PUBLICAÇÃO EM: O Regional
NO DIA: 08/09/2001
NA EDIÇÃO N.º: 1385
FLS. N.º:
PG. N.º: 12

L E I N.º 225/01

Dispõe sobre a reformulação da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste, implanta Sistema de Responsabilidade Administrativa da Gestão Pública e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ. Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA E DO SISTEMA DE RESPONSABILIDADE DA GESTÃO PÚBLICA

Art. 1º. Visando o cumprimento da responsabilidade institucional do Poder Executivo no Governo do Município de Formosa do Oeste, fica reformulada a **Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal** e a implantação de **Sistema de Responsabilidade Administrativa da Gestão Pública**, nos termos da presente lei e no disposto do Organograma Estrutural que a esta acompanha.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 2º. Os órgãos que comporão a Estrutura Administrativa, diretamente ligados ao Prefeito Municipal, são os seguintes:

I - Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Prefeito:

a) Assessoria de Gabinete;
b) Assessoria de Assuntos Jurídicos.

II - Órgão de Administração Geral:

a) Departamento de Administração e Finanças

III - Órgãos de Administração Específica:

a) Departamento de Infra-Estrutura Municipal;
b) Departamento de Saúde e Assistência Social;
c) Departamento de Educação, Cultura e Esportes;

Art. 3º. Os órgãos competentes da Estrutura Administrativa da Prefeitura, obedecerão as seguintes subordinação hierárquica:

I - Assessoria, Departamento e Contadoria – 1º Escalão;
II - Divisão e Coordenação – 2º Escalão;
III - Seção – 3º Escalão;
IV – Setor – 4º Escalação;
V – Núcleo – 5º Escalão;
VI – Serviço – 6º Escalão.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS VINCULADOS

Art. 4º. Os órgãos e serviços que manterão vinculação direta com o Chefe do Poder Executivo, são os seguintes:

I - Conselhos Municipais;
II - Fundos Municipais;
III - Junta de Serviço Militar;
IV - Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA;
V - Posto de Identificação do Ministério da Justiça;
VI - Posto do Ministério do Trabalho.

Art. 5º. Os Conselhos Municipais criados ou que venham a ser criados, vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

Art. 6º. Os Fundos Municipais vinculam-se ao Chefe do Poder Executivo, conforme as disposições constantes da legislação instituidoras, em cada caso, bem como das normas estabelecidas na legislação pertinente.

Art. 7º. Os órgãos e serviços de colaboração com o Governo Federal e Estadual, exercem sob o controle e responsabilidade do Prefeito Municipal, as atividades que lhes forem atribuídas nos convênios, acordos ou ajustes.

CAPÍTULO IV

DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 8º. Os órgãos componentes da Estrutura Administrativa, subordinados diretamente e imediatamente ao Prefeito Municipal, por linha de autoridade integral, terão os seguintes desdobramentos:

I - A **Assessoria de Gabinete,** com as seguintes unidades:

a) Gabinete do Assessor;

b) Divisão de Cerimonial e Relações Públicas;

c) Divisão de Assuntos Comunitários;

d) Seção de Transporte Oficial;

e) Serviço de Imprensa.

II - A **Assessoria de Assuntos Jurídicos**, com a seguinte unidade:

a) Gabinete do Assessor.

III – O **Departamento de Administração e Finanças**, com as seguinte unidades e subunidades:

a) Gabinete do Diretor;

b) Contadoria:

1 . Divisão de Escrituração Contábil

2. Setor de Empenho

c) Divisão de Compras e Bens Patrimoniais;

d) Divisão de Recursos Humanos;

e) Divisão de Finanças:

1. Setor de Receita, Cadastro e Fiscalização.

f) Divisão de Informática.

IV – O Departamento de Infra-Estrutura Municipal, com as seguintes unidades:

a) Gabinete do Diretor;

b) Divisão de Obras e Engenharia:

1. Serviços de Fiscalização de Obras;

2. Serviço de Posturas Públicas.

c) Divisão de Agricultura, Industria e Comércio:

1. Seção de Indústria e Comércio.

d) Seção de Serviços Urbanos:

1. Serviços Públicos da Vila Bela Vista;

2. Serviços Públicos da Vila Aymorés;

3. Serviços de Manutenção.

e) Seção de Serviço Rodoviário:

1. Serviço de Pátio.

f) Seção de Meio Ambiente.

