Lei nº 777, de 23 de janeiro de 2009

Altera a Lei n° 396, de 20 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1°- Ficam alterados os incisos I, II e III do Artigo 20 da Lei n° 396, de 20 de janeiro de 2005, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 20** – A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal compreende os seguintes órgãos:

I – ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA:
Gabinete do Prefeito
Chefia de Gabinete
Assessoria Jurídica
Unidade de Controle Interno

II – ÓRGAO DE NATUREZA GERAL:
a) Secretaria Municipal de Gestão;
b) Secretaria Municipal de Fazenda;
c) Procuradoria Jurídica;

III – ÓRGÃOS DE NATUREZA ESPECÍFICA:
a) Secretaria Municipal de Saúde;
b) Secretaria Municipal de Assistência Social;
c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Recreação;
d) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
e) Secretaria Municipal de Planejamento, Serviços e Obras Públicas;
f) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo."

Art. 2° - O Art. 21 e seus incisos da Lei n° 396, de 20 de janeiro de 2005, passam a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 21** – Ao Gabinete do Prefeito bem como às Secretarias relacionadas no artigo anterior, correspondem os departamentos e unidades constantes do Anexo I desta lei."

Art. 3° - Os Art. 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 e 36 constantes nos títulos III e IV, da Lei n° 396, de 20 de janeiro de 2005, passam a vigorar com a seguinte redação:

"TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

SEÇÃO I
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 22 – À Chefia de Gabinete compete: organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito; realizar o estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; preparar a expedição da correspondência do Prefeito; coordenar e supervisionar os serviços de cerimonial; coordenar a integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal; coordenar o relacionamento entre o Chefe do Poder Executivo e os órgãos da Administração Municipal; coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não; transmitir aos órgãos da Administração Municipal as determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento; elaborar trabalhos e atividades em sua esfera de competência; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 23 - Ao Assessor Jurídico vinculado ao Gabinete do Prefeito compete assessorar o Prefeito Municipal: apresentar parecer jurídico aos Projetos de Lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; verificar a elaboração dos contratos e outros documentos de natureza jurídica; atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Prefeito, emitindo parecer a respeito; analisar pareceres jurídicos em requerimentos internos ou externos de interesse da Administração; verificar todos os atos administrativos a serem expedidos pelo Prefeito Municipal; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 24 – Ao Assessor de Gabinete compete examinar e controlar a agenda externa e compromissos do Prefeito; cuidar para que os horários sejam cumpridos; conduzi-lo e acompanhá-lo nos deslocamentos externos, viagens, visitas de obras, serviços e unidades municipais; zelar pela sua segurança e provisões; desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO IV
DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 25 – O Sistema de Controle Interno do Município, nos termos do Artigo 31 da Constituição Federal e Artigo 59 da Lei Complementar 101/2000, será regido pelas Leis Municipais nº. 301, de 11 de dezembro de 2003 e Lei Municipal nº 629, de 04 de dezembro de 2007.

TÍTULO IV
DAS SECRETARIAS

SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Art. 26 – A Secretaria Municipal de Gestão é o órgão que tem por finalidade organizar a administração municipal mediante orientação normativa e metodológica, tornando mais eficientes os serviços administrativos no desenvolvimento dos projetos, programas e planos do governo municipal; exercer as atividades relacionadas a prestação de atividades meio necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da Estrutura Básica da Prefeitura, visando a concentração de esforços técnicos, a padronização de equipamentos e de materiais, bem como o aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura; tem por atuação o desenvolvimento de ações abrangentes nos seguintes campos funcionais: coordenação, organização e administração do sistema de Planejamento Estratégico Municipal; acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; fixação de diretrizes e proposições de execução do Plano Diretor; cooperar na elaboração do Programa de Gestão Fiscal do Município e o acompanhamento permanente de sua execução; viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo.

