



Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré

Estado do Paraná

LEI Nº 1652/2012

"Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Poder Executivo do Município de Almirante Tamandaré, e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, Aldinei Siqueira, Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais e de acordo com o disposto no Art. 48, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

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

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

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

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

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

Art. 4º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e setores.

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

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

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

TÍTULO II

DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

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

I. **ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO** - representados pelas Secretarias Municipais de assuntos especiais e extraordinários, que promovem o apoio direto e legal ao Chefe do Executivo.

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

III. **ÓRGÃOS AUXILIARES** - representados por

- d. assessoramento com finalidade de coordenação e planejamento estratégico municipal, promover estudos, elaborar, coordenar e controlar planos, programas e projetos de natureza estratégica, assim caracterizados pelo Prefeito Municipal;
- e. assessoramento no tocante a informações do aparelhamento geopolítico e econômico;
- f. executar as atividades permanentes necessárias ao exercício da competência dos conselhos municipais;
- g. coordenar a formulação e acompanhamento na execução dos programas de estrutura básica, representando o Executivo Municipal nos órgãos governamentais.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE

Art. 15 - Compete à Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

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

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 16 - Compete à Secretaria Municipal de Governo, Ouvidoria e Comunicação Social:

I. Quanto ao Governo:

- a. a preparação da correspondência do Prefeito;
- b. a representação do Prefeito em solenidades oficiais;
- c. coordenar as atividades de defesa civil; execução de programas, projetos e atividades relacionadas com serviços sociais de natureza comunitária;
- d. a coordenação da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe;
- e. o controle do uso de veículos que atendem o Gabinete do Prefeito;
- f. a organização, numeração e a manutenção em

reunidas, conferências; palestras e entrevistas;

- f. realizar as atividades de comunicação social e de relações públicas da Prefeitura;
- g. promover a organização do serviço de informações e dados de natureza sócio-econômica, cultural e administrativa, sobre o Município, destinados à consulta do Prefeito e demais autoridades; e
- h. documentar os eventos do Município.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 17 - Compete à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

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

SEÇÃO V

DA CONTROLADORIA MUNICIPAL

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

- a. realizar o exame de todas as prestações de contas dos órgãos submetidos ao seu controle;
- b. acompanhar a elaboração e execução do plano de contas único para os órgãos da Administração Direta, do plano de contas dos órgãos de Administração indireta e fundacional, das operações de crédito, caixa e garantias, bem

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

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

- I. Órgãos de Assessoramento:
 - a. Secretarias
- II. Órgãos Instrumentais e Auxiliares:
 - a. Departamentos; e
 - b. Núcleos de Atuação.

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

- a. Secretaria: é a categoria organizacional própria de assistência imediata ao Prefeito Municipal, para o desempenho de atividades normativas, de coordenação, acompanhamento, controle e avaliação de planos, programas e projetos;
- b. Departamento: é a categoria organizacional reservada à denominação de unidade administrativa para a execução de planos, programas, projetos e atividades e dos serviços necessários aos objetivos da Secretaria;
- c. Núcleos de Atuação: constituem desdobramentos naturais da estrutura administrativa, exigidos pela divisão do trabalho e prestação dos serviços necessários ao funcionamento do Departamento.

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

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

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

§2º - Os projetos de organização a que se refere este artigo serão submetidos ao Prefeito, através de cada Secretaria Municipal e órgãos da Administração Pública Municipal, para aprovação até 31 de março de 2013.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

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

- I. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
 - a. Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos;
 - b. Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete;
 - c. Secretaria Municipal de Governo, Ouvidoria e Comunicação Social;
 - d. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.
- II. ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS
 - a. Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência;
 - b. Secretaria Municipal da Fazenda.
- III. ÓRGÃOS AUXILIARES
 - a. Secretaria Municipal de Obras;
 - b. Secretaria Municipal de Saúde;
 - c. Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social;
 - d. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
 - e. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
 - f. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
 - g. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;
 - h. Secretaria Municipal de Habitação;
 - i. Secretaria Municipal de Trabalho;

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

1. Nível de Direção: representado pelo Titular da

- a. organização, numeração e a renúnciação sob sua responsabilidade dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- g. a coordenação das atividades políticas e de relações entre os poderes executivos e legislativos;
- h. o assessoramento técnico e consultivo ao Prefeito;
- i. o registro e controle das audiências públicas;
- j. a promoção do apoio e assistência jurídica à comunidade carente do Município que lhes forem apresentados;
- k. a cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicas ou privadas, em assuntos ligados ao interesse público do Município; e
- l. o apoio aos órgãos e entidades da Prefeitura na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município.

