERES	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA JUVENTUDE	CHEFE	CC12
SETOR DE CONTROLE E BENEFÍCIOS EVENTUAIS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA	CHEFE	CC10
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	-	-
SETOR DE GESTÃO OPERACIONAL	-	-
SEÇÃO DE LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE CONTROLE, ESTOQUE E LIMPEZA	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE LEITE DAS CRIANÇAS	-	-
SEÇÃO DE CADÚNICO E BOLSA FAMÍLIA	-	-
DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO TÉCNICA DE HABITAÇÃO E PROJETOS	-	-
SETOR DE APOIO HABITACIONAL	-	-

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO	CHEFE	CC7
SETOR AEROPORTO	-	-
SETOR DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES E EVENTOS	-	-
DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	CHEFE	CC7
SETOR DE MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL	CHEFE	CC9
SETOR DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE FOMENTO ECONÔMICO E MICRO CRÉDITO	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE APOIO A EMPRESA	CHEFE	CC11
SEÇÃO DE SEGURO DESEMPREGO	CHEFE	CC13

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL UAB	-	-
PLANO DE AÇÕES ARTICULARDAS PAR	-	-
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE COMPRAS E INFRAESTRUTURA	-	-
SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CHEFE	CC12
SETOR DE MANUTENÇÃO	CHEFE	CC9
SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CHEFE	CC8
SETOR DE ATENDIMENTO ÀS ESCOLAS	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS	-	-
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	CHEFE	CC7
DEPARTAMENTO DE ENSINO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	CHEFE	CC7
SETOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	-	-
SEÇÃO DE ARTICULAÇÃO ENTRE FAMÍLIA E ESCOLA	-	-
SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	-	-
SEÇÃO MULTIDISCIPLINAR	-	-
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CHEFE	CC7
DIVISÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL	-	-
DIVISÃO DE FORMAÇÃO	-	-
SETOR DE TECNOLOGIAS EM EDUCAÇÃO	CHEFE	CC10
SETOR DE ELABORAÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS	CHEFE	CC10
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	-	-
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL	CHEFE	CC7
SETOR DE RECREAÇÃO	CHEFE	CC10
SETOR ESCOLA DE ARTES	-	-
SETOR DE OFICINAS PEDAGÓGICAS	-	-
DEPARTAMENTO DE CULTURA	DIRETOR	CC4
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	ASSESSOR	CC4
DIVISÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL	-	-
SETOR BIBLIOTECA	-	-
SEÇÃO DE PROJETOS LITERÁRIOS	-	-
SEÇÃO DE RESTAURAÇÃO	-	-
SEÇÃO DE CATALOGAÇÃO	-	-
SETOR DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL	-	-
SEÇÃO DA CASA DA MÚSICA	CHEFE	CC12
SEÇÃO ESCOLA DE DANÇA	-	-
SEÇÃO DE ENSINO E ARTES	-	-
SETOR DE PATRIMÔNIO PÚBLICO CULTURAL	-	-
SEÇÃO DO MUSEU	-	-
SEÇÃO GALERIA DE ARTES	-	-
SEÇÃO DE BENS E MATERIAIS	-	-
DIVISÃO DO CEU CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS	-	-
DIVISÃO DE EVENTOS	-	-
SETOR DE PROMOÇÃO	CHEFE	CC8
SETOR ILUMINAÇÃO E SONORIZAÇÃO	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE CENÁRIOS E ADEREÇOS	CHEFE	CC11
SETOR DE PRODUÇÃO	CHEFE	CC8

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE ENGENHARIA E OBRAS	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E OBRAS	-	-
SETOR DE CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	CHEFE	CC10
SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS	CHEFE	CC10

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 240
Visto

DIÁRIO DO SUDOESTE
PATO BRANCO | TERÇA-FEIRA, 1º DE MARÇO DE 2016 | ANO XXIX | NÚMERO 6582 | EDIÇÃO REGIONAL | PÁGINA B4

DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	DIRETOR	CC4
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE FROTA	DIRETOR	CC4
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	DIRETOR	CC2
DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE TRÂNSITO	-	-
SETOR DE TRANSPORTE COLETIVO	CHEFE	CC9
SETOR DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO	CHEFE	CC10
SETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	CHEFE	CC9

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	CHEFE	CC7
SETOR DE GESTÃO DO PARQUE AQUÁTICO	-	-
SETOR CEDEL CENTRO DE DESENVOLVIMENTO ESPORTE E LAZER	-	-
SETOR DE GESTÃO DO CENTRO INTEGRADO MULTIUSO	-	-
SETOR DE ESPORTES DE CATEGORIA DE BASE E RENDIMENTO	CHEFE	CC8
SETOR DE EVENTOS ESPORTIVOS E ESPORTE AMADOR	CHEFE	CC8
SETOR DE RECREAÇÃO, LAZER, ATIs E PROJETOS SOCIAIS	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE MONITORAMENTO E ORIENTAÇÃO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	CHEFE	CC12

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
CONTROLADORIA	CHEFE	CC5
OUVIDORIA	CHEFE	CC13
ASSESSORIA JURÍDICA	ASSESSOR	CC2
ASSESSORIA DE PROGRAMAS E METAS	ASSESSOR	CC2
ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	ASSESSOR	CC2
ASSESSORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	ASSESSOR	CC4
PROCURADORIA	DIRETOR	CC1
APOIO ADMINISTRATIVO	ASSESSOR	CC11
APOIO PROCESSUAL	ASSESSOR	CC12
PROCON	DIRETOR	CC3
APOIO PROCESSUAL	ASSESSOR	CC10
ASSESSORIA EXECUTIVA	ASSESSOR	CC4
ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO DE SÃO ROQUE DO CHOPIN	-	-
JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	-	-
DEPARTAMENTO DE GABINETE	DIRETOR	CC2
DIVISÃO DE GESTÃO DO GABINETE	CHEFE	CC7
SETOR DE ATENDIMENTO	CHEFE	CC10
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CHEFE	CC13
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA	DIRETOR	CC2
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA	ASSESSOR	CC2
DIVISÃO DE ARTES E EVENTOS	CHEFE	CC5
SETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	CHEFE	CC10
SETOR DE IMPRENSA E MÍDIAS SOCIAIS	CHEFE	CC9
SETOR DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS	CHEFE	CC10

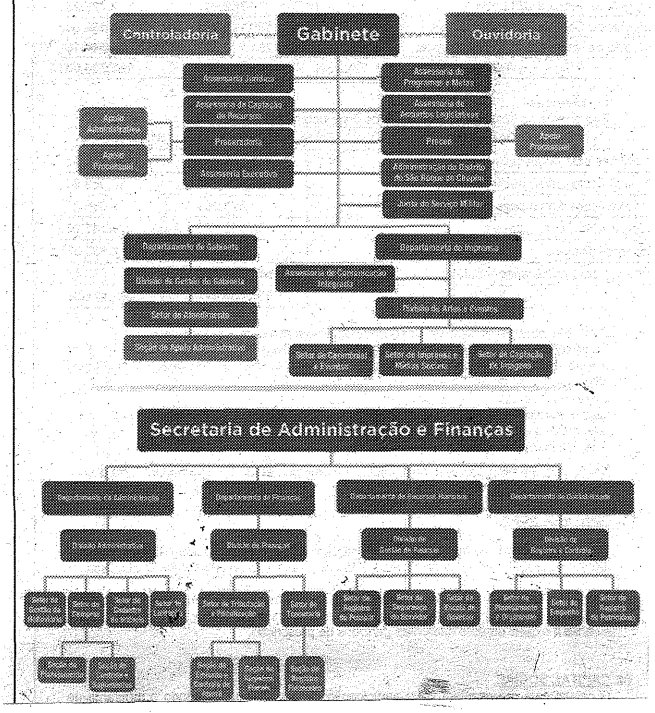
UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO DE VIAS E ESPAÇOS PÚBLICOS	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO E CONTROLE SANITÁRIO	CHEFE	CC6
SETOR ADMINISTRATIVO	-	-
SEÇÃO PAISAGISMO	CHEFE	CC11
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE LIMPEZA DAS VIAS PÚBLICAS	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIOS	CHEFE	CC11
SEÇÃO DE RECICLÁVEIS	-	-
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS	CHEFE	CC6
SETOR DO ATERRO SANITÁRIO	CHEFE	CC8

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ARQUITETURA	CHEFE	CC5
SETOR DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS	-	-
SEÇÃO DE PROJETOS ARQUITETONICOS	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE DESENHO TÉCNICO	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE SUBDIVISÃO E UNIFICAÇÕES	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS	CHEFE	CC13
DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO E CADASTRO TÉCNICO	CHEFE	CC5
DIVISÃO DE URBANISMO	-	-
SETOR DE PLANEJAMENTO URBANO	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE CONTROLE DE BENS IMOBILIÁRIOS	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE CADASTRO	CHEFE	CC13

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE SAÚDE	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
ASSESSOR TÉCNICO	-	-
OUVIDORIA GERAL DO SUS	-	-
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	-	-
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E INFRAESTRUTURA	DIRETOR	CC2
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA EM SAÚDE	ASSESSOR	CC4
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	-	-
SETOR DE GESTÃO OPERACIONAL	CHEFE	CC10
SEÇÃO ADMINISTRATIVA E LOGÍSTICA EM SAÚDE	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE HIGIENE E LIMPEZA	-	-
SETOR DE TRANSPORTES	CHEFE	CC10
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE	-	-
SETOR DE SAÚDE COMUNITÁRIA	-	-
SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA	-	-
SEÇÃO DE ODONTOLOGIA	-	-
SEÇÃO DE ESF ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	-	-
SEÇÃO DE PACS PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	-	-
SETOR DE UNIDADE CENTRAL	CHEFE	CC10
SETOR DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	-	-
DIVISÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	-	-
SETOR DE REABILITAÇÃO FÍSICA	-	-
SETOR DE ATENDIMENTO ÀS DSTs, HEPATITES E SOROPOSITIVOS	-	-
SETOR DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL	-	-
SETOR DE GINECOLOGIA, OBSTETRÍCIA E MÃE PATOBRANQUENSE	-	-
SETOR DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICA	-	-
SETOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	-	-
DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	-	-
SETOR UPA 24H	-	-
SETOR DE ENFERMAGEM	-	-
DIVISÃO DE DIAGNOSE	-	-
SETOR DE PATOLOGIA CLÍNICA	-	-
SETOR DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	-	-
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	-	-
DIVISÃO AMBIENTAL E CENTRO DE ZOONESES	-	-
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR	-	-
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	-	-
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR	-	-
SETOR DE REGULAÇÃO HOSPITALAR	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE REGULAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA	CHEFE	CC12
SETOR DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL	CHEFE	CC9

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DO DESENVOLVIMENTO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	CHEFE	CC7
SETOR DE DIFUSÃO E POPULARIZAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS	CHEFE	CC10
SEÇÃO DE PROJETOS	CHEFE	CC11
SETOR DE INFRAESTRUTURA	CHEFE	CC9
DEPARTAMENTO DO PARQUE TECNOLÓGICO	DIRETOR	CC2
DEPARTAMENTO DE INCUBADORAS TECNOLÓGICAS	DIRETOR	CC4

