



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 962/90

(Revogada pela Lei nº 1.690, de 15.12.1997)

DATA: 21 de agosto de 1990.

SÚMULA: Dispõe sobre a organização da Prefeitura Municipal de Pato Branco e dá outras providências.

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

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Prefeitura Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º - O planejamento das atividades da administração municipal, obedecerá as diretrizes estabelecidas nesse título, traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- I - plano diretor;
- II - programa anual de trabalho;
- III - lei de diretrizes orçamentárias;
- IV - orçamento anual;
- V - plano plurianual.

Art. 3º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais, guardará inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da administração Federal.

Art. 4º - A ação Municipal será assistida pela atuação do Estado e da união, buscando sempre que necessário a mobilização de recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 5º - A administração municipal além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos.

Art. 6º - A Prefeitura buscará elevar a produtividade operacional quantitativa de seus órgãos através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades financeiras, e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º - A Prefeitura recorrerá sempre que admissível e aconselhável à execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com pessoas, entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 8º - A administração Municipal deverá proceder a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos colegiados, compostos de servidores municipais, representantes de Associações de Moradores e de Sindicatos, que tenham destacada Atuação no Município, profunda sensibilidade e conhecimento dos problemas locais.

Art. 9º - Na elaboração e execução de seus programas a Prefeitura estabelecerá o critério de propriedade, segundo a essencialidade das obras ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 10 - A estrutura básica da Prefeitura Municipal de Pato Branco, compõem-se dos seguintes órgãos:

I - órgão de assistência imediata: Gabinete do Prefeito.

II - órgão de assessoramento: Assessoria de Planejamento, Assessoria Jurídica, Assessoria de Imprensa.

III - órgãos de atividades-meio: Departamento de administração, Departamento de Finanças.

IV - órgãos de atividades-fins: Departamento de Saúde e Bem Estar Social, Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, Departamento de Obras e viação, Departamento de Serviços Urbanos, Departamento de educação, Departamento de Indústria e Comércio.

Parágrafo único. Os órgãos mencionados subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade integral.

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I

SEÇÃO ÚNICA DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 11 - Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - coordenação da Prefeitura com os munícipes, entidades, sindicatos e associações de classe;



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

- II - atendimento e encaminhamento de pessoas que procuram a Prefeitura para solução de consultas ou reivindicações;
- III - assessoramento ao Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial;
- IV - acompanhamento junto as repartições municipais do cumprimento das providências determinadas pelo Prefeito;
- V - coordenação das audiências do Prefeito com entidades públicas e privadas;
- VI - preparação do expediente a ser assinado pelo Prefeito;
- VII - providenciamento da expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações do Prefeito e de interesse da administração municipal;
- VIII - promoção de diálogos com os Vereadores, recebendo e encaminhando solução de assuntos de interesse da municipalidade;
- IX - encaminhamento da publicação de atos oficiais emanados do Prefeito;
- X - controle do uso de veículos que estão a serviço do gabinete;
- XI - manter a correspondência do Prefeito;
- XII - desempenhar outras tarefas que forem determinadas pelo Prefeito

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 12 - Compete à Assessoria de Planejamento a Organização e o planejamento municipal, mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática dos demais órgãos da administração e principalmente:

- I - elaboração e a coordenação na execução de projetos e planos de governo municipal;
- II - coordenação e elaboração da proposta anual de investimentos bem como da programação anual de despesas, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais do Plano de Desenvolvimento Integrado;
- III - promoção de estudos e pesquisas sócio-econômicas ligadas à sua área de atuação e de caráter multi-disciplinador ou de propriedade;
- IV - pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos municipais, estaduais e federais;
- V - promoção de ações modernizadoras da estrutura organizacional municipal;
- VI - acompanhamento metodológico, com sistema de controle e avaliação de processos, bem como o estabelecimento do fluxo de informações entre os diversos órgãos objetivando facilitar os processos decisórios e coordenação das atividades governamentais;
- VII - desempenho de outras atividades determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 13 - Compete a Assessoria Jurídica assessorar o Prefeito, Secretarias, Departamentos e demais ÓRGÃOS da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica e especialmente:

I - opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;

II - redigir projeto de lei, justificativas de veto, decretos regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

III - promover a cobrança pelas vias jurídicas ou extra-judiciais da dívida ativa;