II. Quanto à Ouvidoria Municipal:

- a. zelar pela legalidade, moralidade e eficiência dos atos da Administração do Município, direta, indireta ou fundacional, sugerindo medidas para a correção de erros, omissões ou abusos dos órgãos da Administração;
- b. promover a observação das atividades, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade com vistas à proteção do patrimônio público;
- c. receber e apurar a procedência das reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas e propor a instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis, como também recomendando aos órgãos da Administração as medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos;
- d. centralizar as investigações de toda e qualquer lesão contra o erário, propondo alternativamente, ao Prefeito Municipal, ao Presidente da Câmara de Vereadores, ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, a responsabilidade administrativa, civil ou penal do responsável, uma vez configurado o ato lesivo;
- e. determinar, com recurso "ex-officio" ao Prefeito Municipal, o arquivamento das denúncias, quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistentes ou infundadas e, além disso, promover a instauração de defesa do servidor público municipal contra qualquer ato que, injustamente, atente contra seus legítimos direitos ou mesmo contra sua honra pessoal e funcional;
- f. manter permanente contato com as entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos munícipes;

g. exercer as funções inerentes à fundacional, das operações de crédito, avulsas e garantias, bem como quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do Município, renúnciação de receitas e o seu endividamento;

- c. acompanhar a elaboração do balanço geral do Município e da prestação de contas anual do Prefeito Municipal;
- d. realizar auditorias e tomadas de contas em inspeções regulares, juntos aos órgãos da Administração Municipal Direta, Indireta e fundacional e demais órgãos obrigados ao controle de suas contas pela Auditoria do Município de Almirante Tamandaré ou, em caráter especial, que justifique a intervenção do órgão;
- e. manter com o Tribunal de Contas do Estado colaboração técnica relativamente à troca de informações e de dados ao nível de fiscalização e inspeções, auditorias e tomadas de contas realizadas, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo;
- f. emitir pareceres sobre os assuntos da sua competência;
- g. exercer outras atividades correlatas;
- h. encaminhar ao Prefeito Municipal, notícia de fatos apurados e respectivos documentos quando disserem respeito à Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PREVIDÊNCIA

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

- a. exercer as atividades mais necessárias ao funcionamento regular da administração direta, administração de pessoal, administração patrimonial, compras, licitações, planejamento e urbanismo;
- b. exercer as atividades de recrutamento; seleção; treinamento; controles funcionais e demais atividades de pessoal;
- c. proceder à organização e gestão centralizada de cadastro de informações sobre licitantes e licitações no Município;
- d. proceder à padronização, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Prefeitura;
- e. proceder ao tombamento; registro; inventário; proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- f. proceder à manutenção da frota de veículos e do equipamento de uso geral da administração, bem como o seu controle, distribuição e conservação;
- g. proceder ao recebimento; distribuição; controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;
- h. realizar a administração dos serviços gráficos e reprográficos;
- i. realizar a conservação interna e

- Adaptamentos e Alterações:
- g. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;
 - h. Secretaria Municipal de Habitação;
 - i. Secretaria Municipal do Trabalho;

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

- I. Nível de Direção: representado pelo Titular da Pasta, com funções relativas à liderança e articulação institucional no setor de suas atividades;
- II. Nível de execução específica: representado por unidades operacionais encarregadas das funções típicas do órgão;
- III. Nível de atuação instrumental: representado por grupos setoriais com funções relativas à prestação dos serviços necessários ao funcionamento da unidade operacional.

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

Parágrafo único. O ato de instituição da Secretaria Municipal de Natureza Extraordinária indicará a duração estimada da missão a ser cumprida e indicará, se for o caso, as unidades administrativas que lhe devam ser vinculadas.

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

TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SEÇÃO I

SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Art. 14 - Compete à Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos:

- a. assessoramento direto ao Prefeito Municipal;
- b. coordenação nas relações com autoridades e comunidade;
- c. coordenação no desempenho de atividades que permitam a avaliação de planos, programas e projetos;

- f. manter permanente contato com as entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos munícipes;
- g. recomendar, junto aos órgãos da Administração, a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público;
- h. promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com todos os órgãos da Administração Municipal, objetivando minimizar a burocracia prejudicial ao bom andamento da máquina administrativa;
- i. a publicação de relatório mensal da Ouvidoria, contendo o número de reclamações e consultas feitas e, ainda, o encaminhamento dado aos temas de maior relevância.