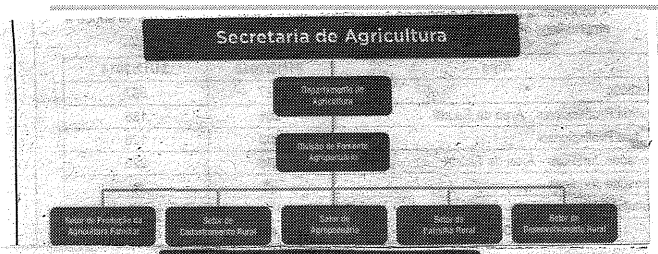
ANEXO II
ORGANOGRAMA



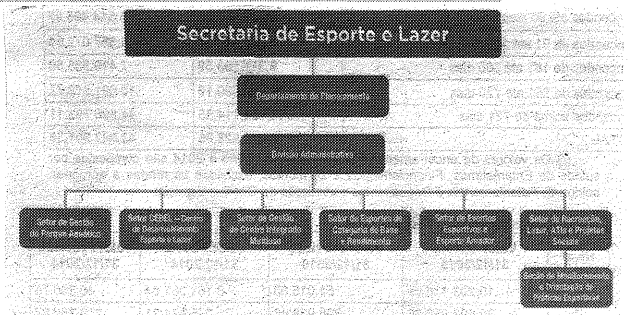
Câmara Mun de Pato Branco
Fls 241
Visto

DIÁRIO DO SUDOESTE
PATO BRANCO | TERÇA-FEIRA, 1º DE MARÇO DE 2016 | ANO XXIX | NÚMERO 6582 | EDIÇÃO REGIONAL | PÁGINA B4

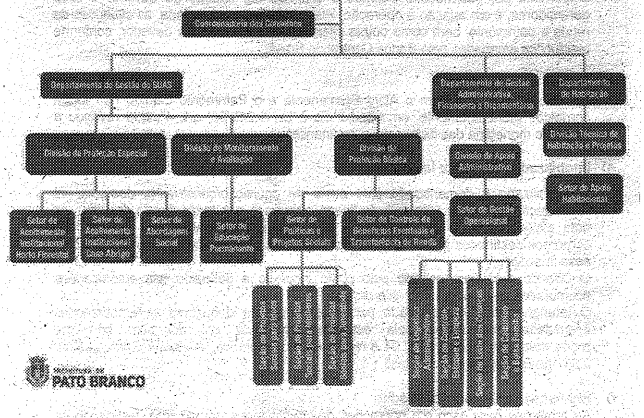
Secretaria de Agricultura



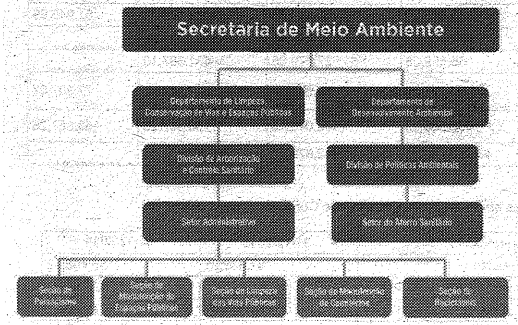
Secretaria de Esporte e Lazer



Secretaria de Assistência Social



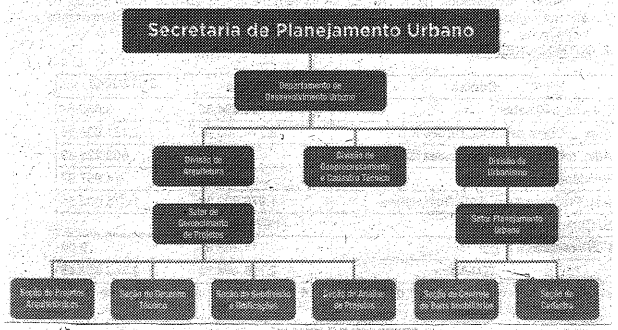
Secretaria de Meio Ambiente



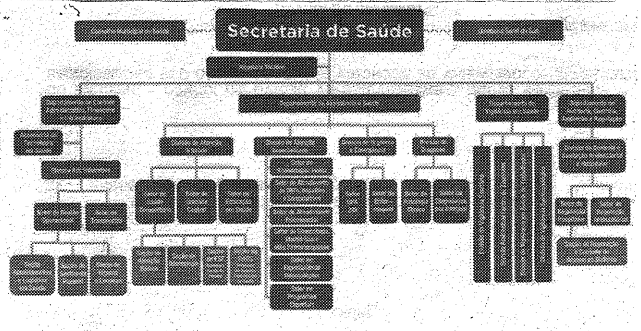
Secretaria de Desenvolvimento Econômico



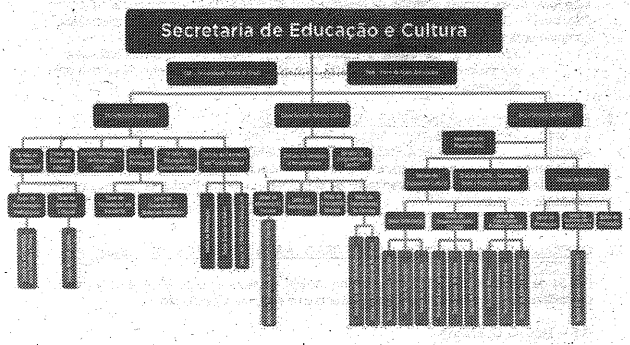
Secretaria de Planejamento Urbano



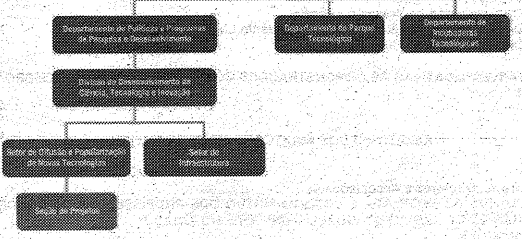
Secretaria de Saúde



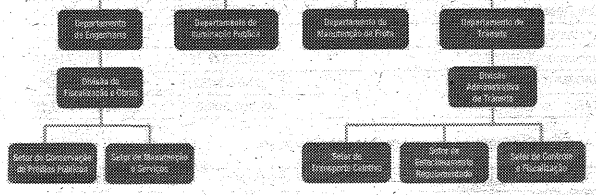
Secretaria de Educação e Cultura



Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação



Secretaria de Engenharia e Obras



Diário Oficial dos Municípios
do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Terça-Feira, 01 de Março de 2016 | Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011 | Ano V – Edição Nº 1405

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 28
Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

LEI Nº 4.742, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2016

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pato Branco e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

TITULO I

DA ORIENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Município de Pato Branco e define que todas as ações de governo sejam pautadas no interesse público, celeridade e dignidade da pessoa humana.

Art. 2º As atividades da Administração Municipal obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme dispõe o artigo 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS E DIRETRIZES

Art. 3º A Administração Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente assegurar à população do município condições de vida digna, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade ambiental.

Art. 4º A atuação dos órgãos que compõe a Administração Municipal submete-se às seguintes diretrizes:

I – Predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;

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

III- Promoção da modernização permanente dos órgãos, instrumentos e procedimentos da Administração Municipal, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

IV- Valorização dos Recursos Humanos da Administração Municipal por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;

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

VI- Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcionem o desenvolvimento sustentável do município;

VII- Apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional e microempresas, do cooperativismo e da capacidade empreendedora.

VIII- Desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para a cultura, turismo, desporto, ensino, saúde, a ciência, a tecnologia e o ambiente;

CAPÍTULO III

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS E DA AÇÃO ADMINISTRATIVA:

Art. 5º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I–Planejamento: Compreende a seleção de objetivos, das diretrizes e dos programas, além dos procedimentos para atingi-los.

II–Coordenação: Realizar a execução de planos e programas de governo.

III–Descentralização: Visa a liberação dos dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, de supervisão e controle.

IV–Delegação de Competências: Assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade ás decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

V–Controle: Exercidos em todos os níveis hierárquicos, compreende:

a) O Controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

b) O Controle da utilização, da guarda e da aplicação do dinheiro, bens e valores público a ser realizado pela Secretaria de Administração e Finanças;

VI–Racionalização: Objetiva a atualização permanente dos serviços municipais, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal.

Art. 6º O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes políticas emanadas dos anseios da comunidade e estabelecidas pelo Poder Executivo através da elaboração e da manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

I–Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;

II–Programa de Governo Municipal;

III–Plano Plurianual;

IV–Lei das Diretrizes Orçamentárias;

V–Lei Orçamentária Anual.

Art. 7º A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e os programas dos Governos Federal e Estadual.

Art. 8º A Ação do Município, em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 9º A Administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e de avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 10. O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução indireta de obras e de serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas e entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de serviços.

Diário Oficial dos Municípios
do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Terça-Feira, 01 de Março de 2016 | Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011 | Ano V – Edição Nº 1052

Câmara Mun de Pato Branco Fls 249 Visto

Art. 11. Na elaboração e na execução de seus programas, o Município estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TITULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA

Art.12. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o município de Pato Branco disporá de unidades organizacionais da Administração Imediata e Específica, integradas segundo as atividades de Administração Pública Municipal, executada diretamente pelas unidades Administrativas, a saber:

I–Unidades de Consulta e orientação ao Prefeito, nas suas atividades administrativas;

II–Unidades de Assessoramento e apoio direto ao Prefeito e aos titulares das unidades administrativas, para o desempenho de funções auxiliares, de coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;

III–Secretarias Municipais de natureza meio e fim, de primeiro nível hierárquico para planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art.13. A estrutura organizacional do Poder Executivo de Pato Branco será constituída pelos seguintes órgãos:

I)Órgãos de Aconselhamento

- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conselho do Fundo Municipal de Equipamento do Destacamento do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado do Paraná – FUNREBOM-PB;
- Conselho Municipal de Saúde;
- Conselho Municipal do Trabalho;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- Câmara Técnica de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana
- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor – FMDC.
- Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos da Mulher;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- Conselho Municipal em Defesa do Idoso;
- Conselho Municipal Fundeflor;
- Conselho Municipal do Orçamento Participativo;
- Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Educação;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
- Conselho Municipal do Orçamento Participativo;
- Conselho Comunitário de Segurança Pública;
- Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas – COMUD
- Conselho Municipal da Juventude;
- Conselho Municipal de Defesa Civil;
- Conselho Municipal do Plano Diretor – COPLAN
- Conselho Municipal de Turismo;
- Conselho Municipal de Trânsito;
- Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima
- Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- Conselho Municipal de Política Cultural;
- Conselho Municipal de Contribuintes;
- Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;
- Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Necessidades Especiais;
- Conselho Municipal de Esportes;
- Conselho Municipal de Política Cultural;
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – Comsea;
- Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- Conselho Municipal de Proteção dos Animais – COMPATO.

II) Órgãos de Administração Imediata

- Controladoria Geral;
- Ouvidoria;
- Assessoria Jurídica do Gabinete;
- Assessoria de Programas e Metas;
- Assessoria de Capacitação de Recursos;
- Assessoria Legislativa;
- Secretária Executiva;
- Procuradoria Geral;
- PROCON;
- Junta do Serviço Militar;
- Administração Distrital do São Roque do Chopim;
- Departamento do Gabinete;
- Departamento de Imprensa.

III) Órgãos da Administração Específica

- Secretaria de Administração e Finanças;
- Secretaria de Agricultura;
- Secretaria de Assistência Social;
- Secretaria de Ciência Tecnológica e Inovação;
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- Secretaria de Educação e Cultura;
- Secretaria de Engenharia e Obras;
- Secretaria de Esporte e Lazer;
- Secretaria de Meio Ambiente;
- Secretaria de Planejamento Urbano;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 250 Visto

- Secretaria de Saúde.

Art.14. A estrutura organizacional e funcional básica do gabinete do Prefeito, dos órgãos de Assessoria Superior, das Secretarias, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I) Departamento ou Diretoria: Diretor

II) Assessoria: Assessor

III) Divisão: Chefe de Divisão

IV) Setor: Chefe de Setor

V) Seção: Chefe de Seção

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA

Art. 15. A Administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos e/ou órgãos colegiados com o objetivo de colaborar com os mais diversos setores da comunidade.

§ 1° Os órgãos colegiados de que trata terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros.

§ 2° Exceto os conselheiros tutelares, que terão remuneração definida em Lei específica.

Art. 16. Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos comissionados constantes do Anexo I desta lei, obedecendo, a simbologia e quantidade nele fixadas.

§ 1° Quando nas unidades administrativas não houver a previsão de cargo com a sua respectiva simbologia, conforme as disposições constantes no anexo I desta lei, as funções de direção, chefia e/ou assessoramento serão desempenhadas exclusivamente por servidores de carreira, remunerados na forma desta lei.

§2° A representação gráfica da estrutura organizacional básica será representada no Anexo II.

Art. 17. A remuneração dos cargos comissionados observará os seguintes padrões de vencimentos conforme tabela abaixo:

Símbolo do cargo em Comissão	Valor em R$
CC1	8.940,00
CC2	7.345,00
CC3	6.590,00
CC4	6.190,00
CC5	5.720,00
CC6	5.360,00
CC7	4.600,00
CC8	4.260,00
CC9	3.910,00
CC10	3.090,00
CC11	2.640,00
CC12	2.120,00
CC13	1.600,00

Art. 18. O funcionário efetivo que desempenhar função gratificada de direção, chefia, assessoria ou atribuições cumulativamente a sua função de origem, perceberá a título de gratificação os seguintes valores, conforme tabela abaixo:

Símbolo de Função Gratificada	Valor em R$
FG1-	800,00
FG2-	950,00
FG3-	1.100,00
FG4-	1.200,00
FG5-	1.300,00
FG6-	1.400,00
FG7-	1.500,00
FG8-	1.600,00
FG9-	1.750,00
FG10-	1.900,00
FG11-	2.200,00
FG12-	2.500,00
FG13-	3.100,00

Art. 19. Fica estabelecido que 25% dos cargos em comissão serão ocupados por servidores efetivos, com vistas a regulamentar o artigo 37, inciso V, da Constituição da República e dar cumprimento ao artigo 56 da Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. Quando o cargo Comissionado for ocupado por servidor efetivo, dentro dos percentuais mínimos previstos no "caput" desse artigo, o mesmo poderá ser remunerado na forma do artigo 17 ou 18, a critério da administração.

Art. 20. Os cargos de remuneração por subsídio e os cargos em comissão criados por esta Lei, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação, quando a sua área ou atuação assim exigir.

TÍTULO III

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

Dos órgãos adequados de Consulta, Orientação e Deliberação

Art. 21. O Prefeito fixará, por decreto, a composição, atribuição e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação, previstos nesta Lei, observada a legislação pertinente.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA IMEDIATA

SEÇÃO I

CONTROLADORIA GERAL

Art. 22. À Controladoria Geral compete:

I–Apoiar os controles externo e interno no exercício de sua missão institucional, mantendo sob o rígido acompanhamento todas as operações que envolvam o patrimônio físico ou

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 251
Visto

financeiro do Município de Pato Branco;
II–Controlar as tomadas de contas ordenadas e as despesas realizadas com recursos próprios ou recebidos a qualquer título de entidades da União, do estado ou das instituições privadas;
III–Manter o controle sobre a aplicação dos recursos próprios, exigindo dos responsáveis o cumprimento das finalidades, dos prazos e da obediência às normas legais vigentes, relativas à realização da despesa;
IV–Acompanhar as transferências de recursos estaduais e federais ao Município de Pato Branco, garantindo a estrita observância das disposições estabelecidas nas normas e nas legislações vigentes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
V–Manter o controle que ateste o cumprimento da legislação aplicada à execução orçamentária, ao processamento das receitas e das despesas, ao processo licitatório, à movimentação do patrimônio, às retenções e aos recolhimentos de tributos e de contribuições fiscais ou para as fiscalizações a que o Município de Pato Branco se obrigue, por força de legislação, contratos, convênios e acordos vigentes;
VI–Manter estreito relacionamento com todos os responsáveis pelos órgãos da administração direta ou indireta, a fim de receber informações e documentos pertinentes à função de controle interno;
VII–Adotar as providências necessárias para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, comunicando ao Chefe do Poder Executivo Municipal os casos de irregularidades constatadas que resultem em prejuízos para a Fazenda Pública Municipal;
VIII–Exercer os controles total, parcial ou pontual dos atos administrativos e dos fatos contábeis com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e as normas legais;
IX–Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município de Pato Branco;
X–Exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como sobre a conta "Restos a Pagar" e as despesas de exercícios anteriores;
XI–Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;
XII–Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de "Restos a Pagar", processados ou não;
XIII–Realizar o controle de destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
XIV–Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
XV–Acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e nº 29/2000, respectivamente;
XVI–Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
XVII–Dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido com o Chefe do Poder Executivo Municipal ou o Presidente do Legislativo Municipal, quando envolver assuntos de caráter sigiloso;
XVIII–Além do Prefeito e do Secretário da Fazenda, o Coordenador da UCI assinará juntamente com o responsável pela contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o artigo 54, da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
XIX–O coordenador fica autorizado a regulamentar as ações e as atividades da UCI, bem como outras, de ordem administrativa, por meio de instruções normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

SEÇÃO II
OUVIDORIA

Art. 23. À Ouvidoria compete:
I–Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Pato Branco ou agentes públicos;
II–Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;
III–Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
IV–Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
V–Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
VI–Elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;
VII–Realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;
VII–Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
IX–Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

SEÇÃO III
DA ASSESORIA JURÍDICA DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 24. À Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito compete:
I – Opinar e emitir pareceres sobre a aplicação de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do Município, mediante solicitação do Prefeito;
II – Pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito;
III – Examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos;

