Lei nº 396, de 20 de janeiro de 2005

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:

TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL COMO SISTEMA, SUAS METAS E OBJETOS.

Art. 1º - A Administração Publica Municipal compreende uma dimensão jurídica expressa no relacionamento harmônico dos três poderes, e uma dimensão funcional correspondente à necessária integração do Município com os Governos Federal e Estadual.

Art. 2º - O Poder Executivo, como agente do Sistema de Administração Pública Municipal, tem a missão básica de conceber e implantar programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, as metas e objetivos emanados da Constituição Federal e de Leis específicas, em estreita articulação com os demais poderes e com outros níveis de Governo, sendo responsável perante eles pela correta aplicação dos meios e recursos mobilizados na sua ação executiva.

Parágrafo único – O resultado das ações empreendidas pelo Poder Executivo deve propiciar o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população deste Município nos seus diferentes seguimentos e a perfeita integração do Município ao esforço do desenvolvimento Nacional.

Art. 3º - As metas e objetivos do Poder Executivo compreendem três campos associados que assim se especificam:

I – CAMPO SOCIAL

a) a melhoria das condições de vida da população, nos seus aspectos de alimentação, saúde, habitação, educação e oportunidades econômicas de trabalho produtivo;

b) a assistência e proteção à maternidade, à infância e a velhice, aos socialmente desajustados e aos inválidos;

c) o oferecimento de serviços médicos, odontológicos e hospitalares; o fornecimento de medicamentos e a defesa sanitária da população;

d) o combate ao analfabetismo, a ampliação das oportunidades educacionais, a melhoria do ensino e o amparo financeiro ao estudante pobre;

e) a promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda, a programas de habitação popular;

f) a assistência ao trabalhador de forma a assegurar condições de trabalho dentro de elevados padrões de segurança e higiene;

g) o incentivo ao desenvolvimento cultural e ao lazer organizado;

II – CAMPO ECONÔMICO

a) o combate aos desequilíbrios regionais no âmbito do município, mediante adoção de programas micro-regionais com essa finalidade;

b) o apoio e assistência ao pequeno e médio agricultor e ao cooperativismo;

c) o desenvolvimento das medidas tendentes a fortalecer e ampliar o setor industrial e o de serviços da economia, mediante a concessão de incentivos fiscais através de

d) a ampliação da infraestrutura de transportes, energia e saneamento, bem como a adoção de medidas capazes de resguardar os investimentos feitos nesses setores;

e) criação de oportunidades amplas e diversificadas visando à formação, desenvolvimento e aprimoramento de talentos empresariais para a economia do Município.

III – CAMPO INSTITUCIONAL

a) a preservação do meio ambiente mediante o combate às formas de poluição e destruição ecológica e o disciplinamento do crescimento urbano especialmente no que se respeita a manutenção de áreas verdes, condições sanitárias, padrões habitacionais e de construção;

b) a defesa civil da população contra calamidade;

c) a integração do esforço de desenvolvimento do Município às iniciativas dos Governos Federal e Estadual de maneira a assegurar a articulação de programas que melhor atendam às necessidades e aspirações no Município.

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 4º - O Planejamentos das atividades Administrativas do Município obedecerá as diretrizes estabelecidas nos seguintes instrumentos:

I – Plano Plurianual de Governo;
II – Lei das Diretrizes Orçamentárias;
III – Lei Orçamentária;
IV – Gestão Fiscal;
V – Gestão Administrativa;
VI – Projetos e Programas Setoriais.

Art. 5º - Entende-se por Plano Plurianual de Governo, o conjunto de decisões harmônicas, articuladas entre os diversos níveis de governo e segmento da sociedade, destinado a promover, no prazo fixado, o desenvolvimento sócio-econômico do Município.

Parágrafo único – O Plano Plurianual será desmembrado anualmente e apresentado sob a forma de Lei de Diretrizes Orçamentárias, constando as definições básicas adotadas, os elementos de informação que a justifiquem e a determinação dos objetivos gerais a atingir.

Art. 6º - Em decorrência do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, os diversos projetos a serem executados sob a responsabilidade da administração municipal, serão ordenados em programas setoriais.