III. Quanto à Comunicação Social:

- a. promover o relacionamento da administração municipal com a imprensa e opinião pública visando à divulgação de suas atividades;
- b. manter contatos diários com os organismos responsáveis pelos meios de comunicação social, para relatar atividades da administração;
- c. organizar notícias diárias referentes ao Município divulgadas pela imprensa;
- d. manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas;
- e. assessorar o Prefeito e demais autoridades municipais em

- g. proceder ao recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;
- h. realizar a administração dos serviços gráficos e reprográficos;
- i. realizar a conservação interna e externa dos próprios municipais, móveis e instalações;
- j. promover o planejamento e a organização mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática da política previdenciária municipal;
- k. promover a total estruturação do departamento de compras e licitação do município, conforme exigências legais, Lei Orgânica Municipal, Lei 2.868/93 e suas atualizações;
- l. emanar normativas em conjunto com o chefe do Executivo Municipal regulamentando todas as aquisições da Municipalidade, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Fazenda, dentro do enquadramento das Legislações Vigentes, principalmente quando as dotações orçamentárias;
- m. desenvolver o planejamento urbano e a execução da política urbana;
- n. elaborar e sugerir ao Prefeito as diretrizes básicas do desenvolvimento físico da cidade;
- o. estabelecer fluxos permanentes de informações entre os diversos órgãos objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação das atividades governamentais de planejamento urbano e execução da política de desenvolvimento urbano do município;
- p. coordenar os trabalhos de elaboração e edição de normas técnicas urbanísticas;



Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré

Estado do Paraná

- g. desenvolver estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do município;
- f. implementar e aplicar a legislação urbanística vigente;
- a. fiscalizar as obras e serviços no Município;
- t. fiscalizar e emitir pareceres nas solicitações de alvarás de construção e funcionamento geral no município.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 20 - Compete a Secretaria Municipal da Fazenda:

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

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 21 - Compete a Secretaria Municipal de Obras:

- a. dirigir e executar as obras públicas e aquelas do plano urbanístico do Município, de acordo com a legislação vigente;
- b. fiscalizar a execução das obras

- iii. zelar e fazer cumprir as disposições do Art. 4º e seu parágrafo único, do ECA, Lei 8.069 de 13 de julho de 1990;
- n. assessorar o Prefeito Municipal, prestando informações sobre o andamento de projetos e ações da política de proteção à criança e ao adolescente;
- o. elaborar, junto com a Secretaria da Fazenda, o orçamento referente aos projetos e obras onde serão utilizados recursos do Fundo Municipal da Criança e Adolescente;
- p. exercer as atividades meio necessárias ao funcionamento regular da Casa de Passagem (Casa de Apoio);
- q. promover atividades de vigilância para garantir a proteção da criança em risco social e pessoal, mantendo para tanto, estreito relacionamento com o Conselho Tutelar Municipal;
- r. gerir o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
- s. coordenar atividades desenvolvidas no Centro da Juventude.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

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

- i. Quanto à Educação:
 - a. executar, supervisionar e controlar as atividades relativas à educação no Município;
 - b. elaborar e executar os planos municipais de educação de longa duração, em consonância com as normas e critérios técnicos do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
 - c. realizar os serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
 - d. fomentar a melhoria da qualidade de ensino;
 - e. realizar a assistência e amparo ao estudante carente;
 - f. manter os programas de alimentação escolar;
 - g. coordenar e supervisionar o transporte escolar.
- ii. Quanto à Cultura:
 - a. promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
 - b. promover a difusão cultural em

Art. 27 - Compete a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:

I. Quanto à Indústria e Comércio:

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

II. Quanto ao Turismo:

- a. promover a elaboração de planos, programas de fomento ao turismo ecológico, como meta de preservação ambiental;
- b. promover a divulgação dos recursos turísticos e o calendário das festividades típicas e regionais do Município;
- c. coordenar e implementar as ações e projetos desenvolvidos no chamado "Círculo da Natureza".