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 252
Visto

IV – Analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse da administração Municipal, sob o aspecto jurídico, mediante solicitação do Prefeito;
V – Prestar a necessária assistência nos atos do Executivo, referente às desapropriações amigáveis, alienações e aquisições de imóveis pelo Município;
VI – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
VII–Propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito;
VIII–Redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito aos projetos de lei;
IX–Assistir e orientar o Prefeito, no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
X–Sugerir ao Prefeito, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
XI–Propor, ao Prefeito, as alterações na legislação municipal.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE PROGRAMAS E METAS

Art. 25. À Assessoria de Programas e Metas compete:
I – Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Prefeitura de Pato Branco;
II–Coordenar e controlar a execução de projetos, elaboração de metas e controle de resultados de ações vinculadas aos programas de governo;
III–Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Prefeitura de Pato Branco;
IV–Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Prefeitura de Pato Branco;
V–Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;
VI–Coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos da Prefeitura de Pato Branco;
VII–Promover a realização de estudos técnicos e de análises especializadas e a elaboração de projetos especiais de interesse da Prefeitura de Pato Branco; elaborar o Plano de Metas e o Relatório Anual da Prefeitura de Pato Branco; acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Prefeitura de Pato Branco;
VIII–Promover a elaboração e a manutenção de sistemas de indicadores e índices de avaliação de desempenho administrativo, operacional e técnico;
IX–Coordenar a coleta, a análise e o tratamento de informações sociais, políticas e econômicas para dar suporte às atividades, programas e metas da Prefeitura de Pato Branco.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 26. À Assessoria de Captação de Recursos compete:
I–Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos existentes no âmbito público estadual e federal, assim como na iniciativa privada voltados à Indústria, Comércio e Serviços;
II–Coordenar a elaboração de propostas de convênios a nível municipal, estadual e federal;
III–Encaminhar e acompanhar projetos e processos junto ao SICONV;
IV–Coordenar e dar andamento nos vários Contratos de Repasses ou Convênios ativos;
V–Coordenar o encaminhamento dos trabalhos decorrentes destes convênios junto aos profissionais de desenvolvimento internos e externos (projeto e obra);
VI–Coordenar a elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei das Licitações (lei 8666/93 e alterações) e do TCE-PR, constituído de Projetos arquitetônicos completos, memoriais descritivos, orçamentos detalhados, cronograma físico financeiro, BDI e encargos sociais, e demais peças pertinentes à execução qualificada de uma obra pública;
VII–Auxiliar os órgãos/entidades do Poder Executivo Municipal no cumprimento das metas e na obtenção dos produtos previstos nos planos de trabalho;
VIII–Oferecer subsídios ao processo de tomada de decisão do Executivo Municipal;
IX–Acompanhar o processo de celebração de Convênios para monitorar a utilização das Declarações de Contrapartida;
X–Sanar eventuais dúvidas e possíveis problemas na execução dos convênios;
XI–Acompanhar o aporte de recursos para contrapartida;
XII–Apoiar na elaboração da proposta orçamentária relativa a Convênios.

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 27. À Assessoria Legislativa compete:
I–Elaborar mensagens e projetos de lei a serem encaminhados à Câmara de Vereadores do Município;
II–Analisar projetos de lei aprovados, visando a sanção ou veto do Prefeito;
III–Acompanhar a tramitação dos projetos de lei e de outras matérias de interesse do Executivo Municipal.
IV–Coordenar as relações do Executivo Municipal com a Câmara Municipal de Pato Branco, acompanhando a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de informações sobre os aspectos legais e encaminhá-los à Assessoria Jurídica para providências;
V–Controlar as medidas relativas a prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo que atendam as solicitações da Câmara Municipal de Pato Branco;
VI–Assessorar nos estudos para elaboração de Projetos de Lei;
VII–Viabilizar a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal e/ou outros órgãos que solicitarem oficialmente.

SEÇÃO VII

DA ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 28. À Assessoria Executiva compete:

Câmara Mun de Pato Branco Fls 252 Visto

I–Assistir ao Chefe do Poder Executivo na coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito;
II–Organizar a agenda de audiências do Chefe do Poder Executivo Municipal, de conformidade com os compromissos já marcados pelo Chefe de Gabinete;
III–Executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
IV–Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo;
V–Coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do Prefeito;
VI–Auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VII–Diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;
VIII–Planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito.

SEÇÃO VIII
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 29. À Procuradoria Geral do Município compete:
I–Representar o Município de Pato Branco em juízo ou fora dele, cabendo-lhe receber citações, notificações, comunicações e intimações de audiências e sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou de qualquer forma, naqueles em que a Procuradoria deva intervir;
II–Prestar assistência ao Prefeito e Secretários Municipais em assuntos que envolvam matéria jurídica;
III–Propor ao Prefeito e aos Secretários Municipais, providências de natureza jurídico-administrativas reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com orientação normativa estabelecida;
IV–Promover a execução judicial da dívida ativa inscrita;
V–Orientar a defesa do Município de Pato Branco e, sempre que for necessário, dos órgãos de administração direta;
VI–Propor ação civil pública, em consonância com as determinações emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;
VII–Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
VIII–Elaborar parecer jurídicos em relação às consultas formuladas pelo Prefeito e pelas Secretarias Municipais;
IX–Elaborar pareceres normativos administrativos;
X–Propor procedimentos e rotinas administrativas com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança no serviço público municipal;
XI–Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como autoridades coatoras;
XII–Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a punição dos responsáveis;
XIII–Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
XIV–Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
XV–Atender e orientar, com cordialidade, organização, responsabilidade, probidade e zelo, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de Pato Branco, bem como, ao sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;
XVI–Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;
XVII–Exercer atividades correlatas;

SEÇÃO IX
DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR-PROCON

Art. 30. À Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor- PROCON compete:
I–Formular, coordenar e executar o policiamento do Sistema Municipal de Proteção, a orientação, a defesa e a educação do consumidor por meio da articulação das ações de entidades e órgãos públicos que desempenhem atividades relacionadas à defesa do consumidor;
II–Orientar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;
III–Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e no Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997;
IV–Receber, analisar, avaliar e apurar as reclamações de consumidores, encaminhando aquelas que não possam ser resolvidas administrativamente e as que constituam infrações penais à assistência judiciária por meio do Ministério Público do Município ou da Comarca;
V–Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;
VI–Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e de serviços, divulgando-o pública e anualmente, conforme dispõe o artigo 44, da Lei nº 8.078/1990;
VII–Funcionar, no processo administrativo, como instância de julgamento;
VIII–Apoiar as entidades 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 a proteção do consumidor;
IX–Orientar e educar os consumidores por meio de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e demais meios de comunicação;

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 254 Visto

X–Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas, visando educar e despertar a coletividade para uma consciência crítica;
XI–Promover estudos e pesquisas de interesse dos consumidores;
XII–Atuar com o sistema formal de ensino, visando incluir assuntos de defesa do consumidor nas disciplinas constantes dos currículos escolares;
XIII–Assessorar o Prefeito de Pato Branco na formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção do Consumidor.

SEÇÃO X

DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 31. À Junta do Serviço Militar compete:
I–Coordenar trabalhos administrativos que envolvam aplicação da legislação atinente ao Serviço Militar;
II–Prestar as informações necessárias para a regularização da situação militar;
III–Coordenar a triagem do atendimento diário da Junta;
IV–Supervisionar o preenchimento de guias de taxas, multas e certificados;
V–Supervisionar a triagem dos conscritos e no fornecimento de certificados para os dispensados e isentos;
VI–Coordenar a entrega de certificados por ocasião de cerimônias de Juramento à Bandeira e no atendimento do exercício da apresentação dos reservistas;
VII–Coordenar as anotações em Certificados;
VIII–Coordenar a manutenção e manuseio de fichários, arquivos e documentos diversos;
IX–Coordenar serviços de escrituração;
X–Instruir processos administrativos;
XI–Coordenar e redigir expedientes administrativos;
XII–Fiscalizar os trabalhos a cargo da Junta de Serviço Militar.

SEÇÃO XI

DA ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL DO SÃO ROQUE DO CHOPIM

Art. 32. À Administração Distrital do São Roque do Chopim compete:
I–Representar a Administração Municipal na Comunidade local, executando e fazendo executar as leis, posturas e atos, de conformidade com as instruções do Chefe do Poder Executivo;
II–Promover, quando necessário, a arrecadação dos tributos e rendas Municipais, providenciando a lavratura de termos competentes, e, encaminhando ao Departamento competente da Prefeitura Municipal;
III–Zelar pela manutenção das obras públicas realizadas naquele distrito;
IV–Participar junto à comunidade de seus atos enquanto Administrador Distrital;
V–Interceder junto ao Chefe do Executivo Municipal, objetivando melhorias na infraestrutura do Distrito;
VI–Pesquisar junto à comunidade local, os seus anseios de melhorias concernentes aos aspectos do Distrito;
VII–Promover a participação da comunidade, nos programas de difusão de informações, por determinação do Prefeito;
VIII–Promover com periodicidade a conservação das vias, logradouros públicos, estradas vicinais e caminhos municipais;
IX–Controlar e fiscalizar tecnicamente as obras públicas realizadas no Distrito;
X–Exercer demais atividades correlatas por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO XII

DO DEPARTAMENTO DO GABINETE

Art. 33. Ao Departamento do Gabinete compete:
I–Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nas relações com os diversos segmentos da sociedade e na sua representatividade civil diante de contatos com autoridades de órgãos oficiais federais, estaduais e municipais, além de comitivas formadas por dirigentes e diplomatas do exterior;
II–Planejar, organizar e coordenar as atividades que envolvam os compromissos protocolados e as metas de ação estabelecidos na agenda diária e na pauta de eventos do Gabinete do Prefeito;
III–Organizar e manter atualizado os arquivos de documentos e papéis que interessam diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
IV–Representar o Chefe do Poder Executivo em atos oficiais e solenidades, quando solicitado;
V–Assessorar o Chefe do Poder Executivo, sempre que necessário, no âmbito das relações públicas com os diversos segmentos da sociedade, tanto em nível nacional como internacional;
VI–Atender os munícipes e encaminhá-los aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal, a fim de que sejam juntados esforços para solucionar os seus problemas ou atender às suas reivindicações;
VII–Controlar o uso dos veículos destinados a atender ao Gabinete do Prefeito;
VIII–Fiscalizar os serviços de limpeza e os controles de acesso ao Prédio da Administração Municipal;
IX–Executar outras atividades correlatas por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO XIII

DA DIRETORIA DE ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 34. À Diretoria de Assessoria de Imprensa compete:
I–Elaborar estratégias de comunicação com a imprensa planejando quais serão os veículos-alvo, quais os tipos (jornal, rádio, televisão, internet), quais serão as editorias escolhidas (geral, economia, saúde, regional, política, etc) e quais assuntos poderão ser enviados para a imprensa;
II–Participar na definição de estratégias gerais – externas e internas de comunicação;
III–Produzir releases para distribuição nos diversos tipos de mídias;
IV – Produzir e preparar textos de apoio, sinopses e artigos;
V–Atender à imprensa em geral;
VI – Acompanhar o Prefeito, Vice e Secretários em entrevistas;
VII–Gerenciar crises na mídia;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 255 Visto

VIII–Organizar coletivas de imprensa;
IX–Follow up: contato permanente com repórteres e editores com o objetivo de oferecer pautas (assuntos);
X–Desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
XI – Organizar o mailling de jornalistas;
XII–Editar conteúdo para jornais, revistas, sites de notícia e material jornalístico para vídeos.

CAPÍTULO III
DOS ORGÃOS DA ESTRUTURA ESPECÍFICA
SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 35. À Secretaria de Administração e Finanças compete:
I–Atender atividades de relacionamentos internos e externos, apoio operacional, patrimonial, legal e financeiro. Atuar direta e continuamente na rotina da Prefeitura Municipal, consciente da importância desta participação ativa, e buscar a constante evolução por meio de processos e procedimentos modernos para garantir a eficiência, a eficácia e o pronto atendimento nas atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
II–Viabilizar as metas previstas pelo Prefeito por meio de recursos físicos, financeiros, tecnológicos e informativos para a operacionalização dos programas, bem como no atingimento dos objetivos estabelecidos no Plano de Governo Municipal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, no Plano Plurianual – PPA e na Lei Orçamentária Anual – LOA;
III–Coordenar estudos e acompanhar processos, projetos e programas relacionados com questões tributárias a serem implantados pela Administração Municipal. Representar o Município nas suas relações administrativas;
IV–Dar publicidade aos atos da Administração, inclusive balancetes mensais e balanço anual;
V–Deliberar sobre os requerimentos, as reclamações ou as representações dirigidas à Secretaria de Finanças;
VI–Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e membros da comunidade sobre assunto de sua competência;
VII–Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no que for necessário aos assuntos de finanças.
VIII–Gerenciar a administração dos bens, das receitas e das rendas do Município e promover o lançamento, a fiscalização e a arrecadação dos tributos, no que couber;
IX–Orientar e acompanhar a execução da política administrativa financeira determinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
X–Desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
XI–Assessorar as unidades do Município em assuntos de contabilidade;
XII–Gerir a legislação contábil do Município;
XIII–Acompanhar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, apresentando-os ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos prazos determinados, bem como acompanhar a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
XIV–Verificar os registros e os controles contábeis e financeiros;
XV–Acompanhar a escrituração do movimento de entrada e saída de valores;
XVI–Acompanhar a contabilização do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
XVII–Coordenar, orientar e inspecionar a escrituração – sintética e analítica, em todas as suas fases –, os lançamentos e as operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;
XVIII–Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do Município;
XIX–Acompanhar rigorosamente o controle de saldos das contas de estabelecimentos de créditos movimentadas pela Prefeitura Municipal, por seu intermédio;
XX–Controlar a emissão da nota de empenho;
XXI–Orientar o lançamento e a arrecadação dos Tributos de sua competência, concomitante com o Departamento Contábil e Financeiro, o qual promove o controle e o registro dos montantes arrecadados;
XXII–Promover estudos com a finalidade de identificar falhas na legislação tributária, pela análise dos trabalhos de fiscalização e propondo as alterações necessárias;
XXIII–Opinar sobre a concessão e a revogação de isenções, incentivos fiscais, créditos especiais ou regimes especiais de tributação;
XXIV–Promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
XXV–Acompanhar as vistorias e a fiscalização dos estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de propaganda, observando a Legislação Municipal;
XXVI–Orientar a organização do Cadastro Mobiliário e do Cadastro Imobiliário, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;
XXVII–Manter o cadastro fiscal devidamente organizado, com registro de contribuintes no Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;
XXVIII–Dirigir e fiscalizar os trabalhos da Fiscalização de acordo com a legislação vigente, as disposições regulamentares e as instruções do Secretário Municipal de Finanças;
XXIX–Buscar, por meio de estudos, alternativas para o aumento da arrecadação do Município;
XXX–Gerenciar a emissão de editais de licitação, assistidos pelo Departamento de Compras e Licitações;
XXXI–Executar outras atribuições correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DA AGRICULTURA