IV - defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;

V - prestar direta ou indiretamente, assistência jurídica ao Município, em todos os atos que pela sua natureza exigem essa providência;

VI - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VII - manter atualizada a coletânea de leis e decretos municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município;

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 14 - Cabe à Assessoria de Imprensa assessorar o Prefeito nas atividades de informações ao público acerca da atuação e das realizações da administração municipal e especialmente:

I - conceder e realizar pesquisas de opinião pública a respeito dos serviços e da imagem da Prefeitura;

II - assessorar o Prefeito em seus relacionamentos com a imprensa;

III - manter arquivo de notícias e comentários divulgados na imprensa, de interesse da Prefeitura;

IV - coordenar as entrevistas a serem concedidas à imprensa pelo Prefeito e demais autoridades municipais;

V - redigir, por determinação do Prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre atividades da Prefeitura para divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;

VI - providenciar junto aos órgãos de imprensa, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Prefeitura;

VII - exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 15 - O Departamento Municipal de Administração é órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas a prestação de serviços-meio, necessários ao funcionamento regular das unidades competentes da estrutura básica da Prefeitura, visando a concentração de esforços técnicos, a padronização de equipamentos e materiais, combatendo desperdícios reduzidos os custos operacionais.

§ 1º - Os serviços-meio compreendem:

- a) administração de materiais, compreendendo a aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição;
- b) administração patrimonial, compreendendo o inventário físico, registro, conservação, repasse a avaliação;
- c) transporte oficial de autoridades e objetos, bem como a aquisição, guarda, manutenção e alienação de veículos;
- d) zeladoria relativa às atividades de recepção, limpeza e conservação, vigilância e administração dos próprios municipais e de serviços de copa;
- e) documentação, compreendendo atividades de biblioteca técnico-administrativa, arquivo, micro-filmagem de documentos e plantas detalhadas e reprodução de atos oficiais.

§ 2º - Os serviços-meio prestados pela área de administração da Prefeitura serão debitados aos órgãos usuários mediante assentamentos contábeis, promovido pela área fazendária.

§ 3º - Na proposta orçamentária, consignar-se-á a área de administração, as dotações destinadas a atender as despesas com serviços-meio de toda a administração municipal, conforme já definido no parágrafo anterior.

§ 4º - A área de administração alimentará a área fazendária com dados e informações para análise de custos para fins orçamentários.

§ 5º - A comunicação administrativa entre os diversos órgãos do Governo Municipal, far-se-á mediante a utilização do sistema centralizado de protocolo, visando a rapidez e eficiência aos munícipes.

SEÇÃO II DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 16 - O Departamento Municipal de Finanças é o órgão responsável e encarregado de executar a política econômica e financeira do Município e das atividades referentes a lançamentos, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais sendo de sua competência assegurar todas as dimensões de controle interno da administração dos recursos a ela destinados, estabelecendo para tanto, grau de uniformização e padronização da administração financeira, permitindo análise e avaliação comprovadas do desempenho organizacional, por meio dos sistemas de planejamento, promovendo:

- a) elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programa, projetos e atividades do governo;



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

- b) dotação de medidas asseguradas do equilíbrio orçamentário;
- c) auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros;
- d) tomadas de conta dos responsáveis por adiantamento;
- e) administração de processos decisório governamental com dados relativos a custos e desempenhos financeiros;
- f) inspeção do processo de lançamento de tributos;
- g) movimentação das contas bancárias da Prefeitura;
- h) elaboração do calendário de pagamentos;
- i) fixação e alteração dos limites fiscais;
- j) o conhecimento diário do movimento econômico e financeiro;
- l) execução de balanço dos valores da Tesouraria efetuando a tomada de contas no último dia de cada exercício financeiro e executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

~~Art. 17 – O Departamento Municipal de Saúde e Bem Estar Social é o órgão encarregado pelas atividades de promoção humana e de proteção a saúde da população do Município, competindo entre outras, as seguintes atribuições:~~