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 28 - Compete a Secretaria Municipal de Habitação:

- a. articular-se com os organismos municipais, estaduais e federais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e programas habitacionais, no âmbito do Município;
- b. elaborar planos, programas, projetos, ações e atividades voltadas para identificação prévia de problemas ou de áreas prioritárias dentro do processo de desenvolvimento urbano e habitacional;

Art. 21 - Compete a Secretaria Municipal de Obras:

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

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 22 - Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

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

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 23 - Compete a Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social:

- a. promover ações objetivando a proteção da família com implantação de programas e ações dando apoio às famílias na condução dos desajustes ocorridos por ações externas e alheias ao seio familiar, visando proteção total a todos componentes de cada estrutura familiar atingida;
- b. estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;
- c. assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo

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

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 25 - Compete a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- a. estimular, amparar e orientar as atividades esportivas no âmbito municipal;
- b. incentivar a prática de esportes e das atividades recreativas no sentido da melhor qualidade de vida humana;
- c. proporcionar a administração dos parques esportivos municipais, implantando projetos especiais com implantações de novas "Academia ao ar livre" e manutenção das existentes;
- d. apoiar a modernização e ampliação de instalações destinadas a práticas esportivas, recreativas e de lazer;
- e. promover a orientação, promoção e assistência de atividades esportivas em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- f. promover a implantação em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e outras entidades ligadas ao ensino fundamental, novas ações, projetos e atividades esportivas, visando a ocupação do tempo ocioso da população escolar na faixa etária de obrigação municipal no ensino básico;
- g. promover jogos colegiais municipais formando equipes para competições em jogos intermunicipais, em todas as modalidades esportivas;
- h. manter escola de aprendizado esportivo nos centros esportivos existentes, objetivando descoberta e aproveitamento dos talentos municipais.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 26 - Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:

I. Quanto à Agricultura:

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

- para identificação prévia dos problemas ou de áreas prioritárias dentro do processo de desenvolvimento urbano e habitacional;
- c. levantar problemas ligados às condições habitacionais a fim de desenvolver programas de habitação popular;
- d. elaborar e executar projetos de implantação de núcleos habitacionais;
- e. elaborar planos e programas visando equacionar e propor soluções para o problema habitacional no Município;
- f. acompanhar e analisar, notadamente quanto ao alcance social, a execução de programas e projetos de promoção habitacional desenvolvido pela Administração Pública Municipal;
- g. sugerir a elaboração de novos programas ou projetos sociais de melhoria habitacional e de infra-estrutura urbana em áreas que requeiram aquelas providências;
- h. estudar e promover a indenização a pessoas atingidas por processos de remoção, participar das operações e programas de emergência, nos casos em que for conveniente a situação do órgão;
- i. promover e supervisionar a remoção dos moradores em área a ser desocupada quando de sua fixação em local adequado a administração do Fundo Municipal de Habitação;
- j. promover contatos com Associações Comunitárias para identificação de prioridades, tipo de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO

Art. 28 - Compete a Secretaria Municipal do Trabalho:

- a. promover a coordenação das atividades com entidades ligadas ao emprego de mão-de-obra, mantendo cadastro dos munícipes que procurarem a Secretaria do Trabalho, para o encaminhamento;
- b. promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando a captação de recursos para a área de treinamento e capacitação de mão de obra;
- c. coordenar e cumprir ações objetivando atender convênio com o Departamento Estadual de Trânsito nos assuntos ligados aos veículos automotores emplacados no município;
- d. planejar ações incentivando os munícipes a efetuarem o emplacamento de seus veículos no município;
- e. assessorar o Prefeito Municipal na implantação de Delegacia de Trânsito no município;
- f. coordenar atividades referentes a convênios firmados com órgãos governamentais para: Expedição de Carteira de Identidade e Carteira de Trabalho;
- g. Coordenar e supervisionar o Núcleo de Vigilância Patrimonial Monitorada;
- h. Coordenar e supervisionar a

- c. organização comunitária para atuar no campo de promoção social; assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal;
- d. incentivar e orientar a formação de cooperativas, associações e outras modalidades de organização, voltadas para as atividades econômicas, sociais e assistenciais;
- e. promover o levantamento dos problemas sociais do Município;
- f. executar ações relativas a promoção social, com vistas a integração comunitária;
- g. implementar planos, programas e projetos que objetivem resgatar a cidadania da população de baixa renda;
- h. coordenar ações na área social junto a entidades sociais organizadas, comunitárias e assistenciais, através de apoio técnico e financeiro;
- i. desenvolver atividades relativas a assistência e integração social de pessoas de baixa renda;
- j. estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- k. promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;
- l. promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando à captação de recursos para a área de treinamento e capacitação de mão de obra.