Art. 36. À Secretaria da Agricultura compete:
I–Realizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade do Município de Pato Branco, objetivando a formulação político-econômica

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 250
Visto

voltada aos interesses municipais no setor agropecuário;
II–Promover o cadastramento de todos os produtores rurais;
III–Orientar o produtor rural na utilização racional da mecanização agrícola, corretiva e de fertilizantes;
IV–Incrementar as ações direcionadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão, o associativismo e o fortalecimento do produtor rural;
V–Promover a pesquisa, a experimentação agrícola e a assistência técnica, visando ao aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais;
VI–Promover a divulgação, pelos meios adequados, das modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando ao aumento da produção e à melhoria da qualidade;
VII–Quando os órgãos estaduais ou federais promoverem campanhas de distribuição de sementes, mudas e insumos em geral, participar em forma de parceria, desde que seja de interesse dos agropecuaristas;
VIII–Orientar o pequeno produtor rural no uso e no manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à otimização da renda e à preservação permanente do solo por meio de ações integradas com órgãos e instituições estaduais e federais;
VIX–Promover ações que signifique a melhoria nas condições de vida das populações urbana e rural do Município de Pato Branco, por meio de realização de projetos de arborização, hortas públicas, hortas comunitárias, hortas escolares, construções de parques para agropecuária e outras;
X–Incentivar a criação de pomares, subsidiando mudas de árvores frutíferas aos agricultores;
XI–Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária vegetal;
XII–Colaborar com órgãos estaduais e federais na realização de vigilância fitossanitária e controle de trânsito de vegetais, evitando a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município de Pato Branco;
XIII–Estimular a organização de feiras de produtos agrícolas e seus derivados;
XIV–Estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos derivados;
XV–Efetuar estudos em parceria com entidades afins sobre fertilidade do solo e situação climática, e, posteriormente, orientar os produtores;
XVI–Pesquisar em parceria com demais órgãos afins culturas adequadas à região e incentivar a diversificação das culturas;
XVII–Desenvolver ações de estímulo à produção agropecuária, por meio de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estaduais e federais;
XVIII–Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária animal;
XIX–Incentivar a participação da iniciativa privada nos serviços de assistência agropecuária;
XX–Promover estudos e demonstrar os resultados destes em áreas que visem a melhoria e o aprimoramento da produtividade animal;
XXI–Promover, por meio de campanhas de inseminação artificial e orientação da aquisição de matrizes, a melhoria dos rebanhos bovino, suíno, caprino e ovino;
XXII–Promover ações de estímulo à produção agropecuária, por meio de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estaduais e federais;
XXIII–Dar manutenção e acompanhar a construção de poços artesianos no Município de Pato Branco;
XXIV–Fomentar a agroindustrialização de produtos de origens vegetal e animal;
XXV–Divulgar os trabalhos desta Secretaria nos órgãos de imprensa radiofônica, impressa e televisa;
XXVI–Fiscalizar o uso do solo;
XXVII–Executar outras tarefas correlatas, de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 37. À Secretaria de Assistência Social compete:
I–Propiciar condições de igualdade e oportunidade para todos, desenvolvendo ações integradas com entidades sociais públicas, provadas e demais políticas públicas;
II–Implantar e implementar projetos e programas em parceria com a sociedade civil, objetivando resgatar a cidadania e o bem estar da população em consonância com o art. 6º da Constituição Federal;
III–Coordenar e subsidiar a execução de ações sociais pautadas na Tipificação Nacional dos Serviços (Resolução 109/2009 do CNAS), junto a entidades sociais organizadas, comunitárias e assistenciais, públicas e privadas, através do apoio técnico, financeiro, ou na forma de convênios;
IV–Planejar, coordenar e acompanhar projetos profissionalizantes nos setores formal e informal, que promovam oportunidades para o trabalho e melhoria da renda familiar e demais atividades correlatas;
V–Normatizar a política municipal de Assistência Social, em conformidade com a Lei nº 12.435/2012 e Política Nacional de Assistência Social;
VI–Elaborar plano de trabalho visando a otimização dos recursos e prioridade no desenvolvimento dos serviços socioassistenciais prestados à população do município;
VII–Prestar orientação jurídico-social com encaminhamento monitorado para órgãos de defesa de direitos, bem como para assuntos relacionados à regularização do registro e estado civil das pessoas naturais, além de apoio e esclarecimentos dos direitos do cidadão, da criança e do adolescente, da mulher, do idoso e das pessoas com deficiência. Atendimento jurídico-social no âmbito do direito de família, representando a parte interessada em juízo.
VIII–Ofertar serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Alta e Média complexidade, conforme resolução 109/2009 do CNAS, primando pela qualidade na oferta dos serviços prestados;
IX–Destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais, atendendo o disposto no art. 22 da Lei 8.742/1993;
X–Atender as ações socioassistenciais de caráter de emergência;
XI – Cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas e projetos de

Câmara Mun de Pato Branco Fls 257 Visto

assistência social em âmbito municipal;
XII–Gerir, no âmbito do Distrito Federal, o Cadastro Único e o Programa Bolsa Família, nos termos do §1º do art. 8º da Lei nº 10.836, de 2004;
XIII–Estabelecer, em conjunto com outros municípios e o estado, mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilize técnica e financeiramente serviços de referência regional;
XIV–Estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da Política de Assistência Social;
XV–Garantir condições políticas, financeiras e materiais para o pleno funcionamento dos Conselhos vinculados à esta Secretaria, para o pleno exercício do Controle Social;
XVI–Cofinanciar os serviços de proteção social básica e especial e, benefícios eventuais;
XVII–Publicitar os gastos com recursos públicos destinados à Assistência Social;
XVIII–Coordenar e administrar a carga patrimonial sob sua responsabilidade;
XVIV–Expedir os atos administrativos necessários ao exercício de sua função;
XV–Executar outras atividades correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.
SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
Art. 38. À Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação compete:
I–Formular, planejar e implementar política de fomento ao desenvolvimento do setor cientifico tecnológico e de inovação;
II–Estabelecer convênios de cooperação nas áreas científica, tecnológica, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
III–Promover a instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegiem o fomento das atividades de desenvolvimento tecnológico e cientifico do Município;
IV–Estimular o desenvolvimento de atividades de apoio a implantação de empresas do setor tecnológico;
V–Elaborar e institucionalizar políticas públicas sustentáveis para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação no município, atuando com responsabilidade social e econômica.
VI–Alinhar o planejamento e estratégias da SMCTI às políticas de desenvolvimento da ciência, tecnologia a e inovação em nível estadual (SETI e suas interligadas) e federal (MCT e outros ministérios) com foco nas prioridades e necessidades do município;
VII–Coordenar e executar a política municipal de ciência e tecnologia e inovação, interagindo com organizações instaladas no município e que atuam nas áreas de ensino, pesquisa e extensão e desenvolvimento tecnológico, tanto público como privadas;
VIII–Elaborar planos e programas em articulação com as secretarias e demais órgãos, autarquias ou fundações municipais;
IX–Articular com as demais secretarias o desenvolvimento e incorporação de tecnologias que contribuam para melhorar a qualidade e a eficiências dos serviços públicos prestados à população;
X–Cooperar com o desenvolvimento e a execução de projetos de interesse das demais secretarias municipais, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal na área de ciência, tecnologia e inovação;
XI–Estimular a execução de pesquisa básica e aplicada por meio da criação de instrumentos de incentivos e de mecanismos de participação da sociedade;
XII–Promover e coordenar estudos e pesquisas socioeconômicas e levantamento sistemático de oferta e demanda da ciência e tecnologia e difundir informações para organizações, órgãos e entidades;
XIII–Criar instrumentos de apoio à divulgação de documentos com o intuito de difundir e popularizar a ciência, tecnologia e inovação e promover o município de Pato Branco;
XIV–Efetuar contato em níveis estadual, federal e internacional com instituições públicas e privadas, visando obter cooperação técnica e financeira a programas e a intercâmbios de informações de interesse ao desenvolvimento científico e tecnológico do município;
XV–Programar, em colaboração com entidades públicas e privadas, em níveis municipal, estadual, nacional e internacional, estudos, cursos, seminários, conferências, workshops, feiras e exposições relacionados com o desenvolvimento científico e tecnológico;
XVI–Incentivar e promover a formação de recursos humanos em níveis universitário e técnico-profissionalizante em consonância com os programas estadual e nacional de qualificação da força de trabalho, alinhada à demanda do setor produtivo e tecnológicos e em parceria com as demais secretarias;
XVII–Planejar, desenvolver, avaliar as atividades referentes ao Parque Tecnológico e a Incubadora Tecnológica para que esses instrumentos de CT&I contribuam com infraestrutura e processos para a geração de novos empreendimentos de base tecnológica no município e região;
XVIII–Realizar projetos de captação de recursos financeiros de intercâmbio científico junto aos órgãos de fomento estaduais, federais e internacionais;
XIX–Consolidar na sociedade do município a percepção de CT&I como área estratégica do desenvolvimento sustentável;
XX–Elaborar relatórios mensais e anuais, após a consolidação dos dados, referentes aos levantamentos ou às ações efetivamente realizadas com o objetivo de propiciar subsídios aos empresários locais ou àqueles que desejem se estabelecer no Município;
XXI–Exercer outras atividades correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.
SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Art. 39. À Secretaria de Desenvolvimento Econômico compete:
I–Formular, planejar e implementar política de fomento, desenvolvimento econômico dos setores industrial, comercial e de serviços;
II–Estabelecer convênios de cooperação na área econômica, de gestão empresarial e de profissionalização de mão de obra, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
III–Estimular a atração, a criação, a prevenção e a ampliação de empresas e polos econômicos;
IV–Emitir pareceres acerca da implantação de loteamentos particulares que objetivem a

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 258
Visto

criação de parques industriais ou centros de comercialização;
V–Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
VI–Apoiar a comunidade empresarial por meio de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;
VII–Atender e solicitar atendimento a empresários que desejem informações a respeito do potencial econômico do Município;
VIII–Promover a instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegiem o fomento das atividades de desenvolvimento econômico do Município;
IX–Desenvolver programa de estímulo e orientação às atividades de pequena produção ou microempresários do Município, buscando o apoio dos órgãos competentes;
X–Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e da comercialização;
XI–Organizar e estimular a realização de exposições, mostras e feiras industriais, comerciais e de serviços do Município, incentivando a participação das empresas locais;
XII–Implantar sistemas de informações técnicas, desburocratizando o acesso a estas aos interessados;
XIII–Ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas;
XIV–Elaborar relatórios mensais e anuais, após a consolidação dos dados, referentes aos levantamentos ou às ações efetivamente realizadas com o objetivo de propiciar subsídios aos empresários locais ou àqueles que desejem se estabelecer no Município;
XV–Exercer outras atividades correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 40. À Secretaria de Educação e Cultura compete:
I – Planejar, implementar e gerir a política educacional, cultural do Município, através de ações, serviços, programas e atividades visando à formação para o exercício da cidadania;
II – Planejar, programar, organizar, hierarquizar as instituições e entidades que compõem a Secretaria de Educação e Cultura, em articulação com o Sistema Estadual e Nacional, delineando políticas públicas inclusivas, que combatam o preconceito e a discriminação;
III – Gerir e promover mudanças necessárias nas ações, nos projetos, nos programas, na política educacional e cultural;
IV – Garantir a gratuidade do ensino da Educação Infantil ao 5º ano, o acesso, ingresso, permanência e sucesso do aluno na escola, em conjunto com os poderes estadual e federal, nos estabelecimentos mantidos pelo Município;
V – Assegurar os direitos do educando junto aos órgãos competentes municipal, estadual e federal;
VI – Prover e manter laboratórios de pesquisa educacional, estimulando as atividades criadoras;
VII – Estender o ensino e a pesquisa à comunidade, mediante cursos ou serviços especiais, na forma do regimento próprio;
VIII – Viabilizar e controlar a execução de convênios, contratos, acordos ou outros instrumentos, previstos em lei, celebrados pelo Município, com entidades públicas, privadas e prestadoras de serviços de educação e cultura;
IX – Gerir o transporte escolar;
X – Manter e zelar pelo bom funcionamento das escolas, dos parques infantis, acervo, patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
XI – Oportunizar aos educadores a prática pedagógica, ética, humanista, científica, tecnológica e política de forma dinâmica e transformadora do saber;
XII – Promover a formação permanente dos profissionais da educação, bem como dos demais profissionais de apoio técnico-administrativo e de suporte aos processos educacionais e culturais do município;
XIII – Assegurar a pluralidade de ideias, concepções pedagógicas, liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, a coexistência de ideias sem discriminação;
XIV – Valorizar os profissionais de educação, garantindo-lhes na forma da lei, o Plano de Carreira, para todos os cargos do Quadro Próprio do Magistério Municipal, que compreende o pessoal docente e especialista em educação;
XV – Prover as escolas e Centros de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino, de equipamentos, material didático-pedagógico, acervo bibliográfico, material esportivo e outros, para o desenvolvimento de programas educacionais e culturais;
XVI – Resgatar e preservar a memória histórica, a partir de proposições de entidades, de grupos, de indivíduos participantes, comprometidos com a educação e a cultura;
XV – Supervisionar as atividades de informações solicitadas, sobre o andamento e despacho de processos;
XVI – Viabilizar a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal e/ou outros órgãos que as solicitarem oficialmente;
XVII – Propor ao Executivo Municipal a nomeação, promoção, exoneração, acesso, reintegração, readmissão de servidores, comissão de sindicância, inquérito administrativo, em conformidade com as diretrizes de pessoal definidas em lei, designação dos chefes de divisões, diretores de escolas com menos de 100 (cem) alunos, pessoal especialista em educação e/ou coordenadores pedagógicos, pessoal de apoio, técnico, administrativo, criação de divisões, seções e setores;
XVIII – Zelar pelo patrimônio pertencente à Secretaria de Educação e Cultura;
XIX – Indicar representantes da Secretaria de Educação e Cultura para representar e participar de eventos ou órgãos de controle social, em nível municipal, estadual e federal;
XX – Convocar e presidir reuniões;
XXI – Assinar documentos afetos à Secretaria;
XXII – Avocar para sua análise e decisão qualquer assunto de interesse da Secretaria, inerente ao cargo;
XXIII – Viabilizar na Rede Pública Municipal de Educação, a implantação e funcionamento da extensão da jornada escolar, de forma a permitir a oferta de regime de escolas em tempo integral;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 259 Visto