- ~~I – planejar, organizar, gerir, controlar e avaliar os serviços de saúde;~~
- ~~II – planejar, programar e organizar a rede regionalizada e hierarquizada do Sistema único de Saúde, em articulação com a rede estadual;~~
- ~~III – gerir, executar, controlar e avaliar as ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;~~
- ~~IV – executar os serviços de:~~
 - ~~a) vigilância epidemiológica;~~
 - ~~b) vigilância sanitária;~~
 - ~~c) alimentação e nutrição.~~
- ~~V – planejar e executar a política de saneamento básico em articulações com o Estado e a união;~~
- ~~VI – fiscalizar as agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar em conjunto com os órgãos estaduais e federais competentes para controlá-las;~~
- ~~VII – formar consórcios intermunicipais de saúde, mediante indicação técnica;~~
- ~~VIII – manter laboratórios públicos de saúde;~~
- ~~IX – avaliar e controlar a execução de convênios celebrados pelo Município com entidades privadas prestadoras de serviços de saúde;~~
- ~~X – fiscalizar e inspecionar alimentos, incluindo o controle nutricional, bem como bebidas e água para o consumo humano;~~



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

- ~~XI – regulamentar os horários de atendimento ao público dos estabelecimentos farmacêuticos, fiscalizando para que a população disponha desses serviços diuturna e ininterruptamente;~~
- ~~XII – executar a política de insumos e equipamentos para a saúde;~~
- ~~XIII – participar do controle, fiscalização, produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicotrópicos e radioativos;~~
- ~~XIV – participar da proteção do meio ambiente;~~
- ~~XV – manter um setor de compras, exercido por profissionais experientes em materiais e insumos de saúde, sem vinculação com os fornecedores;~~
- ~~XVI – promover pesquisas em saúde;~~
- ~~XVII – garantir ao usuário liberdade de escolha do profissional da saúde e dos serviços disponíveis no sistema;~~
- ~~XVIII – garantir aos profissionais de saúde a escolha dos melhores métodos técnicos disponíveis no sistema, para tratamento e diagnóstico;~~
- ~~XIX – adoção de medidas preventivas de controle eficaz às doenças de massa;~~
- ~~XX – fiscalizar as condições de saneamento básico no Município;~~
- ~~XXI – promover a eficácia dos serviços médicos no atendimento aos desprovidos de recursos;~~
- ~~XXII – implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para a melhor qualidade de vida da população urbana e rural do município;~~
- ~~XXIII – assegurar a maior participação da população de baixa renda, nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal;~~
- ~~XXIV – promover, coordenar, orientar e executar a política social do município, segundo as diretrizes, de forma harmônica e integrada compatibilizando as atividades com os órgãos de esfera federal, estadual e municipal objetivando reduzir as atividades paralelas como forma de promover o melhor aproveitamento dos recursos financeiros técnicos e humanos;~~
- ~~XXV – executar planos e programas sociais e de saúde, que atendam os diversos seguimentos da população;~~
- ~~XXVI – incentivar a formação de associações de bairros, comunidades rurais e outras formas associativas de participação, como forma de divulgação e prevenção de doenças e manutenção da saúde;~~
- ~~XXVII – promoção de campanhas educativas, informativas, conscientizadoras preventivas, visando a saúde e o bem estar da população;~~
- ~~XXVIII – elaborar programas especiais de atendimento ao trabalhador de baixa renda, desempregados, acampados e reacentados indigentes, menores carentes, idosos e nutriz, visando a atração e a aplicação de recursos destinados à saúde pública e a assistência social;~~
- ~~XXIX – executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.~~

Art. 17. O Departamento de Assuntos Comunitários é o órgão encarregado de promover os serviços de assistência social à população do Município; de promover o atendimento de necessitados que se dirijam à Prefeitura em busca de ajuda; de promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados; de fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções consignadas no Orçamento Municipal para entidades de assistência social. ([Redação dada pela Lei nº 1.231, de 5.7.1993](#))



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º - Integra o Departamento de Assuntos Comunitários a Divisão de Assistência Social. [\(Parágrafo incluído pela Lei nº 1.231, de 5.7.1993\)](#)

§ 2º - Ao Diretor do Departamento de Assuntos Comunitários compete: [\(Parágrafo incluído pela Lei nº 1.231, de 5.7.1993\)](#)

- I - elaborar programas anuais de assistência e promover sua execução;
- II - cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes ao problema de assistência social;
- III - promover a execução de programas de assistência a menores desamparados;
- IV - estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções a entidades de assistência social;
- V - opinar sobre os pedidos de auxílios e subvenções a entidades de assistência social e fiscalizar sua aplicação;
- VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo.