- e. produtos;
- f. promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a agricultura do Município;
- g. adotar medidas de incentivo e manutenção a produção agrícola e pecuária do Município; e
- h. promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a agricultura do Município.

II. Quanto ao Meio Ambiente:

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

III. Quanto ao Abastecimento:

- a. coordenar, executar e supervisionar convênio para implantação do programa Armazém da Família.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

- Carteira de Identidade e Carteira de Trabalho;
- g. Coordenar e supervisionar o Núcleo de Vigilância Patrimonial Monitorada;
- h. Coordenar e supervisionar o departamento de guardas do município.

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS A TODAS AS SECRETARIAS
Art. 30 - A estrutura organizacional básica de cada uma das Secretarias compreende:

- I. Coordenadorias: integrantes aos órgãos de assessoramento, incumbem:
 - I. a coordenação das relações do órgão com autoridades, com a comunidade e com a imprensa;
 - II. a coordenação dos assuntos de governo, de assuntos institucionais e de representação;
 - III. para o desempenho de atividades normativas, de coordenação, acompanhamento controle e avaliação de planos, programas projetos; e
 - IV. o provimento do transporte oficial.
- II. Departamentos Instrumentais: integrantes aos órgãos instrumentais, incumbem:
 - I. assegurar a administração direta, o funcionamento voltado exclusivamente para os seus objetivos;
 - II. praticar os atos administrativos relacionados com as atividades de administração financeira e tributária, de administração geral e de pessoal, de manutenção e de expediente, em articulação com os respectivos responsáveis; e
 - III. acompanhar a execução do Orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento.
- III. Departamentos Auxiliares: integrantes aos órgãos auxiliares, incumbem:
 - I. o efetivo comando das ações do órgão à plena realização da finalidade a que se destina;
 - II. a preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelo órgão, definindo com precisão a meta a alcançar;

Avenida Emilio Johnson, 360 - Fone: (41) 3699-8600 - Almirante Tamandaré - PR



Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré

Estado do Paraná

- III. o acompanhamento dos trabalhos providenciando para que as várias etapas se complementem harmoniosamente; e
- IV. a constante verificação do desenvolvimento das atividades.

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

- I. as atribuições específicas contidas no Regulamento da Secretaria Municipal a que pertencer;
- II. executar tarefas compatíveis e próprias do núcleo de atuação;

TÍTULO V

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

CAPÍTULO I

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Art. 31 - Constitui responsabilidade fundamental dos dirigentes de órgãos da Administração promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetivos do Governo Municipal, cabendo-lhes, especialmente:

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

CAPÍTULO II

DOS SECRETÁRIOS

Art. 32 - São atribuições básicas a cada um dos Secretários as enumeradas a seguir:

- a. administrar a Secretaria em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- b. exercer a liderança institucional da área de sua competência, promovendo contatos, relações e articulações com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes âmbitos governamentais;

da duplicidade de recursos e da superposição de iniciativas; e

- e. ao compromisso e ao dever de bem servir o público.

TÍTULO VI

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 35 - O Serviço Público Municipal de Almirante Tamandaré, para atender a encargos de direção, chefia de coordenadorias e chefia de núcleos previstos nesta Lei, passa a obedecer à estrutura estabelecida na presente Lei.

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 36 - Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender encargos de direção, coordenação, assessoramento superior, assessoria especial I, assessoria especial II e assessoria administrativa, conforme Tabela constante no Anexo I.

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

Art. 37 - Os vencimentos mensais para os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo E, Tabela "A".

SEÇÃO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 38 - A função gratificada é vantagem acessória ao vencimento do servidor, não constitui emprego e é atribuída pelo exercício temporário de funções ou encargos, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

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

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

Art. 39 - Aos servidores públicos federais, estaduais ou de outros municípios, colocados à disposição do Município de Almirante Tamandaré, poderá ser concedida função gratificada de disposição, sendo a mesma concedida e mantida conforme disponibilidade, oportunidade, conveniência e interesse da Administração Municipal.

Parágrafo único. As gratificações de que trata este artigo não são acumuláveis com a percepção do vencimento de cargo em comissão.

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

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Art. 42 - Os órgãos criados pela presente lei serão implantados ou reestruturados de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Pública.