XXIV – Implementar programa que articule a permanente relação entre a família e as instituições educacionais.
XXV – Desenvolver programas de intercâmbio e cooperação, com base na história, cultura, folclore, resgatando as tradições populares;
XXVI – Promover a valorização dos artistas amadores e profissionais locais;
XXVII – Assegurar a autonomia das escolas e CMEIs na elaboração e gestão do Projeto Político Pedagógico, do Regimento Escolar e dos recursos financeiros públicos, para a manutenção do cotidiano escolar;
XXVIII – Elaborar, analisar e assinar documentos da Secretaria e praticar outros atos inerentes ao cargo;
XXIX – Propor, coordenar, acompanhar a elaboração, gerenciamento e revisões dos recursos orçamentários anuais, destinados às ações, programas, projetos de investimento na educação e cultura, observando o cumprimento dos preceitos legais, as autorizações e concessões posteriores;
XXX – Divulgar o resultado de estudos e realizações;
XXXI – Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar programas em consonância com o MEC/FNDE, convênios e outras parcerias.
XXXII–Coordenar os departamentos, programas afetos e outras modalidades que vierem a ser implantadas pela Secretaria de Educação e Cultura;
XXXIII – Opinar, na esfera do Poder Executivo ou quando consultado pela Câmara Municipal de Pato Branco, sobre anteprojetos e projetos de lei que se relacionem com a educação e a cultura ou adotem medidas que nestes possam ter implicações;
XXXIV – Gerir processos e respectiva documentação referentes à manutenção das entidades mantidas;
XXXV – Executar outras atribuições afins.
SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE ENGENHARIA E OBRAS
Art. 41. À Secretaria de Engenharia e Obras compete:
I–Definir instrumentos técnicos, financeiros e legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e as metas do Plano Diretor e do Plano de Governo, especialmente aqueles que propiciam uma diminuição do desequilíbrio entre os bairros, no que se refere a equipamentos e serviços urbanos básicos;
II–Promover o planejamento urbano, com a colaboração dos demais órgãos da administração Municipal, visando o desenvolvimento harmônico do Município;
III–Efetuar o planejamento, a operação e o gerenciamento do Sistema de Transporte Coletivo do Município de Pato Branco, de maneira a garantir a sua eficiência e qualidade;
IV–Criar o cadastro técnico multifinalitário com um banco de dados informatizado;
V–Promover suporte técnico para a implantação da base cartográfica, bem com a sua atualização e manipulação;
VI–Efetuar o planejamento operacional, a execução, a implantação e a fiscalização da legislação relativa ao uso e ao parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas do Município;
VII–Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos permitidos ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito à Secretaria de Engenharia e Obras;
VIII–Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes à construção de obras, pavimentação e edificação;
IX–Promover estudos visando à racionalização dos serviços públicos prestados pelo Município;
X–Promover a execução e a conservação da arborização e do ajardinamento nas vias e nos logradouros públicos;
XI–Estudar e propor tarifas para os serviços públicos e/ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos, pertinentes a esta Secretaria;
XII–Promover a fiscalização e o controle das permissionárias e/ou concessionárias relativos ao cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços;
XIII–Propor a expansão da rede de iluminação pública, bem como a manutenção desta;
XIX–Promover a apuração do custo dos serviços sob sua direção, prestados pelo Município, e propor ao Chefe do Poder Executivo a fixação de tarifas e taxas, bem com a sua alteração, sempre que necessário;
XX–Inspecionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu cargo;
XXI–Programar e orientar a execução dos serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do sistema viário do Município e suas obras;
XXII–Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
XXIII–Fiscalizar serviços de pavimentação urbana realizados por meio de contratos e/ou convênios;
XXIV–Manter uma equipe de manutenção pública para realização de pequenos serviços;
XXV–Programar a elaboração de normas que devem se subordinar à execução ou à fiscalização das obras e dos serviços de competência desta Secretaria;
XXVI–Promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços desta Secretaria;
XXVII–Emitir pareceres nos projetos de loteamentos e de subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;
XXVIII–Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos à aprovação e ao licenciamento de projetos para construção, reformas, ampliações ou demolição de prédios particulares, inclusive loteamentos, arruamentos, subdivisão e desmembramento de terrenos, com base na legislação municipal em vigor;
XXIX–Expedir o "Habite-se" para as novas edificações após as necessárias vistorias, e o "in loco" das condições do imóvel, que devem estar quites com o fisco municipal;
XXX–Fiscalizar a aplicação das normas legais relativas às construções particulares, aos arruamentos, aos loteamentos e seus desmembramentos e ao zoneamento à estética, aplicando multas e embargos às obras clandestinas;
XXXI–Promover o controle das obras licenciadas;
XXXII–Elaborar relatórios periódicos, informando ao Prefeito, sobre o andamento de todas as obras do Município, realizando a análise primária e visando orientar as decisões

Câmara Mun de Pato Branco Fls 260 Visto

ou as providências de cada uma;
XXXIII–Promover a conservação, a readequação e as melhorias do Sistema Rodoviário Municipal;
XXXIV–Executar a construção e o reparo em pontes, bueiros, contenção de erosão e obras viárias nas estradas vicinais;
XXXV–Realizar a execução e a manutenção da sinalização do sistema viário do Município;
XXXVI–Promover a organização e manter atualizado o fichário das máquinas e dos veículos rodoviários da Prefeitura de Pato Branco, com as especificações de todas as características;
XXXVII–Providenciar a execução dos serviços mecânicos necessários para a competente manutenção das máquinas e dos veículos da Prefeitura Municipal, bem como a guarda das ferramentarias;
XXXVIII–Atender aos pedidos de utilização de veículos e máquinas para as diversas frentes de trabalho, principalmente para aquelas consideradas de urgência;
XXXIX–Organizar e manter o controle de distribuição dos veículos e das máquinas, por espécie de localização;
XL–Zelar pela perfeita ordem da documentação dos veículos e dos motoristas;
XLI–Atuar prontamente em todos os casos de acidentes com veículos e máquinas da Prefeitura de Pato Branco, tomando as providências necessárias;
XLII–Orientar os motoristas e os operadores de máquinas em relação à condução dos veículos e das máquinas quando transitarem pelas vias públicas, observando as normas de trânsito vigentes;
XLIII–Orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e dos operadores de máquinas em serviços;
XLIV–Opinar nos processos de aquisição de veículos e máquinas antes da decisão final do Prefeito e promover a elaboração dos Planos Rodoviários do Município, em harmonia com os planos rodoviários estadual e federal;
XLV–Elaborar o Plano Municipal de Trânsito em conjunto com outras secretarias, institutos e órgãos da Administração Municipal;
XLVI–Elaborar projetos definindo o traçado e os perfis dos logradouros e o tratamento dos pisos, bem como as demais especificações técnicas;
XLVII–Detalhar para execução os projetos de obras do Município de Pato Branco;
XLVIII–Estabelecer padrões de execução de obras;
XLIX–Providenciar e gerenciar a elaboração e a execução de projetos de obras no Município de Pato Branco;
L–Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 42. À Secretaria de Esporte e Lazer compete:
I–Planejar, organizar, controlar, orientar, avaliar, executar a política e o Plano Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer, elaborado em consonância com as demais Secretarias, Departamentos, divisões e entidades mantidas pela Secretaria de Esporte e Lazer, de forma a possibilitar a ampliação da participação popular, bem como o acesso a sua prática;
II–Representar a Secretaria, junto a instituições públicas ou privadas, no que é inerente a função e/ou determinação da mesma;
III–Convocar e presidir reuniões de Esporte e Lazer, direções de escolas, clubes, especialistas da área, pessoal técnico, de apoio e administrativo;
IV–Contratação de docentes, pessoal especialista em educação física, técnico, de apoio e administrativo;
V–Promover e incentivar o desenvolvimento de estudos científicos e tecnológicos, voltados para a consecução de ações, programas e projetos que objetivem a promoção social, através do desenvolvimento da comunidade esportiva;
VI–Estimular a formação e aperfeiçoamento de recursos humanos, através da promoção de cursos, seminários, intercâmbios, estágios e cooperação técnica, com órgãos públicos e privados;
VII–Integrar as ações das respectivas unidades, tendo em vista o melhor aproveitamento e racionalidade de suas atividades;
VIII–Controlar, acompanhar, prestar contas dos recursos financeiros provenientes de doações, campanhas, promoções esportivas, lazer e recreação, prestação de serviços e outros;
IX–Elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;
X–Realização de eventos municipais, estaduais e nacionais através de programas e projetos que tenham como iniciativa o desenvolvimento do esporte e lazer, relevando a realidade concreta existente no Município;
XI–Incentivo e o assessoramento a realização de eventos esportivos organizados por entidades Municipais;
XII–A proposição de projetos que possibilitem o surgimento de clubes e associações para o conhecimento e desenvolvimento do esporte;
XIII–Estimular lideranças comunitárias voltadas ao esporte, principalmente as associações de bairros;
XIV–Criação de condições através de eventos de lazer, para uma melhor utilização do espaço existente no Município, pela comunidade, atendendo suas necessidades e aspirações;
XV–Promoção de campanhas de divulgação sobre a importância social do Esporte e Lazer, a fim de incentivar a comunidade a participar de atividades esportivas de maneira consciente;
XVI–Estruturar programas de atração de investimentos que contribuam para o planejamento das atividades do esporte e lazer;
XVII–Realização e participação em eventos das equipes que representam o município em jogos oficiais e amistosos no estado e país;
XVIII–Realizar treinamento de equipes e escolinhas de várias modalidades para representar o município em competições de todos os níveis;
XIX–Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Esporte e Lazer.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 261
Visto

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
Art. 43. À Secretaria de Meio Ambiente compete:
I – Articular-se com organismos municipais, estaduais, federais e privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para desenvolver programas de proteção ao meio ambiente;
II – Promover a preservação, a recuperação e a exploração sustentável dos recursos naturais do município, através do uso racional do solo, do subsolo, de água e do ar;
II – Executar e fazer cumprir a Política Ambiental do Município, atuando junto aos agentes e entidades públicas e privadas com vistas a prevenção e a recuperação de recursos naturais afetados por processos predatórios ou poluidores;
III – Elaborar e administrar projetos, com a criação, manutenção e melhoria de áreas verdes, parques municipais e áreas de interesse ecológico de acordo com política urbana do município;
IV – Promover a proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas;
V – Executar ações previstas no Plano Diretor da Arborização Urbana de Pato Branco, atendendo a necessidade do plantio, tutoramento, substituição, poda, manutenção e erradicação de determinadas espécies indesejáveis;
VI – Desenvolver e planejar ações para a manutenção dos serviços de ajardinamento e ornamentação de espaços públicos;
VII – Elaborar e implantar campanhas de educação ambiental, para despertar a percepção para a manutenção e preservação da qualidade ambiental, espaços públicos em parceria com outras secretarias e órgãos afins;
VIII – Fiscalizar todas as ações lesivas e nocivas ao meio ambiente, aplicando as sanções cabíveis e orientar a recuperação e a reparação dos danos causados;
IX – Assessorar a administração municipal no tocante a execução da política municipal de proteção ao meio ambiente;
X – Emitir parecer e restrições para a concessão de anuências e licenças ambientais;
XI – Emitir pareceres e laudos técnicos e estudos ambientais quanto ao uso e ocupação do solo urbano para quaisquer empreendimentos, em áreas verdes, de preservação de encostas ou de preservação permanente;
XII – Fiscalizar a manutenção e melhorias dos parques ambientais do município;
XIII–Fiscalizar e fazer cumprir o Plano Diretor da Arborização Urbana de Pato Branco, contemplando a manutenção, poda, tratamentos fitossanitários, plantio e substituição de espécies indesejáveis;
XIV–Emitir laudos após vistorias para a retirada e substituição de indivíduos da arborização urbana
XV–Manter o Viveiro Municipal para produção de mudas de árvores de espécies nativas e ornamentais;
XVI – Administrar na esfera municipal, os recursos provenientes do Fundo Municipal do Meio Ambiente e demais fontes de recursos para a melhoria da qualidade ambiental em parceria com o Conselho Municipal de Meio Ambiente;
XVI – Fiscalizar e autuar qualquer vetor de degradação da qualidade ambiental do município;
XVII–Acompanhar os processos de encaminhamento de Licenciamento Ambiental Prévio, Instalação, Operação e encerramento dos empreendimentos de mineração do município, bem como a recuperação das áreas degradadas;
XVII – Participar do planejamento e execução das obras de saneamento ambiental do município;
XVII – Acompanhar e orientar o gerenciamento integrado dos resíduos sólidos urbanos, compreendendo a operação do aterro sanitário, o reaproveitamento dos resíduos através da reciclagem, reutilização, compostagem e a forma ambientalmente adequada para a sua disposição final;
XVIII – Fiscalizar e autuar as alterações do solo, do subsolo, do uso e ocupação de locais de risco, do acúmulo de poluentes, visando a proteção e contenção de processos que possam degradar o meio ambiente;
XIX – Realizar ações de educação ambiental em todos os níveis da educação no município, em parceria com as demais secretarias da esfera municipal, extensivo a toda a comunidade;
XX – Coordenar os trabalhos de manutenção e gestão dos cemitérios municipais;
SEÇÃO X
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO
Art. 44. À Secretaria de Planejamento Urbano compete:
I–Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;
II–Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;
III–Implantar, coordenar, programas e executar a política urbanística;
IV–Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;
V–Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;
VI–Efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;
VII–Elaborar e atualizar a cartografia municipal;
VIII–Autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;
IX–Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos juntos a organismos federais, não-governamentais, internacionais e entidades de classe;
X–Elaborar projeto, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários a viabilização de recursos para o Município;
XI–Revisar Leis complementares previstas no Plano Diretor;
XII–Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;
XIII–Analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;
XIV–Emitir: certificados de conclusão de obras, certificados de anuência e demolição,

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 262
Visto

certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimentos;
XV–Auxiliar na elaboração das Leis de: imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública e incêndio, nos termos do Plano Diretor;
XVI–Gerenciar o Geoprocessamento;
XVII–Manter, revisar e atualizar os valores da Planta de valores Genéricos;
XVIII–Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;
XIX–Realizar serviços de topografia para alinhamento, elaboração de projetos públicos e apoio a cartografia municipal;
XX–Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com as Secretarias responsáveis;
XXI–Planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, reestruturação do sistema viário, redução de circulação de veículos, em conjunto com o DEPATRAN;
XXII–Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XXIII–Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
XXIV–Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
XXIX–Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
XXX–Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

SEÇÃO XI

SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 45. À Secretaria de Saúde compete:
I–Alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados sob sua gestão;
II–Programar, elaborar e executar políticas de saúde, a fim de promover a prevenção, proteção e a recuperação da saúde da população através da realização de atividades assistenciais e preventivas integrando os diversos setores da Secretaria da Saúde;
III–Atuar em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, garantindo a universalidade, a igualdade e a integralidade das ações de saúde;
IV–Prestar serviços médicos ambulatoriais de urgência e emergência 24 horas;
V–Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, provendo-se de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
VI–Ampliar e manter a capacidade das equipes da estratégia da saúde da família em sua rede de serviços, visando a organização do Sistema Único de Saúde;
VII–Planejar, desenvolver e executar as ações e Programas de Vigilância em Saúde.
VIII–Promover campanhas preventivas e educativas visando a promoção da saúde e qualidade de vida;
IX–Programar, normatizar assistência farmacêutica municipal, garantindo a distribuição de medicamentos para a população;
X–Prover infraestrutura necessária ao funcionamento de todos os setores da Secretaria de Saúde, com recursos materiais, equipamentos, insumos para o desenvolvimento das ações e programas;
XI–Programação permanente da manutenção preventiva de todos os equipamentos e da frota utilizada em todos os setores da Secretaria da Saúde;
XII–Articular junto as demais esferas de governo e entidades da iniciativa privada, a fim de, desenvolver ações e programas de promoção a saúde;
XIII–Garantir a capacitação permanente dos servidores de todos os setores desta Secretaria de Saúde.