V – O Departamento de Saúde e Assistência Social, com as seguintes unidades:

a) Gabinete do Diretor;

b) Coordenação de Saúde:

1. Setor de Relatórios de Saúde;

2. Seção de Convênios:

I – Núcleo de Prestação de Contas.

3. Seção de Auditoria de AIHs.

c) Setor de Vigilância Sanitária.

d) Setor de Atendimento Social;

e) Seção de Centro Social Urbano:

1. Setor de Promoção Social.

VI – O Departamento de Educação, Cultura e Esportes, com as seguintes unidades:

a) Gabinete do Diretor;

b) Setor de Administração Escolar;

c) Setor de Merenda Escolar;

d) Setor de Transporte Escolar;

e) Núcleo da Biblioteca Pública;

f) Seção Escola do Trabalho

g) Coordenação Municipal de Esportes.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS

Art. 9º. Os órgãos componentes da Estrutura Administrativa, terão as seguintes competências básicas:

I - Assessoria de Gabinete: são atribuições básica entre outras:

a) Assessorar o Prefeito Municipal em suas atividades de articulação político-administrativa; coordenar o expediente do Gabinete em suas relações internas com o público e com a sociedade; coordenar o cerimonial do Município; assessorar o Prefeito em suas relações externas; informar os munícipes sobre as atividades da Prefeitura Municipal; desenvolver as atividades de divulgação do Município; organizar o arquivo da publicação de matérias de interesse do Município; incrementar a organização comunitária no Município; dar manutenção ao veículo oficial que atende o gabinete do prefeito; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; desempenhar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

II - Assessoria de Assuntos Jurídicos: são atribuições básicas entre outras:

a) Assessorar o Chefe do Poder Executivo e a Administração Municipal no âmbito de sua competência; proceder a defesa do Município em seus interesses e direitos, visando o bem comum; proceder estudos e pareceres; emitir parecer sobre processos licitatórios e contratos; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; desempenhar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

III – Departamento de Administração e Finanças: são atribuições básicas entre outras:

a) Assessorar o Prefeito Municipal em suas ações administrativa; desenvolver ações de atividades no âmbito da Administração de Recursos Humanos, expediente, comunicações, zeladoria e vigilância; providenciar e controlar a publicação dos atos oficiais do Município; proceder a administração dos Bens Patrimoniais, proceder o controle e inventários dos bens móveis, imóveis e outros; atualizar os valores dos bens inscritos no Patrimônio Municipal; realizar pesquisas de preços por determinação superior; efetuar as compras de bens e serviços para os órgãos componentes da prefeitura municipal, desde que previamente autorizado pelo Prefeito Municipal e com existência de saldo orçamento; formalizar os processos licitatórios de acordo com a legislação pertinente; encaminhar as minutas de editais de licitação a Assessoria de Assuntos Jurídicos para emissão do parecer prévio; elaborar e controlar os contratos administrativos; proceder a publicação de avisos de licitação e extratos de contratos e seus aditivos; manter o cadastro de fornecedores da Prefeitura; ampliar e manter o sistema de informática da administração municipal; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

b) Assessorar o Prefeito Municipal em suas ações no âmbito da política fazendária e financeira do Município; desenvolver atividades de lançamento de tributos, arrecadação e fiscalização; proceder a cobrança extra-judicial dos débitos inscritos ou não em dívida ativa; encaminhar a Assessoria de Assuntos Jurídicos as certidões de dívida ativa para cobrança judicial; controlar as taxas municipais sobre os serviços públicos e particulares efetuados pelos maquinários da Prefeitura; atualizar o cadastro técnico imobiliário; preencher os relatórios sobre tributos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; coordenar os postos de fiscalização de ICMS no Município; receber as notas do produtor rural; coordenar a formação do valor adicionado do Município para efeito de participação no rateio do ICMS;

executar a contabilização dos atos e fatos da Administração Municipal; desempenhar ações de recebimento, guarda, movimentação de valores e pagamento de despesas; coordenar a execução do orçamento municipal; levantar o balanço geral do Município e prestação de contas de convênios e auxílios; elaborar os relatórios e demonstrativos fiscais e submeter a apreciação do Chefe do Poder Executivo; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