Art. 7º - É obrigatória a elaboração do orçamento-programa anual, que pormenorizará a etapa do programa plurianual, dimensionado pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, a ser realizado no exercício seguinte, e servirá de roteiro à execução coordenada do Programa de Gestão Fiscal.

Art. 8º - O Programa de Gestão Fiscal é a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e se corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, e a obediência a limites e condições no que tange à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar.

Art. 9º - São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla publicidade:

I – enquanto estiverem em elaboração e discussão: os Projetos enviados à Câmara Municipal que tratem do Plano Plurianual de Governo, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

II – as leis já aprovadas do Plano Plurianual de Governo, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

III – as prestações de contas e o respectivo parecer prévio;

IV – o Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

V – o Relatório de Gestão Fiscal;

VI – as versões simplificadas desses documentos.

Art. 10 - Na elaboração de seus programas a Administração Municipal estabelecerá os critérios de prioridades segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo, guardando, inclusive intima consonância com os planos e programas do Governo Federal e Estadual.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 11 – A Estrutura e o funcionamento da Administração Municipal serão objetos de permanente análise para efeito de aprimoramento e racionalização, visando manter a máxima eficiência e eficácia na ação da máquina administrativa municipal.

Parágrafo único – Todos os níveis hierárquicos administrativos, através das respectivas chefias, são responsáveis e encarregados de consolidar a organização geral da Administração Municipal.

CAPÍTULO III
DA COORDENAÇÃO

Art. 12 – A coordenação visa entrosar as atividades da Administração, de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos e as divergências de soluções.

§ 1º - As atividades da Administração Municipal serão matéria de constante coordenação, especialmente quanto à execução de planos e programas definidos.

§ 2º - A coordenação será efetivada em todos os níveis da administração, mediante o exercício das chefias e a realização de reuniões entre chefias, e destas com os titulares dos órgãos subordinados.

§ 3º - Haverá, para efeito de compatibilização de programas e projetos, vinculação técnica dos órgãos competentes da Administração com as Secretarias Municipais.

CAPÍTULO IV
DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 13 – A descentralização é o preceito através do qual a Administração Central atribui poderes a outros órgãos de sua estrutura ou não, visando o descongestionamento da máquina administrativa, sendo posta em prática em três planos principais:

I – da Administração Federal e Estadual para a Administração Municipal, através da municipalização, convênios e consórcios;

II – da Administração Municipal para a iniciativa privada, através de contratos ou concessões;

III – dos vários níveis municipais de direção para o nível de execução.

CAPÍTULO V
DA DELEGAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Art. 14 – A delegação de atribuições será exercida como instrumento de descentralização administrativa.

Art. 15 – É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais delegar atribuições e responsabilidades para a prática de atos administrativos, de conformidade com regulamentação específica a ser editada, respeitadas as limitações legais.

CAPÍTULO VI
DO CONTROLE

Art. 16 – O controle é um dos meios pelos quais se exercita o poder hierárquico da administração. Os órgãos superiores controlam os inferiores, fiscalizando o cumprimento das normas e a execução de suas atribuições, bem como os atos e o desempenho dos servidores supervisionando inclusive os entes descentralizados, no caso de concessão e terceirização dos serviços públicos.

Art. 17 – O controle legal e instrumento das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis hierárquicos dos diversos órgãos.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 18 – Os serviços dependentes que integram a administração direta, referem-se a:

I – GABINETE DO PREFEITO – integrado por unidades de assessoramento e apoio direto ao Chefe do Executivo Municipal.

II – SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA GERAL E ESPECÍFICA – representadas por órgãos que centralizam e provêem os meios administrativos necessários à ação do Governo Municipal.

III – DEPARTAMENTOS DE NATUREZA ESPECÍFICA – representados por órgãos de orientação técnica especializada e de execução por administração direta, dos programas e projetos definidos e/ou aprovados pelo Prefeito Municipal.

Art. 19 – A estrutura organizacional básica de cada Secretaria compreende:

I – Nível de direção superior, representado pelo Secretário Municipal, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades polarizado pela Pasta, inclusive a representação e as relações inter-departamentais.