§ 1º - As atividades meio compreendem a administração patrimonial, no que se refere ao inventário físico, registro, conservação, repasse e alienação; a administração de materiais, compreendendo a aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição; o transporte oficial de autoridades; a zeladoria relativa as atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração dos próprios municipais e do serviço de copa; a documentação, compreendendo atividades de biblioteca técnico-administrativa, arquivo de documentos, plantas detalhadas de reprodução de atos oficiais; a comunicação, compreendendo atividades de protocolo, rotina administrativa de expediente, telefonia e fax; a reprografia, atividades de reprodução mediante as técnicas de fotocópias, heliografias e xerografia; manter organizado o almoxarifado; traçar as diretrizes gerais da política de informática e processamento de dados; armazenar, tratar, recuperar e tornar disponível aos órgãos municipais as informações processadas.

§ 2º - Considera-se ainda atividades meio, a execução de forma centralizada, das atividades concernentes a recursos humanos no que refere a administração, contratação ou nomeação, posse, lotação de servidores; a locação de recursos humanos nos diversos órgãos da Prefeitura e seu remanejamento; a avaliação de desempenho para fins de promoção, treinamento, disponibilidade e dispensa; a administração de cargos e salários; a atualização de cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, nomeação/admissão, exoneração/demissão e concessões de direitos e vantagens; a analise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes salariais; a promoção de programas médico assistenciais aos servidores municipais; efetuar a operacionalização do sistema, abrangendo fluxo de informações necessárias à administração e planejamento de todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa do município.

§ 3º - As despesas de custeio das atividades meio prestadas pela Administração Municipal, inclusive referentes às despesas com pessoal envolvidos e encargos serão rateadas proporcionalmente entre as atividades fins e debitadas aos órgãos usuários mediante assentamentos contábeis, promovidos pela área fazendária.

§ 4º - Na proposta orçamentária, consignar-se-ão a área de administração as dotações destinadas a atender as despesas com atividades meio de toda Administração Municipal, conforme já definido no parágrafo anterior.

§ 5º - A área de administração alimentará a área fazendária com dados e informações para análise de custos para fins orçamentários.

§ 6º - A comunicação administrativa entre os diversos órgãos do governo municipal, deve visar à rapidez e eficiência no sistema centralizado de protocolo.

§ 7º - Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão responsável e encarregado de executar a política econômica e financeira do município e das atividades referentes ao controle e a escrituração contábil; ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais; sendo de sua competência assegurar todas as dimensões do controle interno da administração dos recursos, financeiros a ela destinados, estabelecendo para tanto, grau de uniformização e padronização na administração financeira, permitindo analise e avaliações comprovadas do desempenho organizacional, por meio do sistema de planejamento, verificando todos os documentos contábeis; assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos, balanços, balancetes, programas de aplicação; prestação de contas bimestral e anual da Prefeitura, bem como a prestação de contas dos convênios, de conformidade com as disposições legais; promover a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do governo; a adoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário; a tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos; a administração do processo decisório governamental com dados relativos a custos desempenhos financeiros; a inspeção do processo de lançamentos de tributos; a execução das compras e licitações municipais, a movimentação das contas bancárias da Prefeitura; a elaboração do calendário de pagamento; a fixação e alteração dos limites fiscais; o conhecimento diário do movimento econômico e financeiro; o pagamento de juros e amortização de empréstimos; o controle e a escrituração contábil e financeira da municipalidade; o registro de atos e fatos administrativos; a instrução e a informação dos processos sobre pagamentos, saldos de verbas e demais assuntos pertinentes; a execução do balanço dos valores da tesouraria, efetuando a tomada de contas, no ultimo dia útil de cada exercício financeiro; instruir processo licitatório; atualizar cadastro de fornecedores; executar outras atividades correlatas que lhe for determinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO III
DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICIPAL

Art. 28 – À Procuradoria Jurídica do Município compete representar e defender o Município em juízo ou fora dele; defender os direitos e interesses do Município, prestar direta e indiretamente assistência jurídica em todos os atos que exijam essas providências; promover a cobrança pela vias judiciais ou extra-judiciais da Dívida Ativa do Município; assessorar outros Órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetidos a sua apreciação; emitir pareceres em processos licitatórios e outros processos; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 29 – A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão executor das ações e da política de Saúde no Município, cabendo-lhe as seguintes atividades: elaboração da programação municipal de serviços básicos, inclusive domiciliares e comunitários, e da proposta de referência ambulatorial especializada e hospitalar para os munícipes, de acordo com critérios negociados com gestores a nível estadual; organização e gerência das unidades sob gestão pública (federais, estaduais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática do cadastramento dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, com vistas à vinculação da clientela e à sistematização da oferta de serviços; prestação de serviços de assistência básica e acompanhamento, nos casos de referência interna ou externa ao município, dos demais serviços prestados na área de saúde à população, conforme programação que for pactuada com mediação dos órgãos estaduais que atuam na área; auditoria, controle e avaliação dos serviços prestados por entidades conveniadas ao Sistema Único de Saúde – SUS, segundo normas próprias, ou as que forem estabelecidas por autoridades federais e estaduais na área de saúde; operacionalização dos sistemas de informações, conforme normas do Ministério da Saúde, e alimentação, junto à Secretaria de Estado da Saúde, do banco de dados de interesse nacional; avaliação permanente do impacto das ações do Sistema sobre as condições de saúde de nossos munícipes e sobre o meio ambiente; execução das ações de vigilância sanitária; execução das ações de vigilância epidemiológica, de controle de doenças e de ocorrências mórbidas, decorrentes de causas externas como: acidentes, violências e outras; elaboração do Plano Municipal da Saúde e do relatório anual de gestão e atividades; outras ações que forem definidas como de sua responsabilidade, em virtude de condições de gestão que vier a ser assumidas, ouvido o Conselho Municipal da Saúde; desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 30 – A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por atuação o desenvolvimento de ações abrangentes nas seguintes áreas: coordenação e formulação das diretrizes na área da promoção humana; coordenação da elaboração de programas de habitação, de interesse social, de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, ao idoso, ao portador de deficiência física e à mulher vítima de violência; orientação de BPC; coordenação do Programa de Renda Mínima; execução de programas, projetos e atividades relacionadas com serviços de natureza comunitária; apoio à integração dos órgãos municipal, estadual e federal, nas áreas educacional, cultural e social; coordenação de programa visando a integração das entidades beneficentes do Município; coordenar a elaboração do Cadastro Único Municipal; coordenação e formulação de programas emergenciais de assistência social, para atendimento a famílias carentes do Município; desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E RECREAÇÃO

Art. 32 – A Secretaria Municipal de Educação tem por atribuição o desenvolvimento de ações abrangentes no seguinte campo funcional:

I – EDUCAÇÃO – coordenação da política e diretrizes do Governo Municipal e Conselho Municipal da Educação em assuntos de Educação; coordenação das atividades necessárias a garantir o atendimento de: educação infantil e pré-escola às crianças de 0 a

especial, destinada a portadores de deficiências. Pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal; integração com os demais órgãos da área educacional, apoio e suporte às unidades de Assistência Social e Saúde; oferecimento de subsídio para o planejamento da Rede Escolar Municipal; gestão dos recursos financeiros relativos ao ensino fundamental; desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

II – CULTURA – coordenação da política de ações e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento da cultura; coordenação das atividades culturais e artísticas bem como a administração da biblioteca pública; promoção da defesa do Patrimônio histórico e artístico do Município; desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

III – ESPORTE E RECREAÇÃO – coordenação da política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento do desporto amador; coordenação das atividades de desenvolvimento e prática educativa do desporto amador; realização de atividades destinadas ao lazer das comunidades de baixa renda, bem como de atividades recreativas que visem a integração da população; promoção da prática de educação física em geral; desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DO MEIO AMBIENTE