IV – Departamento de Infra-Estrutura Municipal: são atribuições básicas entre outras:

a) Coordenar, orientar, conservar e executar obras, estradas, logradouros e praças públicas; controlar as atividades concessionárias e/ou permissionárias; desenvolver atividades de fiscalização de obras e posturas; proceder estudos e serviços de engenharia e arquitetura; executar os serviços de utilidade públicas e urbanísticas; praticar a tabela de preços na execução de serviços particulares; dar manutenção e controlar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

b) Apoiar e incentivar as atividades agropecuárias; difundir técnicas agrícolas e pastoris; desenvolver programas de conservação e manejo integrado de solos; estimular a construção de abastecedouros comunitários; implementar ações que visem a geração de empregos e rendas; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

c) Desenvolver a política de fomento econômico-industrial e comercial; implementar ações que visem a geração de empregos e rendas; manter o cadastro industrial e comercial do Município; analisar os processos de pedidos de incentivos industriais; manter o cadastro de terrenos para implantação de industrias; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

d) coordenar ações de preservação do meio ambiente; organizar seminários e palestras sobre a necessidade de preservação do meio ambiente; supervisionar e incrementar a arrecadação do ICMS ecológico; orientar a Seção de Serviços Urbanos sobre o plantio de árvores adequado para a arborização urbanística da sede e vilas; articular ações de preservação das reservas nativas existentes no Município; manter perfeito intercâmbio com o Instituto Ambiental do Paraná - IAP objetivando a preservação do meio ambiente; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

V – Departamento de Saúde e Assistência Social: são atribuições básicas entre outras:

a) Coordenar ações e atividades preventivas e curativas nas áreas médicas, odontológicas e psicológicas no âmbito de sua competência; desenvolver serviços de vigilância sanitária; integrar as ações do sistema único de saúde - SUS; coordenar a funcionalidade do Centro de Saúde e dos Postos de Saúde; executar os serviços de auditoria de AIHs conforme as normas do SUS; proceder o levantamento de relatórios de saúde para encaminhamento aos órgãos superiores de saúde; celebrar convênios na área de saúde e efetuar a sua prestação de contas; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal;

b) Desenvolver atividades de assistência e prestação de serviços à comunidade carente em sua diversidade de necessidade; coordenar e desempenhar ações que visem a recuperação e integração do indivíduo na sociedade; implementar ações de articulação das atividades das entidades assistenciais; planejar e praticar as atividades do Plano de Assistência Social de acordo com a LOAS; apoiar as atividades do Conselho Municipal de Assistência Social; prestar apoio ao Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, inclusive ao Conselho Tutelar; desenvolver os trabalhos sociais com recursos de órgãos Estaduais e Federais; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

VI – Departamento de Educação, Cultura e Esportes: são atribuições básicas entre outras:

a) Coordenar a política educacional, cultural e Esportiva do Município; desenvolver ações para o pleno desenvolvimento da educação infantil, fundamental e especial; promover cursos de aperfeiçoamento dos profissionais da educação; coordenar as atividades do Conselho Social do Fundef; coordenar a merenda escolar; supervisionar o serviço de transporte de estudantes; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal;

b) Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a prática cultural e artística da sociedade; manter e atualizar bibliotecas, acervos culturais e históricos; realizar cursos profissionalizantes; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal;

c) Coordenar e supervisionar as atividades esportivas e recreativas do Município; elaborar o calendário esportivo; participar de jogos e competições amadoras; organizar atividades de recreação e lazer; realizar atividades de educação física; manter e conservar as praças desportivas; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI

DO SISTEMA DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA DA GESTÃO PÚBLICA

Art. 10. Os órgãos administrativos da Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste, integrantes da estrutura reformulada nesta Lei, juntamente com os seus respectivos titulares, deverão observar e cumprir integralmente as normas voltadas para a responsabilidade fiscal.

Art. 11. Para o cumprimento das disposições contida no artigo anterior, o Prefeito Municipal estabelecerá através de Decreto, as **NORMAS DE CONDUTA ADMINISTRATIVA**, que visa estabelecer as competências, deveres e responsabilidades dos Assessores, Diretores, Chefes, Coordenadores e Encarregados, na conduta da Gestão Pública.