II – Nível de Gerência, representado pelos membros da Secretaria com funções relativas à intelecção e controle de programas e projetos, bem como a ordenação das atividades de gerência, relativa aos meios administrativos necessários ao funcionamento da Pasta.

III – Nível de execução programática, representado por unidades encarregadas das funções típicas das Secretarias e Departamentos consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente.

CAPÍTULO II
DA DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 20 – A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal compreende as seguintes unidades:

I – ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA:
Gabinete do Prefeito

II – ÓRGAO DE NATUREZA GERAL:
a) Secretaria Municipal Geral;
b) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;
c) Secretaria Municipal de Administração;
d) Secretaria Municipal da Fazenda.

III – ÓRGÃOS DE NATUREZA ESPECÍFICA:
a) Secretaria Municipal da Saúde;
b) Secretaria Municipal de Assistência Social;
c) Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esportes e Recreação;
d) Secretaria Municipal da Agricultura;
e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;

Art. 21 – Ao Gabinete do Prefeito bem como às Secretarias e aos Departamentos relacionados no artigo anterior, correspondem às seguintes Unidades:

I – GABINETE DO PREFEITO
a) 04 (quatro) Assessor Jurídico
b) 01 (um) Assessor Legislativo
c) 01 (um) Chefe de Gabinete
d) 01 (um) Assessor Técnico
e) 01 (um) Coordenador do Controle Interno
f) 10 (dez) Assessor Administrativo I
g) 01 (um) Assessor de Comunicação
h) 01 (um) Assessor de Imprensa
i) 01 (um) Assessor de Relações Públicas
j) 01 (um) Diretor do PROCON
k) 01 (um) Encarregado da Junta de Serviço Militar
l) 03 (três) Assessor Administrativo de Distritos e Povoado
m) 05 (cinco) Conselheiro Tutelar
n) Conselhos Municipais
o) FUNREBOM

II – SECRETARIA GERAL
a) Secretário Municipal Geral

III – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento
a) Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento
b) 01 (um) Diretor do Departamento de Engenharia
c) 01 (um) Diretor do Departamento de Arquitetura e Urbanismo
d) 01 (um) Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos
e) 01 (um) Diretor do Departamento de Obras e Serviços Rurais
f) 01 (um) Assessor Técnico
g) 01 (um) Chefe da Frota Municipal
h) 03 (três) Assessor Administrativo I

IV – Secretaria Municipal de Administração
a) Secretário Municipal de Administração
b) 01 (um) Diretor do Departamento de Administração
c) 01 (um) Chefe da Divisão de Compras e Almoxarifado
d) 01 (um) Chefe da Divisão de Licitação
e) 01 (um) Chefe da Divisão de Patrimônio
f) 01 (um) Chefe da Divisão de Informática
g) 01 (um) Chefe do Divisão de Expediente e Comunicação
h) 03 (três) Assessor Administrativo I
i) 03 (três) Assessor Administrativo II
j) 01 (um) Diretor do Departamento de Recursos Humanos

V – Secretaria Municipal da Fazenda
a) Secretário Municipal da Fazenda
b) 01 (um) Diretor do Departamento de Finanças
c) 01 (um) Diretor do Departamento de Contabilidade
d) 01 (um) Chefe da Divisão de Contabilidade
e) 01 (um) Chefe da Divisão de Orçamento e Prestação de Contas
f) 01 (um) Diretor do Departamento de Fiscalização e Tributação
g) 01 (um) Chefe da Divisão de Cadastro
h) 01 (um) Chefe da Divisão do INCRA
i) 02 (dois) Assessor Administrativo I

VI – Secretaria Municipal da Saúde
a) Secretário Municipal da Saúde
b) 01 (um) Diretor do Departamento da Saúde
c) 01 (um) Chefe de Farmácia
d) 01 (um) Chefe de Laboratório
e) 01 (um) Chefe do Centro Social Urbano
f) 01 (um) Chefe de Mini-Postos de Saúde
g) 01 (um) Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiologia
h) 01 (um) Assessor Administrativo I
i) 02 (dois) Assessor Administrativo II