Art. 33 - À Secretaria Municipal de Agricultura e do Meio Ambiente compete: elaboração e execução da política municipal de desenvolvimento da agricultura e pecuária; implantar sistemas de informações técnicas concernentes às atividades agropecuárias; estudar, projetar e colocar à apreciação e aprovação os projetos necessários à melhorias das atividades agrícolas do Município; colaborar com a vigilância fitossanitária; adotar medidas no sentido de disseminação de pragas e doenças agrícolas; dar apoio à criação de hortas comunitárias promovendo a fixação do homem no campo; fomentar o plantio e a comercialização de hortifrutigranjeiros; coordenar o Centro de Produção Hortifrutigranjeiro do Município; estímulo a parcerias e ao associativismo; apoiar a Secretaria Municipal Geral na coordenação da política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento do meio ambiente no Município; apoio técnico às atividades de urbanização, paisagismo e limpeza pública; incentivar através de programas a limpeza de rios, riachos e nascentes bem como o repovoamento de peixes; elaboração e execução de projetos de recuperação e preservação ambiental, de forma direta e em parceria com as demais secretarias municipais e ou com órgãos estaduais ou federais; propor normas e procedimentos visando a proteção do meio ambiente do Município, sugerir a criação de reservas e estações ecológicas, áreas de proteção ambiental e as de relevantes interesse ecológico para o município; manter intercâmbio com entidades oficiais e privadas de pesquisa e de atividades no âmbito da defesa do meio ambiente; desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único: Ao Departamento do Meio Ambiente compete atuar com autonomia e ser responsável pelas ações em que envolvam riscos e cuidados necessários a proteção do meio ambiente; a coordenação da política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento do meio ambiente no Município competindo-lhe analisar as atividades de urbanização, paisagismo e limpeza pública quanto às relações com o meio ambiente; incentivar através de programas a limpeza de rios, riachos e nascentes bem como o repovoamento de peixes; elaboração e execução de projetos de recuperação e preservação ambiental, de forma direta e em parceria com órgãos estaduais ou federais; definir e propor normas e procedimentos visando a proteção do meio ambiente do Município, promover a criação de reservas e estações ecológicas,

intercâmbio com entidades oficiais e privadas de pesquisa e de atividades no âmbito da defesa do meio ambiente; normatizar, analisar, orientar e fiscalizar as ações que envolvam defesas e riscos ao meio ambiente.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO, SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

Art. 34 – A Secretaria Municipal de Planejamento, Serviços e Obras Públicas compete a análise e acompanhamento dos projetos de moradia popular em que figure a Prefeitura Municipal como conveniada ou partícipe; fiscalização permanente em todas as obras públicas executadas no Município, em especial àquelas em que haja a participação do Município, assinando os respectivos termos de recebimento e conclusão de obra; execução de obras públicas, consoante dados e projetos fornecidos pelas Secretarias competentes; coordenação dos serviços de limpeza pública, dos cemitérios e da rodoviária municipal: execução dos serviços de pavimentação, manutenção e sinalização de vias públicas municipais e conservação de vias públicas e estradas vicinais; administração e conservação do maquinário municipal, organização, fiscalização e normatização do trânsito urbano e nas estradas vicinais, bem como execução dos serviços de oficina e garagem; orientação e controle da execução dos Planos de Urbanização, fazendo cumprir a legislação urbanística; execução de trabalhos topográficos necessários aos serviços de urbanização do Município; exame e aprovação de projetos de edificação e de parcelamento do solo, expedição de alvarás (licença ou autorização) de construção, de funcionamento e de publicidade, e a fiscalização dessas atividades; análise conclusiva e fiscalização permanente acerca de solicitações de permissões de bancas e quiosques, bem como serviços e atividades de caráter ambulante; execução do emplacamento predial e da identificação dos logradouros públicos; desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 35 – A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo tem por atuação o desenvolvimento de ações abrangentes nas seguintes áreas: executar as atividades concernentes ao planejamento e o desenvolvimento industrial e comercial do município; desenvolvimento e execução de projetos visando a implantação de parques industriais; elaboração de projetos que objetivem aumentar a ofertar de empregos em consonância ao desenvolvimento sustentável do Município; estímulo a parcerias e ao associativismo; realizar a promoção econômica do município, buscando atrair iniciativas industriais e comerciais; incentivar a implantação de indústrias ou casas comerciais que possam, pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, servir de base para o desenvolvimento do município; orientar os possíveis investidores quanto as melhores áreas para industria e comércio, através de campanhas idealizadas em dados estatísticos e a realidade do município; estudar e coordenar um sistema de promoção de venda de bens manufaturados, oriundos da agroindústria do município, proporcionando o aumento de consumo dos mesmos; coordenação da política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento do turismo no Município; coordenação das atividades de desenvolvimento, divulgação e prática de atividades turísticas; desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal."