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS ÀS SECRETARIAS

Art. 46. Será de competência do Secretário ou equivalente:
I–Coordenar a execução de todas as atividades da secretaria na sua área de atuação;
II–Acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da sua área na Secretaria;
III–Integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de otimizar os serviços;
IV–Coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados a sua área de atuação;
V–Realizar outras atividades corretas com ou determinadas.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Os cargos remunerados por subsídio e em comissão ficam sujeitos à livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, a exceção de falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, sujeitas ás penalidades estatuárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.
Art. 48. Fica o Prefeito autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista, as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.
Art. 49. Fica o Prefeito autorizado a aprovar o Regimento Interno, definindo as competências de todas as atividades administrativas, bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das ações de competência do Município.
Parágrafo único. O regimento interno, bem como das respectivas estruturas complementares, serão criados e aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei.
Art. 50. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se às disposições em contrário, especialmente as Leis: 3.762, de 26 de dezembro de 2011; 3.902, de 2 de agosto de 2012; 3.999, de 21 de março de 2013; 4.161, de 1º de outubro de 2013 e 4.647, de 28 de agosto de 2015.
Gabinete do Prefeito, 29 de fevereiro de 2016.
AUGUSTINHO ZUCCHI - Prefeito

Diário Oficial dos Municípios
do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Terça-Feira, 01 de Março de 2016 | Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011 | Ano V – Edição Nº 1052

Câmara Mun de Palo Branco
Fls. 263
Visto

Publicado em _____/_____/_____ Edição: _____ DIÁRIO ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ – DIOEMS	Publicado em _____/_____/_____ Edição: _____PÁG. B _____ JORNAL DIÁRIO DO SUDOESTE	_____ Sayonara Tossulino de Almeida Assessoria Jurídica do Gabinete

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE CARGOS COMISSIONADOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR	CC2
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	CHEFE	CC7
SETOR DE GESTÃO DA RODOVIÁRIA	CHEFE	CC10
SETOR DE COMPRAS	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO	-	-
SEÇÃO DE CONTROLE E SUPRIMENTOS	CHEFE	CC11
SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS	CHEFE	CC10
SETOR DE LICITAÇÃO	CHEFE	CC8
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE FINANÇAS	CHEFE	CC7
SETOR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE EMISSÃO E CONTROLE DE ALVARÁS	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE REGISTROS FISCAIS	-	-
SETOR DE TESOURARIA	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE REGISTRO FINANCEIRO	-	-
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRETOR	CC2
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	-	-
SETOR DE REGISTRO DE PESSOAL	CHEFE	CC8
SETOR DE SEGURANÇA DO SERVIDOR	CHEFE	CC8
SETOR DE ESCOLA DE GOVERNO	-	-
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	DIRETOR	CC2
DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE	CHEFE	CC5
SETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	CHEFE	CC10
SETOR DE EMPENHO	CHEFE	CC10
SETOR DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO	-	-

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE AGRICULTURA	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO	-	-
SETOR DE PRODUÇÃO DA AGRICULTURA FAMILIAR	CHEFE	CC8
SETOR DE CADASTRAMENTO RURAL	CHEFE	CC10
SETOR DE AGROPECUÁRIA	CHEFE	CC8
SETOR DA PATRULHA RURAL	CHEFE	CC10
SETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL	CHEFE	CC8

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
COORDENADORIA DOS CONSELHOS	-	-
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL	-	-
SETOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL HORTO FLORESTAL	CHEFE	CC9
SETOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CASA ABRIGO	CHEFE	CC8
SETOR DE ABORDAGEM SOCIAL	CHEFE	CC8
DIVISÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	-	-
SETOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	CHEFE	CC10
DIVISÃO DE PROTEÇÃO BÁSICA	-	-
SETOR DE POLÍTICAS E PROJETOS SOCIAIS	CHEFE	CC10
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA IDOSOS	-	-
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA MULHERES	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA JUVENTUDE	CHEFE	CC12
SETOR DE CONTROLE E BENEFÍCIOS EVENTUAIS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA	CHEFE	CC10
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	-	-
SETOR DE GESTÃO OPERACIONAL	-	-
SEÇÃO DE LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE CONTROLE, ESTOQUE E LIMPEZA	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE LEITE DAS CRIANÇAS	-	-
SEÇÃO DE CADÚNICO E BOLSA FAMÍLIA	-	-
DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO TÉCNICA DE HABITAÇÃO E PROJETOS	-	-
SETOR DE APOIO HABITACIONAL	-	-

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO	CHEFE	CC7
SETOR AEROPORTO	-	-
SETOR DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES E EVENTOS	-	-
DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	CHEFE	CC7

Diário Oficial dos Municípios
do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Terça-Feira, 01 de Março de 2016 | Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011 | Ano V – Edição Nº 1052

Câmara Mun de Pato Branco Fls 264 Visto

SETOR DE MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL	CHEFE	CC9
SETOR DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE FOMENTO ECONÔMICO E MICRO CRÉDITO	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE APOIO A EMPRESA	CHEFE	CC11
SEÇÃO DE SEGURO DESEMPREGO	CHEFE	CC13
UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL UAB	-	-
PLANO DE AÇÕES ARTICULARDAS PAR	-	-
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE COMPRAS E INFRAESTRUTURA	-	-
SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CHEFE	CC12
SETOR DE MANUTENÇÃO	CHEFE	CC9
SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CHEFE	CC8
SETOR DE ATENDIMENTO ÀS ESCOLAS	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS	-	-
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	CHEFE	CC7
DEPARTAMENTO DE ENSINO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	CHEFE	CC7
SETOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	-	-
SEÇÃO DE ARTICULAÇÃO ENTRE FAMÍLIA E ESCOLA	-	-
SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	-	-
SEÇÃO MULTIDISCIPLINAR	-	-
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CHEFE	CC7
DIVISÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL	-	-
DIVISÃO DE FORMAÇÃO	-	-
SETOR DE TECNOLOGIAS EM EDUCAÇÃO	CHEFE	CC10
SETOR DE ELABORAÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS	CHEFE	CC10
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	-	-
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL	CHEFE	CC7
SETOR DE RECREAÇÃO	CHEFE	CC10
SETOR ESCOLA DE ARTES	-	-
SETOR DE OFICINAS PEDAGÓGICAS	-	-
DEPARTAMENTO DE CULTURA	DIRETOR	CC4
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	ASSESSOR	CC4
DIVISÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL	-	-
SETOR BIBLIOTECA	-	-
SEÇÃO DE PROJETOS LITERÁRIOS	-	-
SEÇÃO DE RESTAURAÇÃO	-	-
SEÇÃO DE CATALOGAÇÃO	-	-
SETOR DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL	-	-
SEÇÃO DA CASA DA MÚSICA	CHEFE	CC12
SEÇÃO ESCOLA DE DANÇA	-	-
SEÇÃO DE ENSINO E ARTES	-	-
SETOR DE PATRIMÔNIO PÚBLICO CULTURAL	-	-
SEÇÃO DO MUSEU	-	-
SEÇÃO GALERIA DE ARTES	-	-
SEÇÃO DE BENS E MATERIAIS	-	-
DIVISÃO DO CEU CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS	-	-
DIVISÃO DE EVENTOS	-	-
SETOR DE PROMOÇÃO	CHEFE	CC8
SETOR ILUMINAÇÃO E SONORIZAÇÃO	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE CENÁRIOS E ADEREÇOS	CHEFE	CC11
SETOR DE PRODUÇÃO	CHEFE	CC8
UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE ENGENHARIA E OBRAS	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E OBRAS	-	-
SETOR DE CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	CHEFE	CC10
SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS	CHEFE	CC10
DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	DIRETOR	CC4
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE FROTA	DIRETOR	CC4
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	DIRETOR	CC2
DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE TRÂNSITO	-	-
SETOR DE TRANSPORTE COLETIVO	CHEFE	CC9
SETOR DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO	CHEFE	CC10
SETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	CHEFE	CC9
UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	CHEFE	CC7
SETOR DE GESTÃO DO PARQUE AQUÁTICO	-	-
SETOR CEDEL CENTRO DE DESENVOLVIMENTO ESPORTE E LAZER	-	-
SETOR DE GESTÃO DO CENTRO INTEGRADO MULTIUSO	-	-
SETOR DE ESPORTES DE CATEGORIA DE BASE E RENDIMENTO	CHEFE	CC8
SETOR DE EVENTOS ESPORTIVOS E ESPORTE AMADOR	CHEFE	CC8
SETOR DE RECREAÇÃO, LAZER, ATIs E PROJETOS SOCIAIS	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE MONITORAMENTO E ORIENTAÇÃO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	CHEFE	CC12

Diário Oficial dos Municípios
do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Terça-Feira, 01 de Março de 2016 | Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011 | Ano V – Edição Nº 1052

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 265
Visto

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
CONTROLADORIA	CHEFE	CC5
OUVIDORIA	CHEFE	CC13
ASSESSORIA JURÍDICA	ASSESSOR	CC2
ASSESSORIA DE PROGRAMAS E METAS	ASSESSOR	CC2
ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	ASSESSOR	CC2
ASSESSORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	ASSESSOR	CC4
PROCURADORIA	DIRETOR	CC1
APOIO ADMINISTRATIVO	ASSESSOR	CC11
APOIO PROCESSUAL	ASSESSOR	CC12
PROCON	DIRETOR	CC3
APOIO PROCESSUAL	ASSESSOR	CC10
ASSESSORIA EXECUTIVA	ASSESSOR	CC4
ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO DE SÃO ROQUE DO CHOPIN	-	-
JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	-	-
DEPARTAMENTO DE GABINETE	DIRETOR	CC2
DIVISÃO DE GESTÃO DO GABINETE	CHEFE	CC7
SETOR DE ATENDIMENTO	CHEFE	CC10
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CHEFE	CC13
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA	DIRETOR	CC2
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA	ASSESSOR	CC2
DIVISÃO DE ARTES E EVENTOS	CHEFE	CC5
SETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	CHEFE	CC10
SETOR DE IMPRENSA E MÍDIAS SOCIAIS	CHEFE	CC9
SETOR DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS	CHEFE	CC10
UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO DE VIAS E ESPAÇOS PÚBLICOS	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO E CONTROLE SANITÁRIO	CHEFE	CC6
SETOR ADMINISTRATIVO	-	-
SEÇÃO PAISAGISMO	CHEFE	CC11
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE LIMPEZA DAS VIAS PÚBLICAS	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIOS	CHEFE	CC11
SEÇÃO DE RECICLÁVEIS	-	-
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS	CHEFE	CC6
SETOR DO ATERRO SANITÁRIO	CHEFE	CC8
UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ARQUITETURA	CHEFE	CC5
SETOR DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS	-	-
SEÇÃO DE PROJETOS ARQUITETONICOS	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE DESENHO TÉCNICO	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE SUBDIVISÃO E UNIFICAÇÕES	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS	CHEFE	CC13
DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO E CADASTRO TÉCNICO	CHEFE	CC5
DIVISÃO DE URBANISMO	-	-
SETOR DE PLANEJAMENTO URBANO	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE CONTROLE DE BENS IMOBILIÁRIOS	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE CADASTRO	CHEFE	CC13
UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE SAÚDE	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
ASSESSOR TÉCNICO	-	-
OUVIDORIA GERAL DO SUS	-	-
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	-	-
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E INFRAESTRUTURA	DIRETOR	CC2
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA EM SAÚDE	ASSESSOR	CC4
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	-	-
SETOR DE GESTÃO OPERACIONAL	CHEFE	CC10
SEÇÃO ADMINISTRATIVA E LOGÍSTICA EM SAÚDE	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE HIGIENE E LIMPEZA	-	-
SETOR DE TRANSPORTES	CHEFE	CC10
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE	-	-
SETOR DE SAÚDE COMUNITÁRIA	-	-
SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA	-	-
SEÇÃO DE ODONTOLOGIA	-	-
SEÇÃO DE ESF ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	-	-
SEÇÃO DE PACS PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	-	-
SETOR DE UNIDADE CENTRAL	CHEFE	CC10
SETOR DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	-	-
DIVISÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	-	-
SETOR DE REABILITAÇÃO FÍSICA	-	-
SETOR DE ATENDIMENTO ÀS DSTs, HEPATITES E SOROPOSITIVOS	-	-
SETOR DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL	-	-
SETOR DE GINECOLOGIA, OBSTETRÍCIA E MÃE PATOBRANQUENSE	-	-
SETOR DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICA	-	-