VII – Secretaria Municipal de Assistência Social
a) Secretário Municipal de Assistência Social
b) 02 (dois) Assessor Técnico
c) 03 (três) Assessor de Planejamento Familiar
d) 05 (cinco) Assessor de Assistência Social

VIII – Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Recreação
a) Secretário Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Recreação
b) 01 (um) Diretor do Departamento da Educação
c) 01 (um) Chefe da Merenda Escolar
d) 17 (dezessete) Diretor de Escola
e) 07 (sete) Diretor de Creche
f) 01 (um) Diretor do Transporte Escolar
g) 02 (dois) Assessor Administrativo II
h) 01 (um) Diretor do Departamento de Ensino Profissionalizante
i) 01 (um) Diretor do Departamento de Cultura
j) 01 (um) Diretor do Departamento de Esporte e Recreação

IX – Secretaria Municipal da Agricultura
a) Secretário Municipal da Agricultura
b) 01 (um) Diretor do Departamento da Agricultura
X – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
a) Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico
b) 01 (um) Diretor do Departamento de Indústria e Comércio
c) 01 (um) Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Turismo
d) 01 (um) Assessor Administrativo I
e) 01 (um) Assessor Administrativo II

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO 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; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; coordenar e supervisionar os serviços de cerimonial; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 22 - Ao Assessor Jurídico 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 o Prefeito, as Secretarias Municipais e outros Órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetidos a sua apreciação; apresentar parecer jurídico aos Projetos de Lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; elaborar contratos e outros documentos de natureza jurídica; emitir pareceres em processos licitatórios; atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Prefeito, emitindo parecer a respeito; emitir pareceres jurídicos em requerimentos internos ou externos de interesse da Administração; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 23 – Ao Assessor Legislativo compete elaborar os Decretos, Portarias e demais atos normativos a serem expedidos pelo Prefeito Municipal; elaborar os Projetos de Lei a serem encaminhados ao Poder Legislativo para estudo e deliberação; encarregar-se da redação de ofícios, circulares e demais expedientes a serem expedidos pelo Poder Executivo; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO IV
DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 24 – 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 pela Lei Municipal nº 301, de 11 de dezembro de 2003.

TÍTULO IV
DAS SECRETARIAS
SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL GERAL

Art. 25 – À Secretaria Geral compete: 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 de sua esfera de competência, por ato do Prefeito Municipal ou integrantes da estratégia global do Município; sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando maior eficácia dos serviços públicos locais, acompanhando sua implementação e medindo seus resultados; prestar auxílio ao Prefeito Municipal nas relações do Governo Municipal com órgãos governamentais e não governamentais, sempre que estas relações objetivarem o interesse da municipalidade e seu desenvolvimento; promover contatos com o Legislativo Municipal, encaminhando e providenciado a solução de assuntos de interesse da municipalidade; desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação e/ou forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Art. 26 – A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento tem por atuação o desenvolvimento de ações abrangentes no seguinte campo funcional: 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; 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; organização e manutenção do Cadastro Técnico Municipal – CTM; análise e acompanhamento dos projetos de moradia popular em que figure a Prefeitura Municipal como

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; execução dos serviços de pavimentação de vias públicas municipais e conservação de vias públicas e estradas vicinais; administração e conservação do maquinário municipal, bem como execução dos serviços de oficina e garagem; desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 27 – A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento é composta pelos seguintes Departamentos:

I – Departamento de Engenharia;
II – Departamento de Arquitetura e Urbanismo;
III – Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
IV – Departamento de Obras e Serviços Rurais.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 28 – A Secretaria Municipal de Administração 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 Básicas da Prefeitura, visando a concentração de esforços técnicos, a padronização de equipamentos e de materiais, bem como o aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura.

§ 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; instruir processo licitatório, atualizar cadastro de fornecedores e 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 atividades-meio prestadas pela Administração Municipal, serão 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 a rapidez e eficiência no sistema centralizado de protocolo.