§ 3º - Ao Chefe da Divisão de Assistência Social compete: [\(Parágrafo incluído pela Lei nº 1.231, de 5.7.1993\)](#)

- I - promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados;
- II - promover o encaminhamento a asilos, albergues e outros serviços assistências de pessoas que necessitem dessa providência;
- III - fornecer passagens a pessoas necessitadas de se deslocarem dentro ou fora do Município, exclusivamente para tratamento de saúde devidamente comprovado;
- IV - promover o fornecimento, dentro das possibilidades dos recursos orçamentários da Prefeitura Municipal, de elementos e abrigos a pessoas necessitadas;
- V - fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios;
- VI - desenvolver programas de assistência ao menor abandonado e às pessoas carentes de recursos financeiros;
- VII - promover a realização de convênios de assistência social com entidades congêneres, federais e estaduais;
- VIII - promover serviços de assistência funerária a pessoas necessitadas;
- IX - executar atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Assuntos Comunitários.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 18 - O Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem as seguintes atribuições:

- I - assistência técnica aos serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agropecuária;
- II - promoção e articulação de medidas de abastecimento e criação de facilidades concernentes a insumos básicos;



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

- III - ampliação e fiscalização de dispositivos normativos de defesa vegetal e animal;
- IV - promoção e desenvolvimento da qualidade de vida do homem no campo;
- V - conservação do uso e ocupação do solo de forma integrada em micro bacias hidrográficas;
- VI - promoção, incentivo e subsídio para conservação e recoloco de estradas municipais;
- VII - incentivo ao cooperativismo;
- VIII - desenvolvimento e divulgação das potencialidades do município a nível regional, estadual e federal, visando a atração de investimentos no campo agro-industrial e pecuário;
- IX - realização de feiras e exposições agropecuárias, industrial e comercial;
- X - apoio e orientação ao consumidor;
- XI - implantação de projetos que visem a expansão da oferta de mão de obra no campo;
- XII - fomento a atividade artesanal e a comercialização de produtos hortigranjeiros;
- XIII - elaboração e implantação do Plano de Desenvolvimento Rural estabelecendo dos objetivos e metas a curto, médio e longo prazo desdobrado em planos operacionais anuais, com integração de recursos, meios e programas;
- XIV - adoção de convênios com órgãos do Estado, da União e de outros Municípios, para aplicação do Plano de Desenvolvimento Rural;
- XV - recenseamento periódico dos trabalhadores rurais volantes residentes na circunscrição do Município;
- XVI - exploração de recursos renováveis e não renováveis;
- XVII - promover a comercialização de hortifrutigranjeiros entre produtores rurais e consumidores do meio urbano através de feiras livres e do mercado municipal;
- XVIII - revestimento, manutenção e conservação de estradas vicinais com paralelepípedos irregulares ou assemelhados e as secundárias com cascalhamento;
- XIX - proteção em convênio com os proprietários ou possuidores confrontantes, de rios, riachos, córregos e estradas, com matas similares;
- XX - estabelecimento de política de meio ambiente, respeitadas as competências da união e do Estado, objetivando mantê-lo saudável e ecologicamente equilibrado;
- XXI - criação de pequenas florestas municipais e ampliação de áreas verdes no perímetro urbano;
- XXII - proteção a fauna e a flora proibido a extinção de espécies ou que submetam os animais a crueldade;
- XXIII - fiscalização das concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;
- XXIV - elaboração de política de controle de enchentes;
- XXV - combate permanente a insetos nocivos;
- XXVI - limpeza de rios, riachos e nascentes, bem como repovoamento de peixes;
- XXVII - promoção de medidas judiciais e administrativas de responsabilidade aos causadores de poluição degradação ambiental ou que desrespeitarem qualquer norma disposta neste artigo e na Lei Orgânica;



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO III DEPARTAMENTO DE OBRAS E URBANISMO

Art. 19 - Cabe ao Departamento de Obras e Urbanismo as seguintes atividades:

- I - Elaboração de projetos de obras públicas;
- II - construção e conservação de obras públicas, assim como dos próprios da municipalidade;
- III - licenciamento, fiscalização, estudo, exame e despacho de documentos para execução de obras particulares;
- IV - urbanização municipal;
- V - cumprimento das normas municipais pertinentes a obra;
- VI - controle de custos das obras públicas;
- VII - fornecimento de alvará para demolição de construções;
- VIII - execução dos trabalhos topográficos;
- IX - realização de obras em galerias de águas pluviais;
- X - construção meios-fios, guias e sarjetas;
- XI - atualização da planta cadastral do município, dos registros de empreitadas, de logradouros pavimentados, abertos e projetados, tabelas de preços unitários de materiais e mão de obra;
- XII - vistoria das obras que julgar necessárias a segurança e salubridade pública;
- XIII - promoção da remuneração de novos prédios;
- XIV - comunicação as autoridades competentes de qualquer deficiências ou irregularidades;
- XV - execução de consertos e reparos dos próprios municipais;
- XVI - fornecimento de cópias de projetos de planta padrão e obras municipais;
- XVII - execução, levantamento, plani-altimétrico necessários aos estudos e projetos de vias públicas;
- XVIII - manutenção e atualização do Código de Obras do Município;
- XIX - manutenção de arquivos de projetos aprovados;
- XX - execução de providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de irregularidade nas obras;
- XXI - autorização "Habite-se" das novas edificações;
- XXII - manutenção em arquivos de todos os estudos projetos, cálculos e orçamentos das obras executadas, em andamento e em planejamento;
- XXIII - construção e conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município;
- XXIV - elaboração e execução do Plano Rodoviário Municipal;
- XXV - participação em estudos e projetos ligados a estradas municipais e suas obras de arte;
- XXVI - manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da municipalidade.



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO IV DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 20 - Ao Departamento de Serviços Urbanos cabe:

- I - limpeza pública;
- II - manutenção de logradouros públicos, inclusive no que diz respeito a sua valorização;
- III - realização e supervisão quando contratados, dos serviços de coleta e destino do lixo;
- IV - administração direta ou indiretamente dos serviços públicos, tais como cemitérios, mercados e outros;
- V - manutenção dos serviços públicos municipais de abastecimento;
- VI - fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados;
- VII - implantação e modificação das atividades inerentes a circulação viária e o transporte urbano;
- VIII - controle do estacionamento em vias públicas;
- IX - emissão de parecer quando da autorização para o funcionamento de estabelecimentos públicos e privados;
- X - administração e manutenção do sistema viário;
- XI - administração do sistema de transporte coletivo público e privado, elaborando planilha de custos para o transporte urbano;
- XII - execução dos serviços de iluminação pública;
- XIII - manutenção das praças e parques;
- XIV - fiscalização de feiras livres, mercados, matadouros e congêneres.

SEÇÃO V DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Art. 21 - O Departamento Municipal de EDUCAÇÃO é o órgão encarregado pelas atividades relativas a educação e cultura no município, competindo observar os preceitos da Constituição Federal, Estadual e da Lei Orgânica Municipal, possuindo entre outras, as seguintes atribuições:

- I - instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino;
- II - planejamento, organização, administração, orientação, em consonância com os sistemas Estaduais e Federais de educação;
- III - adoção de medidas que visem a expansão, consolidação e aperfeiçoamento educacional do município;
- IV - atualização permanente da ação educativa, adequando-a à realidade local e regional;
- V - elaboração do nível educacional, visando a melhoria qualitativa e quantitativa dos processos educativos;
- VI - controle, fiscalização e funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal;
- VII - promoção da perfeita articulação dos Governos Estadual e Federal em matéria de legislação político-educativa;



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

VIII - desenvolvimento e promoção educativo-cultural do município, através do estímulo ao cultivo das ciências e das artes protegendo o patrimônio cultural, histórico e artístico do município;

IX - promoção e incentivo à realização de programas culturais, recreativos e desportivos de interesse à população escolar, em conjunto com a fundação Municipal de Esportes, visando a integração social e o desenvolvimento psíco-motor da criança e adolescente;

X - administração dos próprios recursos municipais destinados à educação;

XI - organização, administração, manutenção e supervisão da Biblioteca Pública Municipal;

XII - execução de outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VI DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 22 - O Departamento Municipal de Indústria e Comércio é responsável pela promoção e divulgação das potencialidades do município, a nível regional, estadual e federal, competindo desenvolver as seguintes atividades:

I - atração de investimento no campo industrial e agro-industrial;