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

Art. 43 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover, mediante decreto, para o Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD, as transferências dos projetos e atividades aprovados pelas Leis nº 1648/2012, de 23/11/2012-LDO e 1648/2012, de 05/12/2012-LQA, adequando-as ao novo modelo organizacional proposto por esta Lei.

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

DECRETO Nº 735, de 11 de janeiro de 2013

"Nomeia Membros Governamentais do Conselho Municipal de Saúde e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e de acordo com o que estabelece o Art. 68, inciso IV da Lei Orgânica do Município, e o Artigo 5º. Da Lei Municipal nº 1578/2011, de 12 de julho de 2011,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados para compor o Conselho Municipal de Saúde, gestão 2013/2015 os seguintes membros representantes do Poder Executivo Municipal:

RAFAEL FRANCISCO DE SIQUEIRA - RG nº 6.917.945-2/PR; (titular)

ERNESTO ANTONIO ROSSI - RG nº 4.260.178-0/PR; (titular)

OVIDIO TOMADON - RG nº 1.425.032-8/PR; (suplente)

MARI LUCIA PERUSSI - RG nº 2.225.462-6/PR; (suplente)

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada expressamente a alínea "a" do Artigo 1º do Decreto nº 634/2011.

Gabinete do Prefeito Municipal, no Palácio Almirante Tamandaré, em 11 de janeiro de 2013.

ALONEI SIQUEIRA

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 734/2013

"Abre Créditos Adicionais Suplementares ao orçamento vigente e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, em especial a autorizada pela Lei Municipal nº 1803/2011, de 30 de novembro de 2011,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam abertos créditos adicionais suplementares ao orçamento vigente, no valor de R\$ 4.470.834,22 (quatro milhões, quatrocentos e setenta mil, oitocentos e trinta e quatro reais e vinte e dois centavos), nas dotações a seguir especificadas:

Órgão	02	Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete
Unidade	01	Gabinete do Secretário de Chefia de Gabinete
Atividade	04.122.0007.2.005	Serviços de Supervisão e Coordenação Superior
Rubrica	3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros - Pessoas Jurídicas
	1000	1.108,00

Órgão	03	Secretaria Municipal de Governo
Unidade	01	Gabinete do Secretário de Governo
Atividade	04.122.0004.2.015	Manutenção de Quadros
Rubrica	3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
	1000	4.160,00
Atividade	04.122.0004.2.020	Manutenção do Gabinete do Secretário de Governo
Rubrica	3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
	1000	14.950,00
Rubrica	3.3.90.36	Outros Serviços de
	1000	33.590,00

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

CAPÍTULO III

DOS CHEFES DAS COORDENADORIAS E DIRETORES DOS DEPARTAMENTOS

Art. 33 - São atribuições básicas dos Chefes de Coordenadorias e Diretores de Departamentos:

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

das seguintes medidas:

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

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

Art. 46- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas expressamente as Leis nº 1377/2008, de 2/11/2008, 1386/2008, de 28/11/2008, 1391/2009, de 19/01/2009, 1496/2010, de 28/01/2010 e 1553/2010, de 15/12/2010.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, NO PALÁCIO ALMRANTE TAMANDARÉ, em 09 de janeiro de 2013

ALDNEI SIQUEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
14	SUBSÍDIO	SECRETÁRIO
25	CC-01	DIREÇÃO
25	CC-02	COORDENAÇÃO
50	CC-03	ASSESSORAMENTO SUPERIOR
50	CC-04	ASSESSOR ESPECIAL I
50	CC-05	ASSESSOR ESPECIAL II
50	CC-06	ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ANEXO II

TABELA A - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR
25	CC-01	R\$ 5.800,00
25	CC-02	R\$ 4.000,00
50	CC-03	R\$ 3.000,00
50	CC-04	R\$ 2.000,00
50	CC-05	R\$ 1.500,00
50	CC-06	R\$ 1.000,00

TABELA B - FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	VALORES MENSIAIS (R\$)
FG - 01	150,00
FG - 02	190,00
FG - 03	250,00
FG - 04	300,00
FG - 05	500,00

TABELA C - FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DISPOSIÇÃO - FGD -

SÍMBOLO	VALORES MENSIAIS (R\$)
FGD - 01	150,00
FGD - 02	190,00
FGD - 03	250,00
FGD - 04	300,00
FGD - 05	500,00

LEI Nº 1553/2013

"Dispõe sobre a fixação dos subsídios dos Secretários do Município de Almirante Tamandaré para os exercícios de 2013 a 2016 e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALMRANTE TAMANDARÉ, Estado do Paraná, aprovou e eu Aldnei Siqueira, Prefeito Municipal, no uso das prerrogativas legais e de acordo com o que dispõe os Artigos 28, V e 38, § 4º, da Constituição Federal, Art. 15, III, da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Os Secretários Municipais perceberão subsídio mensal nos termos desta Lei.