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

Art. 29 – A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é composta pelos seguintes Departamentos:

I – Departamento de Administração
II – Departamento de Recursos Humanos

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 30 - A Secretaria Municipal da 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 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; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 31 – A Secretaria Municipal da Fazenda é composta pelos seguintes departamentos:

I – Departamento de Finanças
II – Departamento de Contabilidade

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 32 – A Secretaria Municipal da 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 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 da 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 dos 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 assumida, 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.

Art. 33 - A Secretaria Municipal da Saúde é composta pelos seguintes Departamentos:

I – Departamento da Saúde;
II – Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiologia.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 34 – 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 VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E RECREAÇÃO

Art. 35 – A Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esportes e Recreação 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 6 anos de idade; educação fundamental em virtude da municipalização do ensino; educação 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 outras 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.

Art. 36 - A Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Recreação é composta pelos seguintes Departamentos:

I – Departamento da Educação;
II – Departamento de Ensino Profissionalizante;
III – Departamento de Cultura;
IV – Departamento de Esporte e Recreação.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA

Art. 37 – À Secretaria Municipal da Agricultura 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; desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 38 - A Secretaria Municipal da Agricultura é composta pelo Departamento da Agricultura.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 39 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento 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 meio ambiente e do turismo no Município; coordenação das atividades de desenvolvimento, divulgação e prática de atividades turísticas; 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 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, 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.

Art. 40 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta pelos seguintes Departamentos:

I – Departamento de Indústria e Comércio;

II – Departamento de Meio Ambiente e Turismo.

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 41 – Além das competências definidas nos Capítulos anteriores, compete ainda aos Secretários Municipais:

I – Em relação ao Prefeito e ao próprio cargo: propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria; assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Secretaria; manifestar-se sobre os assuntos da Secretaria que devam ser submetidos ao Prefeito; submeter à apreciação do Prefeito Projetos de Lei e Decretos pertinentes a sua área de atuação; auxiliar a divulgação de atos e atividades da Secretaria; criar comissões não permanentes e grupos de trabalho; comparecer perante a Câmara Municipal para prestar esclarecimentos, quando regularmente convocado; providenciar a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações, sobre matéria

II – Em relação às atividades gerais da Secretaria: administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Secretaria de acordo com a política e as diretrizes fixadas; cumprir e fazer cumprir as Leis, os Regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores; expedir atos para a boa execução da Lei Orgânica do Município, das Leis e Regulamentos; decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas; delegar atribuições e competência, por ato expresso, aos seus subordinados; expedir determinações necessárias para a manutenção da regularidade do serviço; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados; avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados; apresentar ao Prefeito Municipal e à Câmara Municipal relatório anual dos serviços executados pela Secretaria; bem atender à população, analisando reivindicações, satisfazendo, dentro das possibilidades, as solicitações ou encaminhando os solicitantes aos órgãos competentes; encaminhar à Secretaria de Assuntos Jurídicos, para orientação ou elaboração, os atos que demandem a necessidade do conhecimento técnico-jurídico; colaborar com os Programas de Gestão Fiscal e Administrativa; seguir, em relação à Administração de Pessoal, de Recursos Orçamentários e Financeiros, e de Materiais e Patrimônio, as competências que forem definidas em regulamento especifico pelo órgão competente.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42 – A Nova Estrutura Organizacional e o Organograma da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, são os constantes nos Anexos I e VI, da presente Lei.

Art. 43 – Os Cargos Comissionados de Assessor Jurídico só poderão ser preenchidos por advogados devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 44 – O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e os respectivos valores são os constantes dos Anexos II e III, que fazem parte integrante desta Lei.

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

Parágrafo Único – As Funções Gratificadas somente serão deferidas a servidores efetivos.

Art. 46 – Ficam Revogadas as Leis nº 115, de 12 de dezembro de 2000, nº 116, de 13 de dezembro de 2000, nº 145, de 27 de novembro de 2001, nº 208, de 18 de novembro de 2002, nº 209, de 18 de novembro de 2002, e nº 328, de 22 de abril de 2004.

Art. 47 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA / ESTADO DO PARANÁ / PALÁCIO DO PODER EXECUTIVO, aos 20 de janeiro de 2005.