Art. 4° - Ficam excluídos os artigos 27, 29, 31, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 e 40, da Lei Municipal nº. 396, de 20 de janeiro de 2005.

Art. 5° - O art. 42 da Lei nº. 396, de 20 de janeiro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 42** - A Estrutura Organizacional e o Organograma da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Platina, são os constantes nos Anexos I e VI, da presente Lei."

Art. 6º - O Art. 45 e seus parágrafos da Lei n° 396, de 20 de janeiro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 45 – O Quadro de Funções Gratificadas e os respectivos valores são os constantes do Anexo IV e V.

§ 1º - As Funções Gratificadas somente serão deferidas a servidores efetivos, mesmo quando ocupante de cargo de provimento em comissão.

§ 2º - O servidor do Quadro de Pessoal Efetivo, investido em Função de Chefia, pelo período mínimo de 10 (dez) anos, terá o valor correspondente à Função Gratificada, incorporado integralmente para os fins previstos no Artigo 3º da Emenda Constitucional nº 20/98, de 15/12/98, e artigo 5º da Lei Municipal nº 357/04, de 30/06/04."

Art. 7° - Os Anexos I, II, IV e VI da Lei n° 396, de 20 de janeiro de 2005, passam a vigorar com as redações constantes da presente Lei.

Art. 8º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a promover, sem aumento de despesa, a adequação das disposições da Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 2009 às alterações promovidas por esta Lei na estrutura básica do Poder Executivo.

Art. 9º - Os demais cargos constantes da Lei Municipal nº. 396, de 20 de janeiro de 2005, relacionados a seguir, permanecem em vigor até a realização de concurso público de provas e títulos com o devido preenchimento das vagas, quando serão automaticamente extintos: Assessor Técnico; Assessor Administrativo I; Assessor Administrativo II; Assessor de Planejamento Familiar; Assessor de Assistência Social.

Art. 10 - Lei Municipal própria estabelecerá a estruturação e o preenchimento dos cargos referentes à Procuradoria Jurídica do Município;

Parágrafo Único – Até que seja efetuada a nomeação de servidor público no cargo de procurador municipal, mediante a realização de concurso público de provas e títulos, responderá pelas atribuições do cargo de procurador do Município, servidor contratado como assessor jurídico pelo regime comissionado.

Art. 11 - Ficam revogadas as Leis Municipais nº. 405, de 14 de fevereiro de 2005 e 423, de 14 de julho de 2005.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1° de janeiro de 2009.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA / ESTADO DO PARANÁ / PAÇO MUNICIPAL DR. ALICIO DIAS DOS REIS, aos 23 de janeiro de 2009.