Rubrica	3.3.90.36	1000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	33.300,00
Rubrica	4.4.90.52	1500	Equipamentos e Materiais Permanentes	2.395,00
Atividade	06.182.0008.2.023		Mantenção da Defesa Civil	
Rubrica	3.3.90.36	1000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	488,21

Órgão	04	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos		
Unidade	01	Gabinete do Secretário de Assuntos Jurídicos		
Atividade	02.062.0002.2.038	Manutenção da Secretaria de Assuntos Jurídicos		
Rubrica	3.3.90.36	1000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1.272,00

Órgão	05	Superintendência de Planejamento e Gestão		
Unidade	01	Gabinete do Superintendente de Planejamento e Gestão		
Atividade	04.122.0004.2.208	Atuação do Departamento de Planejamento		
Rubrica	3.1.90.06	1000	Salário-Família	120,00
Rubrica	3.1.90.11	1000	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	3.500,00
Rubrica	3.1.90.13	1000	Obrigações Patronais	560,20
Rubrica	3.1.90.36	1000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	24.908,00
Rubrica	3.3.90.36	1000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	424,00

Órgão	06	Secretaria Municipal de
		Administração e Previdência
Unidade	01	Departamento de Administração e
		Previdência
Atividade	04.122.0004.2.025	Mantenção do Departamento de
		Administração
Rubrica	3.1.90.06	1000
		Salário-Família
		2.778,00

Rubrica	3.1.90.13	1000	Obrigações Patronais	38.360,00
Rubrica	3.1.91.13	1000	Obrigações Patronais	81.855,00
Atividade	04.122.0004.2.038		Serviços de Recursos Humanos	
Rubrica	3.1.90.11	1500	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	6.280,00
Atividade	04.122.0004.2.038		Serviços de Compras, Material e Patrimônio	
Rubrica	3.1.01.13	1000	Obrigações Patronais	820,00
Atividade	04.122.0004.2.042		Mantenção do Departamento de Informática	
Rubrica	3.1.90.13	1000	Obrigações Patronais	1.298,00
Rubrica	3.1.01.13	1000	Obrigações Patronais	239,00

Órgão	07	Secretaria Municipal da Fazenda		
Unidade	01	Gabinete do Secretário da Fazenda		
Encargos	28.843.0000.5.005	Serviços da Dívida Pública		
Rubrica	4.8.90.71	1000	Principal da Dívida Contratual Resgatada	2.890,00
Atividade	04.122.0002.2.045	Serviços de Administração Financeira		
Rubrica	3.1.90.06	1000	Salário-Família	75,00
Rubrica	3.1.91.13	1000	Obrigações Patronais	13.490,00
Rubrica	3.3.90.36	1000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	10.337,00
Rubrica	3.3.90.36	1000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	43.379,00

Órgão	08	Secretaria Municipal de Obras
Unidade	02	Departamento de Obras
Projeto	15.451.0028.1.035	Melhorias em Ruas e Avenidas
Rubrica	4.4.90.51	1500

- d. despachar diretamente com o chefe imediato;
- e. apresentar ao chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho dos órgãos sob sua direção;
- f. manter a disciplina do pessoal sob sua direção;
- g. propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência, e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos
- h. termos da legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados;
- i. organizar, na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a à Unidade de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Previdência;
- j. atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que se apresentarem para tratar de assuntos de serviço;
- k. remeter ou fazer remeter ao arquivo da Prefeitura, todos os processos e papéis devidamente ultimados, e requisitar aqueles que interessem aos respectivos órgãos;
- l. manter os registros das atividades dos respectivos órgãos;
- m. apresentar ao chefe imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua direção;
- n. promover o fornecimento de certidões requeridas e autorizadas sobre os assuntos afins aos órgãos sob sua direção;
- o. fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- p. propor ao nível de direção imediatamente superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; e
- q. zelar pela fiel observância e execução da presente Lei e das instruções para execução dos serviços.