JOSÉ RITTI FILHO
Prefeito Municipal

Lei nº 396, de 20 de janeiro de 2005

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1. **LEGISLATIVO MUNICIPAL**
   - **1.1.** Câmara Municipal

2. **GOVERNO MUNICIPAL**
   - **2.1.** Gabinete do Prefeito
   - **2.2.** Assessoria Jurídica
   - **2.3.** Assessoria Legislativa
   - **2.4.** Assessoria Técnica
   - **2.5.** Ouvidoria Municipal
   - **2.6.** Administração de Distritos e Povoado
   - **2.7.** Junta de Serviço Militar – Tiro de Guerra 05-004
   - **2.8.** Fundo Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON
   - **2.9.** Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros – FUNREBOM
   - **2.10.** Controladoria Interna
   - **2.11.** Conselhos Municipais

3. **SECRETARIA MUNICIPAL GERAL**
   - **3.1.** Gabinete do Secretário

4. **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO**
   - **4.1.** Gabinete do Secretário
     - **4.1.1.** Departamento de Planejamento e Desenvolvimento
     - **4.1.2.** Departamento de Engenharia
     - **4.1.3.** Departamento de Arquitetura e Urbanismo
     - **4.1.4.** Departamento de Obras e Serviços Urbanos
       - **4.1.4.1.** Limpeza Pública
       - **4.1.4.2.** Frota Municipal
       - **4.1.4.3.** Praças, Parques e Jardins
       - **4.1.4.4.** Cemitérios Municipais
       - **4.1.4.5.** Terminal Rodoviário
     - **4.1.5.** Departamento de Obras e Serviços Rurais

5. **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
   - **5.1.** Gabinete do Secretário
   - **5.2.** Departamento de Administração
     - **5.2.1.** Divisão de Expediente e Comunicação
     - **5.2.2.** Divisão de Compras e Almoxarifado
     - **5.2.3.** Divisão de Licitação
     - **5.2.4.** Divisão de Patrimônio
     - **5.2.5.** Divisão de Informática
   - **5.3.** Departamento de Recursos Humanos

6. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
- **6.1.** Gabinete do Secretário
- **6.2.** Departamento de Finanças
  - **6.2.1.** Divisão de Tesouraria
- **6.3.** Departamento de Contabilidade
  - **6.3.1.** Divisão de Contabilidade
  - **6.3.2.** Divisão de Orçamento e Prestação de Contas
- **6.4.** Departamento de Fiscalização e Tributação
  - **6.4.1.** Divisão de Fiscalização Tributária
  - **6.4.2.** Divisão de Cadastro
  - **6.4.3.** Divisão do INCRA

7. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
- **7.1.** Gabinete do Secretário
- **7.2.** Departamento da Saúde
  - **7.2.1.** Farmácia Municipal
  - **7.2.2.** Laboratório Municipal
  - **7.2.3.** Centro Social Urbano
  - **7.2.4.** Mini-Postos de Saúde
- **7.3.** Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiologia

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **8.1.** Gabinete do Secretário
  - **8.1.1.** Assessoria Técnica
  - **8.1.2.** Assessoria de Planejamento Familiar
  - **8.1.3.** Assessoria de Assistência Social

9. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E RECREAÇÃO
- **9.1.** Gabinete do Secretário
- **9.2.** Departamento da Educação
  - **9.2.1.** Merenda Escolar
  - **9.2.2.** Educação Infantil
  - **9.2.3.** Ensino Fundamental
  - **9.2.4.** Transporte Escolar
- **9.3.** Departamento de Ensino Profissionalizante
- **9.4.** Departamento de Cultura
  - **9.4.1.** Biblioteca Municipal
- **9.5.** Departamento de Esporte e Recreação

10. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA
- **10.1.** Gabinete do Secretário
- **10.2.** Departamento da Agricultura

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
- **11.1.** Gabinete do Secretário
  - **11.1.1.** Parque de Exposições Dr. Alicio Dias dos Reis
- **11.2.** Departamento de Indústria e Comércio
  - **11.2.1.** Parque de Indústrias
- **11.3.** Departamento de Meio Ambiente e Turismo