II - apoio a iniciativa comercial;

III - realização de feiras e exposições;

IV - implantação de programas e projetos que visem a expansão da oferta de mão-de-obra;

V - estímulo a criação de micro, pequenos, médios e grandes empreendimentos comerciais e industriais;

VI - desenvolvimento da atividade artesanal;

VII - incentivo a comercialização e industrialização de produtos do município;

VIII - proposição de diretrizes e metas da política de desenvolvimento econômico do município;

IX - exploração de produtos hidro-minerais existentes na circulação do município, bem como apoio à iniciativa da exploração dos mesmos;

X - promoção de política de incentivo e divulgação de recursos turísticos, bem como de eventos ligados à indústria e comércio;

XI - apoio e orientação ao consumidor;

XII - atração de investimentos e de pessoas interessadas no campo industrial e comercial tanto no âmbito municipal como a nível estadual e federal;

XIII - convites, com fornecimento de atrativos na instalação de novas indústrias.

SEÇÃO VII DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO [\(Incluída pela Lei nº 1.231, de 5.7.1993\)](#)



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 22-A - O Departamento de Material e Patrimônio é o órgão encarregado de administrar o material e o patrimônio da Prefeitura Municipal, promover os processos de aquisição e locação de bens, serviços e obras; manter e atualizar o registro e controle dos bens próprios do Município. [\(Artigo incluído pela Lei nº 1.231, de 5.7.1993\)](#)

§ 1º - Integra o Departamento de Material e Patrimônio a Divisão de Material, a Divisão de Almoxarifado e a Divisão de Patrimônio. [\(Parágrafo incluído pela Lei nº 1.231, de 5.7.1993\)](#)

§ 2º - Ao Diretor do Departamento de Material e Patrimônio compete: [\(Parágrafo e incisos incluídos pela Lei nº 1.231, de 5.7.1993\)](#)

- I - supervisionar as atividades relativas a administração de material compreendendo a aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição;
- II - supervisionar as atividades relativas a administração patrimonial, compreendendo o inventário físico, registro, conservação, repasse e avaliação;
- III - supervisionar os processos de aquisição e locação de bens, serviços e obras e para alienação de bens móveis e imóveis;
- IV - coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;
- V - supervisionar as atividades de registro e controle dos bens móveis e imóveis e semoventes da Prefeitura;
- VI - coordenar a elaboração de editais licitatórios;
- VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

§ 3º - Ao Chefe da Divisão de Material compete: [\(Parágrafo e incisos incluídos pela Lei nº 1.231, de 5.7.1993\)](#)

- I - instruir os processos pertinentes às licitações e propor a dispensa da mesma, quando for o caso;
- II - proceder a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores local e micro regional;
- III - preparar catálogos de especificações, padronizações, codificações dos materiais utilizados nos órgãos da Prefeitura;
- IV - controlar, junto aos fornecedores, os prazos e condições estipulados dos prazos de fornecimento das compras, tomando as medidas necessárias para o seu cumprimento;
- V - conferir, em conjunto com o almoxarifado, por ocasião do recebimento, as especificações, quantidades, preços e prazos de pagamento dos materiais;
- VI - sugerir, quando da aquisição de materiais em maior vulto, a constituição de processo licitatório;
- VII - solicitar informações e pareceres dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

VIII - manter estreito entrosamento com a Divisão Contábil e Financeira do Departamento de Finanças, tendo em vista, que as compras são fato gerador da execução de despesas;

IX - estudar o mercado fornecedor, identificando e avaliando novas fontes de suplência;

X - estabelecer sistema de comunicação ou ordens exclusivamente escritas na condução de todo o processo de compra;

XI - estabelecer normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como as requisições dos órgãos interessados;

XII - estabelecer padronização dos materiais e gêneros de uso comum ou de aquisição freqüente, em coordenação com os demais setores da administração municipal;

XIII - elaborar, em conjunto com os demais setores da administração municipal, a previsão de consumo dos bens de uso comum ou de aquisição mais freqüente;

XIV - executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Material e Patrimônio.