CAPÍTULO IV

DOS CHEFES DE NÚCLEO DE ATUAÇÃO

Art. 34 - Cada Núcleo de Atuação integrante da estrutura básica da Secretaria, através de seu Chefe, envidará esforços no sentido do constante desenvolvimento funcional dos servidores municipais, especialmente quando:

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

LEI Nº 1653/2013

"Dispõe sobre a fixação dos subsídios dos Secretários do Município de Almirante Tamandaré para os exercícios de 2013 a 2016 e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ, Estado do Paraná, aprovou e eu Aldnei Siqueira, Prefeito Municipal, no uso das prerrogativas legais e de acordo com o que dispõe os Artigos 20, V e 39, § 4º, da Constituição Federal, Art. 15, III, da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Os Secretários Municipais perceberão subsídio mensal nos termos desta Lei, fixado para os exercícios de 2013 a 2016, no valor de R\$ 9.500,00 (nove mil e quinhentos reais).

Art. 2º - Os subsídios terão vigência de 01 de janeiro de 2013 até 31 de dezembro de 2016.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta lei serão atendidas por dotação orçamentária própria.

Art. 4º - O valor estabelecido no Art. 1º será atualizado anualmente, nos termos do Art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, NO PALÁCIO ALMIRANTE TAMANDARÉ, em 09 de janeiro de 2013.

ALDNEI SIQUEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 734, de 1º de janeiro de 2013

"Suspende o expediente externo da Prefeitura Municipal no período que especifica e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

a) a necessidade de ordenamento interno do Poder Executivo, em seus aspectos administrativos;

b) a necessidade de organização administrativa e funcional da Prefeitura Municipal no período de transição;

DECRETA:

Art. 1º - Fica suspenso, no período de 02/01/2013 a 06/01/2013, o expediente externo nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único - Os servidores municipais da Administração Direta e Indireta terão neste período expediente interno normal.

Art. 2º - As determinações deste decreto não se aplicam aos serviços considerados essenciais, assim entendidos aqueles definidos como tal em legislação específica.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, NO PALÁCIO ALMIRANTE TAMANDARÉ, em 02 de janeiro de 2013.

ALDNEI SIQUEIRA
Prefeito Municipal

Rubrica	3.1.91.13	1000	Obrigações Patronais	18.880,00
Rubrica	3.3.90.38	1000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	10.337,00
Rubrica	3.3.90.38	1000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	43.370,00

Órgão	08	Secretaria Municipal de Obras
Unidade	02	Departamento de Obras
Projeto	13.451.0025.1.038	Melhorias em Ruas e Avenidas
Rubrica	4.4.90.51	1000 Obras e Instalações

Atividade	15.452.0025.2.060		Manutenção e Ampliação da Rede de Iluminação Pública	
Rubrica	3.3.90.38	1000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	80.840,73
Atividade	15.451.0032.2.061		Gerência Manutenção Viária - Manutenção de Vias Urbanas	
Rubrica	3.3.90.30	1000	Material de Consumo	237.500,00
Rubrica	3.3.90.38	1000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	255.980,00
Atividade	15.452.0032.2.063		Gerência Manut Viária - Manutenção de Vias Urbanas - Royalties e CIDE	
Rubrica	3.3.90.38	1504	Material de Consumo	21.000,00
Rubrica	3.3.90.38	1504	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	18.000,00

Órgão	08	Secretaria Municipal de Saúde		
Unidade	01	Departamento de Saúde		
Atividade	10.301.0015.2.075	Serviços de Saúde Pública		
Rubrica	3.1.90.90	1303	Salário-Família	3.450,00
Rubrica	3.1.90.11	1303	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	475.150,00
Rubrica	3.1.90.18	1303	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	1.060,00
Unidade	02	Fundo Municipal de Saúde		
Atividade	10.301.0015.2.078	Encargos com o Piso de Atenção Básica		
Rubrica	3.1.90.11	1405	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	4.700,00
Rubrica	3.1.90.13	1405	Obrigações Patronais	15.190,00
Atividade	10.301.0015.2.080	Programa Saúde da Família		
Rubrica	3.1.90.11	1405	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	21.000,00
Atividade	10.301.0015.2.081	Programa Agente Comunitário de		

Avenida Emilio Johnson, 360 - Fone: (41) 3699-8600 - Almirante Tamandaré - PR