Câmara Mun de Palo Branco
Fls 266
Visto

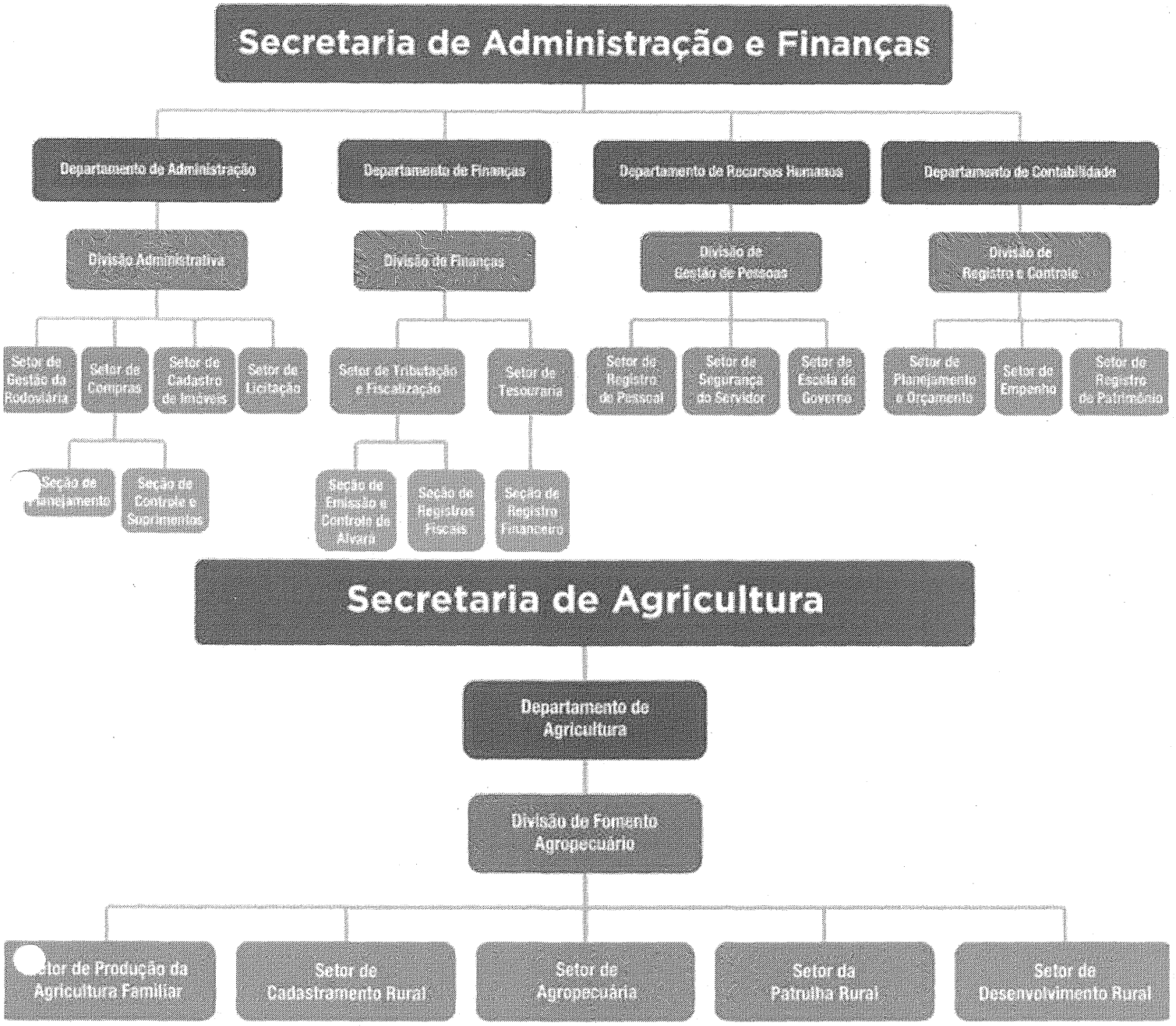
SETOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	-	-
DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	-	-
SETOR UPA 24H	-	-
SETOR DE ENFERMAGEM	-	-
DIVISÃO DE DIAGNOSE	-	-
SETOR DE PATOLOGIA CLÍNICA	-	-
SETOR DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	-	-
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	-	-
DIVISÃO AMBIENTAL E CENTRO DE ZOONESES	-	-
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR	-	-
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	-	-
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR	-	-
SETOR DE REGULAÇÃO HOSPITALAR	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE REGULAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA	CHEFE	CC12
SETOR DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL	CHEFE	CC9
UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DO DESENVOLVIMENTO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	CHEFE	CC7
SETOR DE DIFUSÃO E POPULARIZAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS	CHEFE	CC10
SEÇÃO DE PROJETOS	CHEFE	CC11
SETOR DE INFRAESTRUTURA	CHEFE	CC9
DEPARTAMENTO DO PARQUE TECNOLÓGICO	DIRETOR	CC2
DEPARTAMENTO DE INCUBADORAS TECNOLÓGICAS	DIRETOR	CC4

ANEXO II
ORGANOGRAMA

Diário Oficial dos Municípios
do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Terça-Feira, 01 de Março de 2016 | Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011 | Ano V – Edição Nº 1052

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 267
Visto



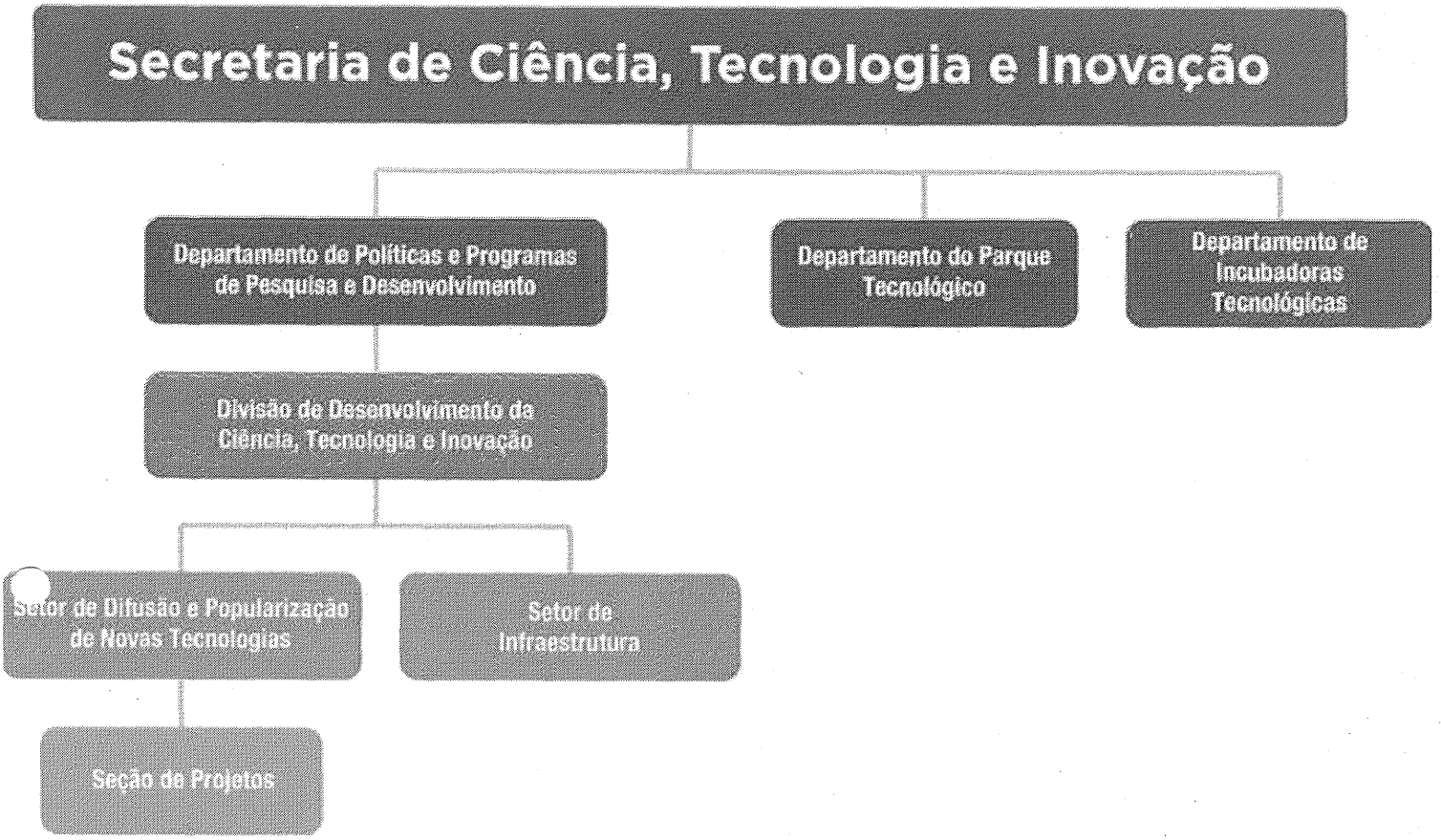
Diário Oficial dos Municípios
do Sudoeste do Paraná–DIOEMS
Terça-Feira, 01 de Março de 2016 | Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011 | Ano V – Edição Nº 1052

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 268
Visto



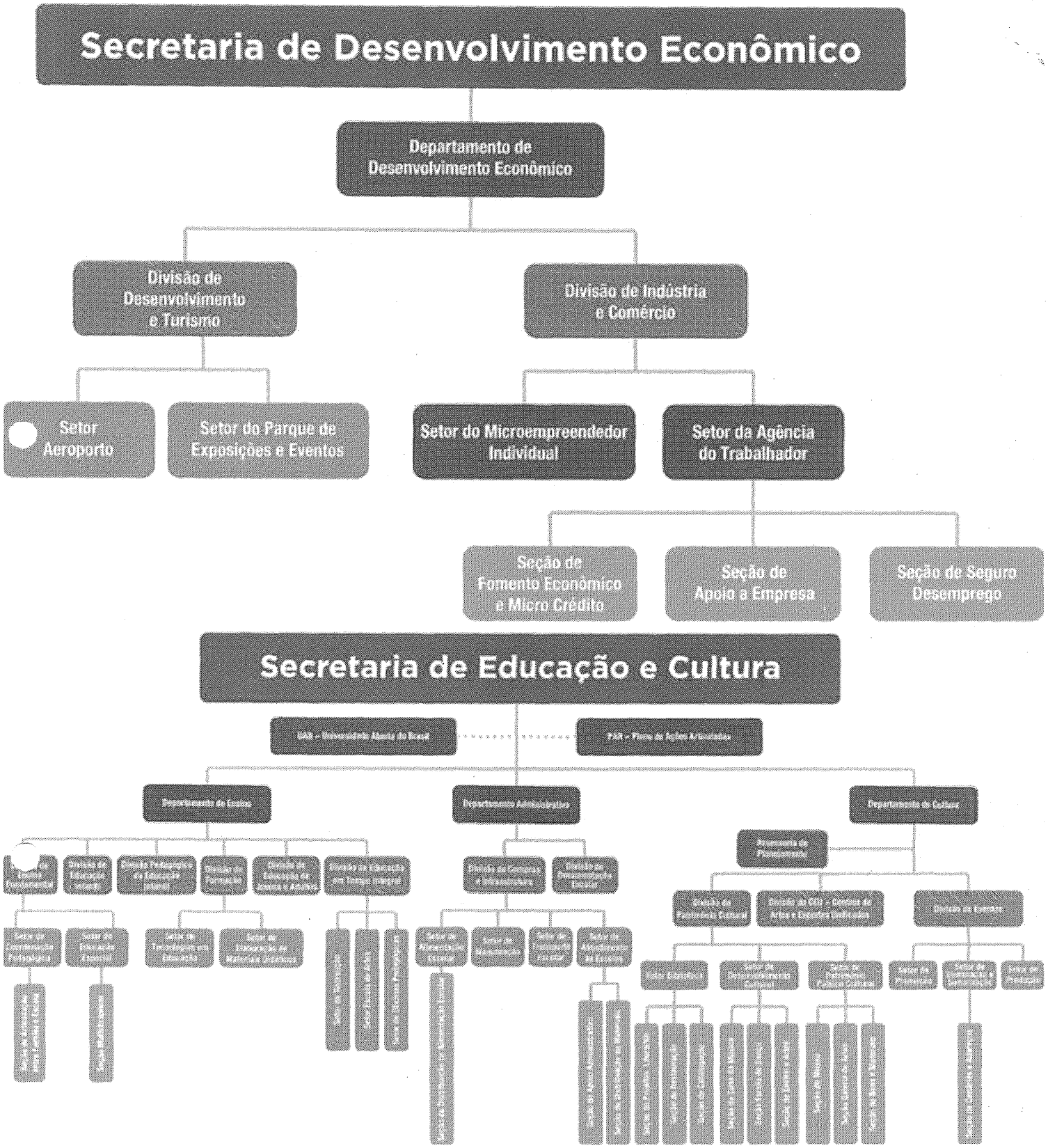
Diário Oficial dos Municípios
do Sudoeste do Paraná–DIOEMS
Terça-Feira, 01 de Março de 2016 Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011 Ano VI Edição Nº 1052

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 269
Visto



Diário Oficial dos Municípios
do Sudoeste do Paraná–DIOEMS
Terça-Feira, 01 de Março de 2016 | Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011 | Ano V - Edição Nº 1052