§ 4º - Ao Chefe da Divisão de Almoxarifado compete: [\(Parágrafo e incisos incluídos pela Lei nº 1.231, de 5.7.1993\)](#)

I - manter o almoxarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;

II - receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega e conferi-las com o material recebido, encaminhando-os posteriormente à Contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

III - controlar o atendimento das requisições e providenciar o cumprimento, pelos fornecedores, dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compra;

IV - receber, guardar, conservar e distribuir os materiais de expediente;

V - manter o controle de estoques dos materiais, mediante registro de entradas e saídas;

VI - anotar o excesso de consumo de material nos órgãos da Prefeitura, verificando sua procedência;

VII - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de materiais;

VIII - elaborar mensalmente relatório das entradas e saídas de material;

IX - comunicar prontamente ao chefe imediato os desvios de material eventualmente verificado;

X - elaborar anualmente o inventário geral do almoxarifado;

XI - informar da necessidade de novo suprimento de materiais, quando o estoque estiver no ponto máximo de realimentação;

XII - sob o ponto de vista de segurança, manter o almoxarifado limpo, arejado, com boa iluminação e dotado de prevenção de incêndio;

XIII - não entregar nenhum material sem a respectiva requisição;

XIV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Material e Patrimônio.

§ 5º - Ao Chefe da Divisão de Patrimônio compete: [\(Parágrafo e incisos incluídos pela Lei nº 1.231, de 5.7.1993\)](#)



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

- I - promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;
- II - organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais;
- III - providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;
- IV - receber, conferir, registrar e encaminhar à Contabilidade as faturas referentes a aquisição de material permanente;
- V - registrar nas fichas cadastrais as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante informação prestada pelos órgãos que as promovem;
- VI - registrar em fichas próprias as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais da Prefeitura, bem como dar baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos para o serviço público municipal;
- VII - promover o recolhimento do material permanente inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente em cada caso a sua redistribuição ou recuperação, comunicando à Contabilidade para efeito de baixa a inservibilidade de bens patrimoniais;
- VIII - promover a caracterização de identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- IX - executar as providências para apuração dos desvios e faltas de bens eventualmente verificadas;
- X - elaborar plano de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis utilizados pela Prefeitura;
- XI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Material e Patrimônio.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I DOS DISTRITOS

Art. 24 - Nos Distritos haverá um conselho distrital composto por três conselheiros, eleitos pelas entidades representativas da respectiva população, e um administrador distrital, nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal.

Art. 25 - A instalação de distrito novo dar-se-á a posse do administrador distrital e dos conselheiros distritais perante o Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal comunicará o Secretário do Interior e Justiça do Estado ou a quem lhe fizer a vez, e à fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, para os devidos fins, a instalação do distrito.

Art. 26 - A eleição dos Conselheiros Distritais e de seus respectivos suplentes ocorrerá 45 (quarenta e cinco) dias após a posse do Prefeito, cabendo a



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal adotar as providências necessárias a sua realização, observando o disposto nesta Lei.

§ 1º - A mudança de residência para fora do Distrito, implicará na perda do mandato de Conselheiro Distrital.

§ 2º - O mandato dos Conselheiros Distritais terminará junto com o do Prefeito Municipal.

§ 3º - Quando se tratar de Distrito novo, a eleição dos Conselheiros Distritais será realizada 90 (noventa) dias após a expedição da Lei de criação, cabendo a Prefeitura Municipal regulamentá-la.

SEÇÃO II DOS CONSELHEIROS DISTRITAIS

Art. 27 - Os Conselheiros Distritais, quando de sua posse, proferirão o seguinte juramento:

"PROMETO CUMPRIR DIGNAMENTE O MANDATO A MIM CONFIADO OBSERVANDO AS LEIS E TRABALHANDO PELO ENGRANDECIMENTO DO DISTRITO QUE REPRESENTO".

Art. 28 - A função de Conselheiro Distrital constitui serviço público relevante e será exercida gratuitamente.

Art. 29 - O Conselho Distrital reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos uma vez por mês, nos dias estabelecidos em seu Regimento Interno, e extraordinariamente, por convocação do Prefeito Municipal ou do Administrador Distrital, tomando suas deliberações por maior de votos.

§ 1º - As reuniões do Conselho Distrital serão presididas pelo Administrador Distrital, que não terá direito a voto.

§ 2º - Servirá de Secretário um dos Conselheiros, eleitos pelos seus pares.

§ 3º - Os serviços administrativos do Conselho Distrital serão promovidos pela administração Distrital.