Lei nº 396, de 20 de janeiro de 2005

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÚMERO	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal Geral	subsídio
01	Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento	subsídio
01	Secretário Municipal de Administração	subsídio
01	Secretário Municipal da Fazenda	subsídio
01	Secretário Municipal da Saúde	subsídio
01	Secretário Municipal de Assistência Social	subsídio
01	Secretário Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Recreação	subsídio
01	Secretário Municipal da Agricultura	subsídio
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	subsídio
04	Assessor Jurídico	CC-01
01	Assessor Legislativo	CC-02
01	Chefe de Gabinete	CC-02
01	Coordenador de Controle Interno	CC-02
01	Diretor do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento	CC-02
01	Diretor do Departamento de Engenharia	CC-02
01	Diretor do Departamento de Arquitetura e Urbanismo	CC-02
01	Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos	CC-02
01	Diretor do Departamento de Obras e Serviços Rurais	CC-02
01	Diretor do Departamento de Administração	CC-02
01	Diretor do Departamento Recursos Humanos	CC-02
01	Diretor do Departamento de Finanças	CC-02
01	Diretor do Departamento de Contabilidade	CC-02
01	Diretor do Departamento de Fiscalização e Tributação	CC-02
01	Diretor do Departamento da Saúde	CC-02
01	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária Epidemiologia	CC-02
01	Diretor do Departamento de Assistência Social	CC-02
01	Diretor do Departamento da Educação	CC-02
01	Diretor do Departamento de Ensino Profissionalizante	CC-02
01	Diretor do Departamento de Cultura	CC-02
01	Diretor do Departamento de Esporte e Recreação	CC-02
01	Diretor do Departamento da Agricultura	CC-02
01	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	CC-02
01	Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Turismo	CC-02
03	Assessor Técnico	CC-02
01	Diretor de Informática	CC-03
03	Assessor de Planejamento Familiar	CC-03
01	Assessor de Comunicação	CC-03
01	Assessor de Imprensa	CC-03
01	Assessor de Relações Públicas	CC-03
01	Diretor do PROCON	CC-03
01	Chefe da Merenda Escolar	CC-03
01	Diretor do Transporte Escolar	CC-04
01	Técnico em Informática	CC-04
05	Assessor de Assistência Social	CC-04
07	Diretor de Creche	CC-04
05	Conselheiro Tutelar	CC-05
20	Assessor Administrativo I	CC-06
20	Assessor Administrativo II	CC-06
03	Assessor Administrativo de Distritos e Povoado	CC-06

ANEXO III

QUADRO DE VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CC-01	1.925,00
CC-02	1.280,00
CC-03	960,00
CC-04	640,00
CC-05	450,00
CC-06	320,00

Lei nº 396, de 20 de janeiro de 2005

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

denominação	símbolo
1. Chefe da Divisão de Contabilidade	FG-01
2. Chefe da Divisão de Tesouraria	FG-01
3. Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária	FG-01
4. Chefe da Divisão de Recursos Humanos	FG-01
5. Chefe da Divisão de Expediente e Comunicação	FG-01
6. Chefe da Divisão de Informática	FG-01
7. Chefe da Divisão de Orçamento e Prestação de Contas	FG-01
8. Chefe da Divisão de Licitação	FG-01
9. Chefe da Divisão de Compras e Almoxarifado	FG-02
10. Chefe da Divisão do INCRA	FG-02
11. Chefe da Divisão de Patrimônio	FG-02
12. Encarregado do Caixa	FG-02
13. Chefe da Frota Municipal	FG-02
14. Chefe do Centro Social Urbano	FG-03
15. Encarregado do Parque de Exposições Dr. Alicio Dias dos Reis	FG-03
16. Chefe da Farmácia Municipal	FG-03
17. Chefe do Laboratório Municipal	FG-03
18. Chefe dos Mini-Postos de Saúde	FG-03
19. Encarregado dos Cemitérios	FG-03
20. Encarregado da Junta de Serviço Militar	FG-03

ANEXO V

QUADRO DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	VENCIMENTO
FG-01	260,00
FG-02	180,00
FG-03	120,00