MARIA ANA VICENTE GUIMARÃES POMBO
Prefeita Municipal

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I – GABINETE DO PREFEITO

a) Gabinete do Chefe do Executivo Municipal
b) Chefia de Gabinete
c) Assessoria Jurídica
d) Unidade de Controle Interno
e) Ouvidoria Municipal
f) Assessoria de Imprensa
g) Assessoria de Comunicação
h) Assistência ao Consumidor
i) Funrebom
j) Administração de Distritos e Povoado
k) Junta de Serviço Militar – TG. 05.004

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

a) Gabinete do Secretário Municipal de Gestão
b) Departamento de Gestão
c) Divisão de Almoxarifado e Distribuição
d) Divisão de Informática
e) Divisão de Expediente e Comunicação
f) Divisão de Patrimônio e Segurança
g) Departamento de Recursos Humanos
h) Divisão de Recursos Humanos
i) Divisão de Pessoal

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

a) Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda;
b) Departamento de Finanças;
c) Divisão de Tesouraria
d) Departamento de Fiscalização e Tributação;
e) Divisão de Fiscalização Tributária;
f) Divisão de Cadastro
g) Divisão do Incra
h) Departamento de Contabilidade;
i) Divisão de Contabilidade
j) Divisão de Orçamento e Prestações de Contas
k) Departamento de Compras e Licitações
l) Divisão de Compras
m) Divisão de Licitação;

IV – PROCURADORIA MUNICIPAL

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

a) Gabinete do Secretário Municipal de Saúde
b) Departamento de Saúde
c) Fundo Municipal de Saúde
    1) Centro Social Urbano

3) Setor de Farmácia
4) Setor de Laboratório
5) Unidades Básicas de Saúde
6) Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiologia

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

a) Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social
b) Departamento de Assistência Social
c) Fundo Municipal de Assistência Social
d) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
1) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E RECREAÇÃO

a) Gabinete do Secretário Municipal de Educação;
b) Departamento de Educação
c) Setor de Merenda Escolar
d) Setor de Ensino Fundamental
e) Setor de Educação Infantil
f) Setor de Transporte Escolar
g) Departamento de Cultura
h) Setor de Biblioteca Municipal
h) Departamento de Esporte e Recreação

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

a) Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura
b) Departamento de Agricultura
c) Setor de Hortifrutigranjeiros
d) Setor de Serviços Agrários
e) Departamento de Meio Ambiente

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

a) Gabinete do Secretário Municipal de Obras
b) Departamento de Planejamento
c) Departamento de Engenharia
d) Departamento de Arquitetura e Urbanismo
e) Departamento de Trânsito
f) Departamento de Obras e Serviços Urbanos
g) Cemitérios Municipais
h) Terminal Rodoviário
i) Praças, Parques e Jardins
j) Limpeza Pública
k) Frota Municipal
l) Obras e Serviços Urbanos
m) Departamento de Obras e Serviços Rurais

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone/Fax: (43) 3534-1872 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

a) Gabinete do Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo
b) 01 (um) Diretor do Departamento de Indústria e Comércio
c) 01 (um) Diretor do Departamento de Turismo
d) 01 (um) Diretor do Departamento de Ensino Profissionalizante