§ 4º - Nas reuniões do Conselho Distrital, qualquer cidadão, desde que residente no Distrito, poderá usar da palavra na forma que dispuser o Regimento Interno do Conselho.

Art. 30 - Nos casos de licença ou de vaga de membro do Conselho Distrital, será convocado o respectivo suplente.

Art. 31 - Compete ao Conselho Distrital:

I - elaborar o seu Regimento Interno;



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

II - elaborar, com a colaboração do Administrador e da população, a proposta orçamentária do Distrito e encaminhá-la ao Prefeito, nos prazos fixados por este;

III - opinar, obrigatoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, sobre a proposta de Plano Plurianual no que concerne ao distrito, antes de seu envio pelo Prefeito à Câmara Municipal;

IV - fiscalizar as repartições municipais do Distrito e a qualidade dos serviços prestados pela administração Distrital;

V - representar ao Prefeito ou à Câmara Municipal sobre qualquer assunto de interesse do Distrito;

VI - dar parecer sobre reclamações, representações e recursos de habitantes do Distrito, encaminhando-o ao poder competente;

VII - colaborar com a administração Distrital na prestação dos serviços públicos;

VIII - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal.

SEÇÃO III DO ADMINISTRADOR DISTRITAL

Art. 32 - O Administrador Distrital terá a Remuneração que for fixada na legislação Municipal.

Parágrafo único. Criado o Distrito, fica o Prefeito Municipal autorizado a criar o respectivo cargo de Administrador Distrital.

Art. 33 - Compete ao Administrador Distrital:

I - executar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis e demais atos emanados dos poderes competentes;

II - coordenar e supervisionar os serviços públicos distritais de acordo com o que for estabelecido nas leis e regulamentos;

III - propor ao Prefeito Municipal a admissão e a dispensa dos servidores lotados na administração Distrital;

IV - promover a manutenção dos bens públicos municipais localizados no Distrito;

V - prestar contas das importâncias recebidas para fazer face às despesas da administração Distrital, observadas as normas legais;

VI - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal ou pela Câmara Municipal;

VII - solicitar ao Prefeito providências necessárias a boa administração do município;

VIII - presidir as reuniões do Conselho Distrital;

IX - inspecionar os caminhos, estradas e pontes localizados no Distrito, comunicando o Prefeito e sugerindo as providências que se fizerem necessárias para o seu melhoramento;

X - arrecadar os tributos e rendas municipais, dentro dos limites e de sua jurisdição, segundo a orientação do Departamento Municipal de Finanças;



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 - Ficam criados os órgãos componentes e complementares da organização da Prefeitura mencionadas nesta Lei, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências administrativas.

Art. 35 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar, mediante decreto, a organização administrativa da Prefeitura, criando os órgãos de nível inferior ao Departamento Municipal, observando os princípios gerais estabelecidos na presente Lei e existência de recursos para atender as despesas necessárias.

Art. 36 - O Prefeito Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias, aprovará mediante decreto, o Regimento Interno da Prefeitura, estabelecendo o desdobramento operacional da estrutura básica constante do art. 10, à competência das unidades administrativas e às atribuições dos seus dirigentes.

Art. 37 - As fundações, Funesp - fundação de Ensino Superior de Pato Branco, FESPATO - fundação de Esportes de Pato Branco e a fundação Cultural, manterão sua subordinação em linha direta com o Prefeito, e o cargo de Diretor Presidente, será em comissão a ser previsto quando da criação do quadro de pessoal.

Art. 38 - Na medida que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente, os antigos órgãos, ficando o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, dotação orçamentária e instalações.

Art. 39 - No regulamento da Prefeitura, de que trata o artigo 36, o Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo avocar a si a competência delegada.

Parágrafo único. A delegação de competência mencionada neste artigo far-se-á de conformidade com o disposto no artigo 48 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 40 - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no anunciado das competência de cada órgão administrativo e no Organograma Geral da Prefeitura que acompanha a presente Lei.

Art. 41 - A Prefeitura dará atenção especial no treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida das disponibilidades do município e da necessidade de aperfeiçoamento do seu quadro de pessoal.



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 42 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei nº [141](#)/73 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, aos 21 dias do mês de agosto de 1990.

FLÁVIO ANGELO CENI
PREFEITO EM EXERCÍCIO