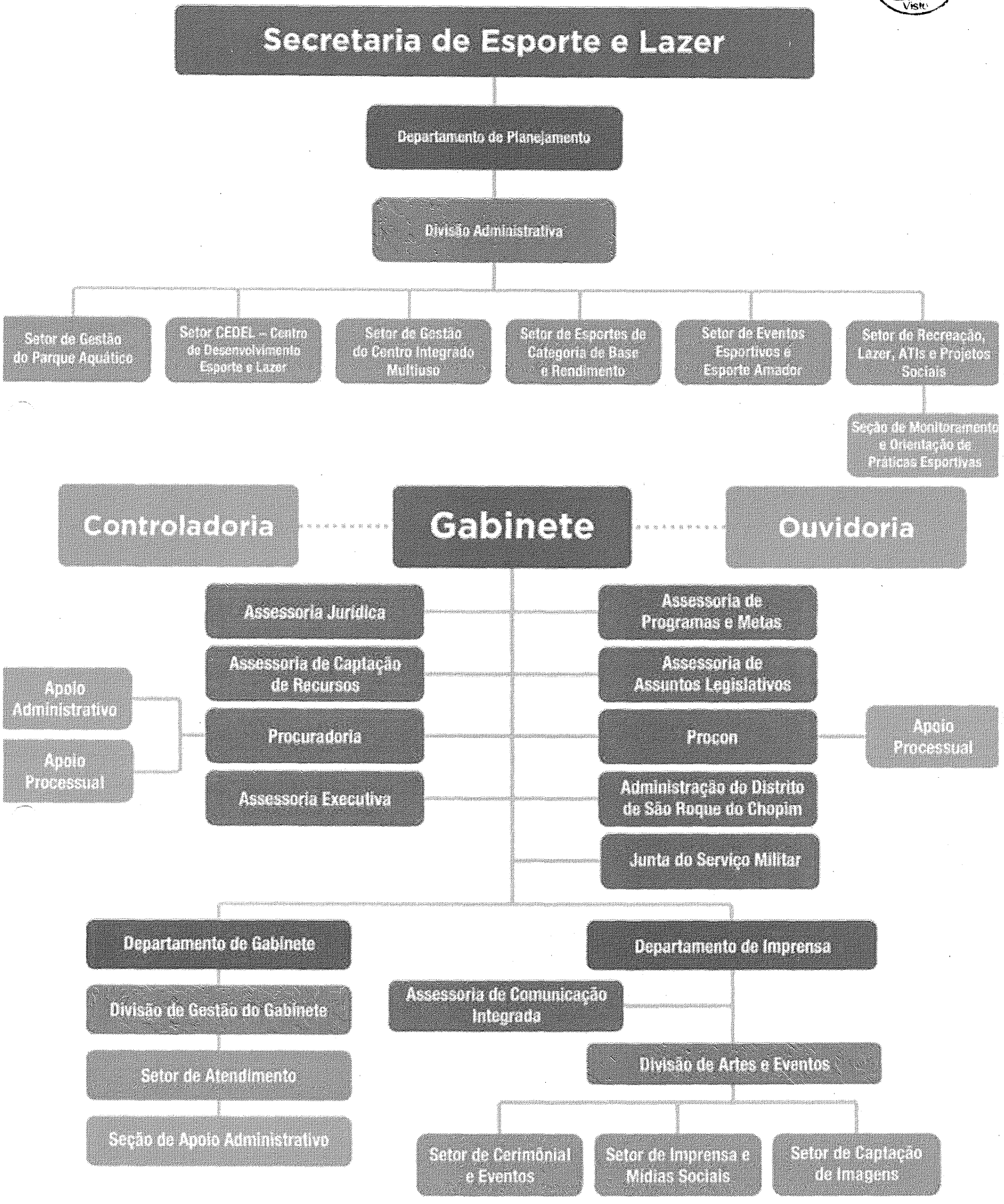
Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 270
Visto



Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 01/03/2016.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://amsop.dioems.com.br

Diário Oficial dos Municípios
do Sudoeste do Paraná–DIOEMS
Terça-Feira, 01 de Março de 2016 Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011 Ano V – Edição Nº 1052

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 271
Visto



Diário Oficial dos Municípios
do Sudoeste do Paraná–DIOEMS
Terça-Feira, 01 de Março de 2016
Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011
Ano V – Edição Nº 1052

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 272
Visto



Diário Oficial dos Municípios
do Sudoeste do Paraná–DIOEMS
Terça-Feira, 01 de Março de 2016 Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011 Edição Nº 1052

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 213
Visto



Cog17705

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 01/03/2016.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://amsop.dioems.com.br

APROVADO
Data 2.3.16
Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 274
Visto

Gabinete do Vereador Raffael Cantu – PCdoB – RGRC Nº 14/2016

Exmo. Sr.
Geraldo Edel de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco

Requer atribuições de cargos da Secretaria Municipal de Assistência Social.

O vereador Raffael Cantu - PCdoB, no uso de suas atribuições legais e regimentais, requer seja oficiado o Executivo Municipal, através do departamento competente, para que envie a esta Casa de Leis as atribuições dos cargos de Chefe da Seção de Projetos Sociais para Mulheres (CC12) e Chefe da Seção de Projetos Sociais para Juventude (CC12), dentro da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme consta na Lei Municipal nº 4.742, de 29 de fevereiro de 2016.

§ 2 ne 200/2015.

Nestes termos, pede deferimento.

Pato Branco, 1º de março de 2016.

Raffael Cantu
Vereador – PCdoB

CAMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -01-Mar-2016-17:26-025409-1/1

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 215
Visto

PROJETO DE LEI Nº 200/2015

MENSAGEM Nº 121/2015

RECEBIDA EM: 3 de novembro de 2015

SÚMULA: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pato Branco e dá outras providências.
(Revoga as Leis 3762, de 26 de dezembro de 2011; 3902, de 2 de agosto de 2012; 3999, de 21 de março de 2013; 4161, de 1º de outubro de 2013 e 4647, de 28 de agosto de 2015. Substituiu o Projeto de lei nº 197/2015)

AUTOR: Executivo Municipal

LEITURA EM PLENÁRIO: 4 de novembro de 2015

DISTRIBUÍDO À COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO EM: 12 de novembro de 2015
RELATORA: Leunira Viganó Tesser – PDT

DISTRIBUÍDO À COMISSÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM: 8 de dezembro de 2015
RELATOR: Geraldo Edel de Oliveira – PV

DISTRIBUÍDO À COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS EM: 8 de dezembro de 2015
RELATOR: Raffael Cantu – PC do B

VOTAÇÃO NOMINAL

SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS

PRIMEIRA VOTAÇÃO: 25 de janeiro de 2016 – Aprovado, **COM EMENDA**, com 9 (nove) votos a favor, 1 (um) voto contra e 1 (uma) ausência.
Votaram a favor: Augustinho Polazzo – PROS, Claudemir Zanco – PROS, Clóvis Gresele – PP, Enio Ruaro – PR, Geraldo Edel de Oliveira – PV, Guilherme Sebastião Silverio – PROS, Laurindo Cesa – PSDB, Leunira Viganó Tesser – PDT e Vilmar Maccari – PDT.
Votou contra, o Vereador Raffael Cantu – PC do B.
Ausente, o Vereador José Gilson Feitosa da Silva – PT.

SEGUNDA VOTAÇÃO: 26 de janeiro de 2016 – Aprovado com 9 (nove) votos e 2 (duas) ausências.
Votaram a favor: Augustinho Polazzo – PROS, Claudemir Zanco – PROS, Clóvis Gresele – PP, Enio Ruaro – PR, Geraldo Edel de Oliveira – PV, Guilherme Sebastião Silverio – PROS, Laurindo Cesa – PSDB, Leunira Viganó Tesser – PDT e Vilmar Maccari – PDT.
Ausentes, os vereadores José Gilson Feitosa da Silva – PT e Raffael Cantu – PC do B.

REDAÇÃO FINAL: Votação única e simples na Sessão Ordinária realizada no dia 1º de fevereiro de 2016 – Aprovada com 10 (dez) votos as favor.

ENVIADO AO EXECUTIVO: Ofício nº 16, de 4 de fevereiro de 2016.

SANÇÃO: Lei nº 4742, de 29 de fevereiro de 2016.
PUBLICAÇÃO: Publicada na página B10 do Jornal Diário do Sudoeste edição nº 6582 de 1º de março de 2016 e no sítio **http://amsop.dioems.com.br/** edição nº 1052 de 1º de março de 2016.

PREFEITURA DE
PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 276
Visto

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral
09-Mar-2016-13:25-025490-1/2

Ofício nº 10/2016/DPM

Pato Branco, 8 de março de 2016.

CL 4.5

Senhor Presidente,

Em atendimento a solicitação verbal efetuada pelo vereador Clóvis Gresele, por ocasião da Audiência Pública realizada em 05 de fevereiro de 2016, com relação à Escola de Governo, informamos que o Departamento de Recursos Humanos esclareceu que, em razão da recente aprovação da nova Estrutura Administrativa do Município, efetuada através da Lei nº 4.742/2016, já está sendo discutida a criação da mesma. RL nº 200/2015

Respeitosamente,

MÁRCIA FERNANDES DE CARVALHO
Diretora do Departamento de
Programas e Metas

A Sua Excelência o Senhor
GERALDO EDEL DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal
Pato Branco – PR

Câmara Mun. de Pato Branco Fls 277 Visto

APROVADO
Data 01/8/2016
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL PATO BRANCO

CAMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -01-Ago-2016-10:26-026452-1/1

Exmo. Sr.
Geraldo Edel de Oliveria
Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco

Requer informação a Secretaria Municipal de Educação e Departamento de Recursos Humanos.

O vereador infra-assinado, **Guilherme Sebastião Silverio – PROS,** no uso de suas atribuições legais e regimentais, requer seja oficiado a Secretaria Municipal de Educação e o Departamento de Recursos Humanos para que informe a esta Casa de Leis a relação dos funcionários lotados na referida secretaria com descrição de nome, cargo que ocupa (concursado ou comissionado) e valor do vencimento dos mesmos, segundo a estrutura organizacional que foi apresentada no Projeto de Lei n. 200/2015.

Nestes termos, pede deferimento.

Pato Branco, 29 de julho de 2016.

Guilherme Sebastião Silverio – PROS
Vereador

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 278
Visto

MUNICÍPIO DE
PATO BRANCO
Secretaria de Educação e Cultura

RUA CARAMURU, 271 • CEP 85501-064 • Pato Branco • PR 46 3220 1557 www.patobranco.pr.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -09-Ago-2016-17:05-023536-1/1

Ofício nº 108/2016 –GSEC Pato Branco, 09 de Agosto de 2016.

A Sua Excelência o Senhor
Geraldo Edel de Oliveira
Presidente da Câmara de Vereadores de Pato Branco/PR
PATO BRANCO - PR

Assunto: Responde ao Ofício nº 327/2016

Senhor Presidente:

Atendendo solicitação, informamos a relação dos nomeados da Secretaria de Educação e Cultura, segundo a estrutura administrativa aprovada pela Lei nº 4742/2016: PL nº 200/2015

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	SECRETÁRIO	Subsídio	Heloi Aparecida De Carli	
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL UAB	-	-	Cacia Regina Ruaro Webber	FG11
PLANO DE AÇÕES ARTICULARDAS PAR	-	-	Simone Baldissera Hasse	FG2
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRETOR	CC4	Marilde Santini	FG9
DIVISÃO DE COMPRAS E INFRAESTRUTURA	-	-	Marcia Cristina Flyssak	FG5
SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CHEFE	CC9	Franciele Cristina Ciechowicz	
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CHEFE	CC12	Anamar Camicia Tessaro	
SETOR DE MANUTENÇÃO	CHEFE	CC9	João Ortolan	
SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CHEFE	CC8	João Carlos Fortes	
SETOR DE ATENDIMENTO ÀS ESCOLAS	CHEFE	CC8	Maristela Chociai	FG9
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CHEFE	CC13	Cláudia Ferreira	

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 279
Visto

SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS	-	-		
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	CHEFE	CC7	Vera Lucia Vagetti	FG3
DEPARTAMENTO DE ENSINO	DIRETOR	CC4	Conceição de Maria B Ritzmann	FG9
DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	CHEFE	CC7	Jusara Aparecida de O.Santos	FG3
SETOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	-	-	Glaer Gianne Gewehr	FG9
SEÇÃO DE ARTICULAÇÃO ENTRE FAMÍLIA E ESCOLA	-	-	Clotilde Terezinha Amadigi	FG2
SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	-	-		
SEÇÃO MULTIDISCIPLINAR	-	-		
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CHEFE	CC7	Denise Tombini de Souza	FG11
DIVISÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL	-	-	Juliane Cadorin	FG11
DIVISÃO DE FORMAÇÃO	-	-		
SETOR DE TECNOLOGIAS EM EDUCAÇÃO	CHEFE	CC10	Clodoaldo J. I. Bahls Filho	
SETOR DE ELABORAÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS	CHEFE	CC10		
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	-	-		
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL	CHEFE	CC7	Iloina da Silva Marcomin	FG9
SETOR DE RECREAÇÃO	CHEFE	CC10	Wagner Bednarek	
SETOR ESCOLA DE ARTES	-	-		
SETOR DE OFICINAS PEDAGÓGICAS	-	-	Greicy Perottoni	FG1
DEPARTAMENTO DE CULTURA	DIRETOR	CC4	Eliane Somacal M. Gauze	FG13
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	ASSESSOR	CC4	Marlice Teresinha de Cristo	
DIVISÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL	-	-		

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 280
Visto

SETOR BIBLIOTECA	-	-		
SEÇÃO DE PROJETOS LITERÁRIOS	-	-		
SEÇÃO DE RESTAURAÇÃO	-	-		
SEÇÃO DE CATALOGAÇÃO	-	-		
SETOR DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL	-	-		
SEÇÃO DA CASA DA MÚSICA	CHEFE	CC12	Ronei Roberto Teixeira	
SEÇÃO ESCOLA DE DANÇA	-	-		
SEÇÃO DE ENSINO E ARTES	-	-		
SETOR DE PATRIMÔNIO PÚBLICO CULTURAL	-	-		
SEÇÃO DO MUSEU	-	-		
SEÇÃO GALERIA DE ARTES	-	-		
SEÇÃO DE BENS E MATERIAIS	-	-		
DIVISÃO DO CEU CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS	-	-	Natan Bertol	FG9
DIVISÃO DE EVENTOS	-	-	Simone Cristina Dalfovo	FG13
SETOR DE PROMOÇÃO	CHEFE	CC8	Harri Romoaldo Schenato	
SETOR ILUMINAÇÃO E SONORIZAÇÃO	CHEFE	CC8	Auro Darcy Zancanaro	
SEÇÃO DE CENÁRIOS E ADEREÇOS	CHEFE	CC11	Elisiane dos S. S. Barbosa	
SETOR DE PRODUÇÃO	CHEFE	CC8	José Wanderley dos Santos	

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 281
Visto

TABELA DE VALORES

PROCURADORIA	**CC1**	9.930,55	**FG1**	888,64
DEPTO	**CC2**	8.158,83	**FG2**	1.055,26
DEPTO	**CC3**	7.320,17	**FG3**	1.221,88
DEPTO	**CC4**	6.875,85	**FG4**	1.332,96
DIVISÃO	**CC5**	6.353,78	**FG5**	1.444,04
DIVISÃO	**CC6**	5.953,89	**FG6**	1.555,12
DIVISÃO	**CC7**	5.109,68	**FG7**	1.666,20
SETOR	**CC8**	4.732,01	**FG8**	1.777,28
SETOR	**CC9**	4.343,23	**FG9**	1.943,90
SETOR	**CC10**	3.432,37	**FG10**	2.110,52
SEÇÃO	**CC11**	2.932,51	**FG11**	2.443,76
SEÇÃO	**CC12**	2.354,90	**FG12**	2.777,00
SEÇÃO	**CC13**	1.777,28	**FG13**	3.443,48

Colocamo-nos à disposição para demais esclarecimentos que sejam necessários.

Atenciosamente,

Heloi Aparecida De Carli
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
PORTARIA Nº 004/2013