Art. 12. O Chefe do Poder Executivo poderá por ato próprio, estabelecer aos Assessores e Diretores a fixação de metas, obrigações e cumprimento de quotas orçamentárias.

Art. 13. Os Assessores, Diretores, Chefes, Coordenadores e Encarregados são responsáveis, pessoalmente ou solidariamente com o Prefeito, conforme o caso, pela omissão ou pelos atos que assinarem ou praticarem.

CAPÍTULO VII
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 14. Para o desempenho das atividades dos órgãos, ficam criados os cargos de Provimento em Comissão, constantes do Anexo I desta Lei, declarados de livre nomeação e exoneração por ato próprio do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 15. Os valores dos símbolos dos cargos de provimento em comissão, previstos no artigo anterior, são os estabelecidos no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO VIII
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 16. Para atender encargos de direção, chefia assessoramento e comando, quando não constituírem atribuições do próprio cargo, o Executivo Municipal poderá designar funcionário efetivo para o desempenho destes encargos, podendo conceder gratificação de função, exclusivamente aos funcionários de provimento efetivo, conforme o disposto no Anexo III desta Lei, que será pago em complementação ao vencimento fixo do funcionário efetivo.

§ 1º. A Gratificada não será incorporada ao vencimento fixo do funcionário efetivo, e será paga a titulo de "Gratificação de Função".

§ 2º. A concessão da Gratificação de Função impede o recebimento de horas extraordinária.

§ 3º. Revogado o ato de designação da função de confiança, o funcionário deixará de perceber a gratificação, não caracterizando redução de vencimento.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 17. Os órgãos administrativos criados por esta Lei deverão funcionar perfeitamente articulados entre si em regime de mútua colaboração.

Parágrafo Único - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no Organograma Estrutural da Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste, que integra a presente Lei.

Art. 18. A Estrutura Administrativa de que trata a presente Lei será implantada retroativamente ao dia 1º (primeiro) do mês de agosto do corrente exercício, sendo os cargos da estrutura anterior extintos automaticamente e os demais cargos em comissão extintos ao vagarem.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20. Ficam expressamente revogados os seguintes atos: o Anexo III da Lei Municipal n.º 023, de 03 de novembro de 1993; a Lei Municipal n.º 027, de 04 de novembro de 1993; a Lei Municipal n.º 029, de 26 de Novembro de 1993; a Lei Municipal n.º 046, de 10 de maio de 1994; a Lei Municipal n.º 054, de 28 de junho de 1994; a Lei Municipal n.º 090, de 26 de junho de 1995; a Lei Municipal n.º 097, de 15 de agosto de 1995; a Lei Municipal n.º 005, de 21 de fevereiro de 1997; a Lei Municipal n.º 010, de 31 de março de 1997; a Lei Municipal n.º 046, de 19 de agosto de 1997; a Lei Municipal n.º 065, de 04 de fevereiro de 1998; a Lei Municipal n.º 086, de 15 de maio de 1998; o Artigo 2º da lei Municipal n.º 098, de 03 de julho de 1998; a Lei Municipal n.º 106, de 10 de julho de 1998; o Artigo 1º da Lei Municipal n.º 108, de 26 de agosto de 1998; a Lei Municipal n.º 110, de 11 de setembro de 1998; a Lei Municipal n.º 112, de 11 de setembro de 1998; a Lei Municipal n.º 128, de 10 de fevereiro de 1999; o Artigo 1º da Lei Municipal n.º 137, de 01 de julho de 1999; a Lei Municipal n.º 141, de 02 de julho de 1999; os Artigos 1º, 2º e 3º da Lei Municipal n.º 168, de 31 de março de 2000; a Lei Municipal n.º 184, de 07 de junho de 2000; a Lei Municipal n.º 215, de 02 de abril de 2001; a lei Municipal n.º 218, de 08 de maio de 2001.

Paço Municipal, aos seis dias do mês de setembro do ano de dois mil e um.