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone/Fax: (43) 3534-1872 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÚMERO	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio
01	Secretário Municipal de Assistência Social	Subsídio
01	Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Recreação	Subsídio
01	Secretário Municipal de Fazenda	Subsídio
01	Secretário Municipal de Gestão	Subsídio
01	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	Subsídio
01	Secretário Municipal de Planejamento, Serviços e Obras Públicas	Subsídio
01	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio
02	Assessor Jurídico	CC-01
01	Chefe de Gabinete	CC-01
01	Coordenador da Unidade de Controle Interno	CC-01
01	Diretor da Procuradoria Municipal	CC-01
01	Assessor de Gabinete	CC-02
01	Diretor de Informática	CC-02
01	Diretor de Patrimônio e Segurança	CC-02
01	Diretor do Departamento de Agricultura	CC-02
01	Diretor do Departamento de Educação	CC-02
01	Diretor do Departamento de Saúde	CC-02
01	Diretor do Departamento de Arquitetura e Urbanismo	CC-02
01	Diretor do Departamento de Assistência Social	CC-02
01	Diretor do Departamento de Contabilidade	CC-02
01	Diretor do Departamento de Cultura	CC-02
01	Diretor do Departamento de Ensino Profissionalizante	CC-02
01	Diretor do Departamento de Esporte e Recreação	CC-02
01	Diretor do Departamento de Finanças	CC-02
01	Diretor do Departamento de Fiscalização e Tributação	CC-02
01	Diretor do Departamento de Gestão	CC-02
01	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	CC-02
01	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC-02
01	Diretor do Departamento de Planejamento	CC-02
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-02
01	Diretor do Departamento de Serviços Rurais	CC-02
01	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	CC-02
01	Diretor do Departamento de Trânsito	CC-02
01	Diretor do Departamento de Turismo	CC-02
01	Diretor do Departamento Engenharia	CC-02
01	Diretor do Departamento Vigilância Sanitária e Epidemiologia	CC-02
01	Assessor de Comunicação	CC-03
01	Assessor de Imprensa	CC-03
01	Assessor de Relações Públicas	CC-03
01	Diretor de Assistência ao Consumidor	CC-03
01	Diretor de Merenda Escolar	CC-03
01	Diretor do Transporte Escolar	CC-03
05	Conselheiro Tutelar	CC-04
15	Diretor de Creche	CC-04
01	Diretor de Escola	CC-04
03	Assessor Administrativo de Distritos e Povoados	CC-06

ANEXO IV
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

denominação	símbolo
1. Chefe da Divisão de Compras	FG-01
2. Chefe da Divisão de Contabilidade	FG-01
3. Chefe da Divisão de Expediente e Comunicação	FG-01
4. Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária	FG-01
5. Chefe da Divisão de Informática	FG-01
6. Chefe da Divisão de Licitação	FG-01
7. Chefe da Divisão de Orçamento e Prestação de Contas	FG-01
8. Chefe da Divisão de Pessoal	FG-01
9. Chefe da Divisão de Recursos Humanos	FG-01
10. Chefe da Divisão de Tesouraria	FG-01
11. Chefe do Setor de Odontologia	FG-01
12. Encarregado da Alimentação dos Programas SIM-AM e SIM-AP • Um por módulo – Cumulativo com outra Função Gratificada	FG-01
13. Membros da Comissão Permanente de Licitação (Servidores Efetivos) • Cumulativo com outra Função Gratificada	FG-01
14. Pregoeiros (Servidores Efetivos) • Cumulativo com outra Função Gratificada	FG-01
15. Chefe da Divisão de Almoxarifado e Distribuição	FG-02
16. Chefe da Divisão de Cadastro	FG-02
17. Chefe da Divisão de Patrimônio e Segurança	FG-02
18. Chefe da Divisão de Protocolo	FG-02
19. Chefe da Divisão do INCRA	FG-02
20. Chefe da Frota Municipal – linha pesada	FG-02
21. Chefe da Frota Municipal – linha leve	FG-02
22. Chefe do Setor de Hortifrutigranjeiros	FG-02
23. Chefe do Setor de Serviços Agrários	FG-02
24. Membros de Comissões de Sindicância e Processos Administrativos (servidores efetivos) • Pelo período do processo – cumulativo com outra Função Gratificada	FG-02
25. Chefe das Unidades Básicas de Saúde – UBS • Um por UBS	FG-03
26. Chefe do Centro Social Urbano	FG-03
27. Chefe do Setor de Farmácia	FG-03
28. Chefe do Setor de Laboratório	FG-03
29. Encarregado da Junta de Serviço Militar	FG-03
30. Encarregado do Cemitério Municipal Parque das Oliveiras	FG-03
31. Encarregado do Cemitério Municipal São João Batista	FG-03