SHIGUEMI KIARA
Prefeito Municipal

ANEXO II
VALORES DOS SÍMBOLOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	VENCIMENTO MENSAL
CC-01	1.350,00
CC-02	850,00
CC-03	620,00
CC-04	450,00
CC-05	320,00
CC-06	270,00

ANEXO III
TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLOS	VALOR
Assessoramento ou Direção de Departamento	FG-1	250,00
Chefia de Divisão	FG-2	180,00
Coordenação	FG-3	150,00
Chefia de Seção	FG-4	120.00
Chefia de Setor	FG-5	90,00
Chefia de Núcleo	FG-6	70,00
Encarregado de Serviços	FG-7	50.00

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SÍMBOLOS
Assessor de Gabinete	01	Dedicação Exclusiva	CC-01
Assessor de Assuntos Jurídicos	01	20 horas	CC-01
Diretor de Administração e Finanças	01	Dedicação Exclusiva	CC-01
Diretor de Infra-Estrutura Municipal	01	Dedicação Exclusiva	CC-01
Diretor Saúde e Assistência Social	01	Dedicação Exclusiva	CC-01
Diretor de Educação, Cultura e Esportes	01	Dedicação Exclusiva	CC-01
Contador	01	20 horas	CC-01
Coordenador Municipal de Saúde	01	Dedicação Exclusiva	CC-02
Coordenador Municipal de Esportes	01	Dedicação Exclusiva	CC-02
Chefe da Divisão de Cerimonial e Relação Públicas	01	35 horas	CC-02
Chefe da Divisão de Assuntos Comunitários	01	35 horas	CC-02
Chefe da Divisão de Compras e Bens Patrimoniais	01	35 horas	CC-02
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01	35 horas	CC-02
Chefe da Divisão de Escrituração Contábil	01	35 horas	CC-02
Chefe da Divisão de Finanças	01	35 horas	CC-02
Chefe da Divisão de Informática	01	35 horas	CC-02
Chefe da Divisão de Obras e Engenharia	01	40 horas	CC-02
Chefe da Divisão de Agricultura, Indústria e Comércio	01	35 horas	CC-02
Chefe da Seção de Transporte Oficial	01	Dedicação Exclusiva	CC-03
Chefe da Seção de Receita, Cadastro e Fiscalização	01	35 horas	CC-03
Chefe da Seção de Serviços Urbanos	01	40 horas	CC-03
Chefe da Seção de Serviço Rodoviário	01	40 horas	CC-03
Chefe da Seção de Meio Ambiente	01	35 horas	CC-03
Chefe da Seção de Indústria e Comércio	01	35 horas	CC-03
Chefe da Seção Centro Social Urbano	01	35 horas	CC-03
Chefe da Seção de Convênios	01	35 horas	CC-03
Chefe da Seção de Vigilância Sanitária	01	35 horas	CC-02
Chefe da Seção Escola do Trabalho	01	35 horas	CC-03
Chefe do Setor Protocolo e Comunicação	01	35 horas	CC-04
Chefe do Setor de Empenho	01	35 horas	CC-04
Chefe do Setor de Atendimento Social	01	35 horas	CC-04
Chefe do Setor de Relatório de Saúde	01	35 horas	CC-04
Chefe do Setor de Auditoria de AIHs	01	20 horas	CC-04
Chefe do Setor de Promoção Social	01	35 horas	CC-04
Chefe do Setor de Administração Escolar	01	35 horas	CC-04
Chefe do Setor de Merenda Escolar	01	35 horas	CC-04
Chefe do Setor de Transporte Escolar	01	35 horas	CC-04
Chefe do Núcleo de Prestação de Contas	01	35 horas	CC-05
Chefe do Núcleo de Biblioteca Pública	01	35 horas	CC-05
Encarregado do Serviço de Imprensa	01	35 horas	CC-06
Encarregado do Serviço de Fiscalização de Obras	01	40 horas	CC-06
Encarregado do Serviço de Posturas Públicas	01	40 horas	CC-06
Encarregado do Serviço Público da Vila Bela Vista	01	40 horas	CC-06
Encarregado do Serviço Público da Vila Aymorés	01	40 horas	CC-06
Encarregado do Serviço de Manutenção	01	40 horas	CC-06
Encarregado do Serviço de Pátio	01	40 horas	CC-06