PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS
ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 2.878, de 03 de abril de 2002

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Arapongas e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, DECRETOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1.º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura do Município de Arapongas disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

§ 1.º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2.º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, os Secretários Municipais, o dirigente principal de cada uma das unidades da Administração Indireta, e estes serão auxiliados pelos Diretores Gerais das Secretarias ou órgãos equivalentes, nos termos desta Lei.

§ 3.º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - unidade de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

II - unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;

III - secretarias municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§ 4.º A Administração Indireta compreenderá entidades tipificadas na legislação, a saber:

a) sociedades de economia mista;
b) fundações; e
c) autarquias.

Art. 2.º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Arapongas, constante do Anexo I, parte integrante desta Lei, será representada pelas seguintes unidades:

I - Unidades da Administração Direta:

a) Órgãos de Assessoramento Superior:

01 - Gabinete do Prefeito - GAPRE;
02 - Gabinete do Vice-Prefeito – GVIPR;
03 - Procuradoria Jurídica - PROJU;

b) Secretarias de Natureza Meio:

04 - Secretaria da Administração e Finanças – SAFIN
05 - Secretaria do Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Habitação – SPDEH;

c) Secretarias Municipais de Natureza Fim:

06 - Secretaria da Saúde - SAÚDE;
07 - Secretaria da Educação e Esportes - SEDES;
08 – Secretaria dos Transportes e Obras Públicas - SETOP
09 - Secretaria de Serviços Urbanos e Meio Ambiente - SESUM;
10 – Secretaria da Cultura, Lazer e Eventos – SECLE;
11 – Secretaria de Serviço Social e da Família _ SESSF.

II - Entidades da Administração Indireta :

Sociedade de Economia Mista:

Companhia de Desenvolvimento de Arapongas - CODAR;

Fundações:

Fundação Educacional de Arapongas

Art. 3.º Além das secretarias referidas no artigo anterior, o Prefeito Municipal poderá instalar até 02 (duas) secretarias municipais de natureza extraordinária, para tratar de assuntos ou programas de importância ou duração transitória.

Parágrafo único. O ato de instalação da secretaria de natureza extraordinária indicará a duração estimada da missão a ser cumprida, os meios administrativos a serem usados e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam, temporariamente, ser vinculadas ao novo órgão.

Art. 4.º A estrutura organizacional e funcional básica de cada uma das secretarias municipais, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I - Nível de Direção Superior, representada pelo cargo de Chefe do Gabinete, Secretário Municipal e equivalente e o Procurador Geral do Município, com funções relativas à liderança, articulação e controle dos resultados da área de atividades, símbolo CC1;

II - Nível de Assessoramento, representado por:

a) Assessor, símbolos CC-1 a CC-3;
b) Assessor Técnico, símbolo FGTA, quando a função for exercida por funcionário detentor de cargo efetivo;
c) Assistente, símbolos CC-4 a CC-10;
d) Assistente de Apoio Técnico, símbolo FGAT, quando a função for exercida por funcionário detentor de cargo efetivo;

III - Nível de Direção, com funções de direção, desenvolvimento de programas ou projetos, permanentes ou transitórios, inerentes à finalidade do órgão, que será representado por:

a) Diretor, símbolo CC-2;
b) Diretor Técnico, símbolo FGT, quando a função for exercida por funcionário detentor de cargo efetivo;

IV - Nível Gerencial e Administrativo, com funções de gerência e direção de unidades administrativas, inerentes a sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade, respectivamente, de:

a) Gerente, símbolo CC3;
b) Gerente Operacional, símbolo FGO, quando a função for exercida por funcionário detentor de cargo efetivo.
c) Diretor de Unidades Administrativas, símbolo FGD;

V – Nível de Coordenação e Atuação Operacional, com funções de coordenação e operacionalização das atividades inerentes a sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade, respectivamente, de:

a) Coordenador, símbolo FGC;
b) Auxiliar Operacional, símbolo FGA;

VI – Nível de Atuação Fiscal, com funções de fiscalização inerentes a sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade, representado pelos cargos de:

a) Assistente de Arrecadação, símbolo FGF;
b) Assistente de Fiscalização, símbolo FGFI.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às secretarias extraordinárias.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 5.º Os órgãos da Administração Direta e Indireta estarão vinculados ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os órgãos da Administração Indireta observarão a política do Governo Municipal.

Art. 6.º A Administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos, órgãos colegiados com o objetivo de colaborar nos mais diversos setores da comunidade.

Parágrafo único. Os órgãos colegiados de que trata este artigo terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros.

Art. 7.º A representação gráfica da estrutura organizacional básica, fixada neste Título, é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 8.º Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos constantes do Anexo II desta Lei, obedecendo-se à lotação, simbologia e quantidade nele fixados.

Art. 9.º O subsídio dos ocupantes dos cargos previstos no artigo 4º, inciso I, e Assessor símbolo CC1, constante do artigo 4º, letra "a", inciso II, observará o padrão CC1, com vencimentos de R$3.000,00 (três mil reais).

Art. 10. A remuneração dos cargos comissionados, respectivamente, observará os seguintes padrões de vencimentos:

CC- 2 - R$1.800,00
CC- 3 - R$1.080,00
CC- 4 - R$ 917,00
CC- 5 - R$ 732,00
CC- 6 - R$ 635,00
CC- 7 - R$ 541,00
CC- 8 – R$ 445,00
CC- 9 - R$ 343,00
CC-10 – R$ 200,00

Art. 11. O funcionário designado para exercer função gratificada perceberá, a título de gratificação, os seguintes valores:

FGT	-	R$ 819,00
FGO	-	R$ 570,00
FGTA	-	R$ 570,00
FGF	-	R$ 450,00
FGAT	-	R$ 349,00
FGD	-	R$ 280,00
FGFI	-	R$ 225,00
FGC	-	R$ 187,00
FGA	-	R$ 112,00

Art. 12. Para todos os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, criados pelos artigos 10 e 11 desta Lei, somente poderão ser alteradas por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único. À remuneração dos cargos previstos no "caput" deste artigo e ao subsídio dos ocupantes de cargos previstos no artigo 9.º serão asseguradas as vantagens dos incisos X e XI do artigo 37 da Constituição

Federal e a revisão anual pelo mesmo índice de correção dos vencimentos dos servidores municipais.

Art. 13. Os cargos criados por esta Lei, de provimento em comissão, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação técnica, quando a área de atuação assim o exigir, os quais serão preferencialmente exercidos por servidores de carreira.

Art. 14. Os servidores que assumirem cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo, sem prejuízo da promoção funcional.

TÍTULO II

DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CONSULTA, ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO

Art. 15. O Prefeito Municipal fixará, por Decreto, a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação, previstos no inciso I do § 3.º do artigo 1.º desta Lei, observada a legislação pertinente.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 16. O Gabinete do Prefeito terá como área de competência:

I - a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, transmissão e controle das ordens dele emanadas;

II - coordenação das ações das secretarias, as quais farão a articulação entre as áreas fins e a comunidade, no que lhe é pertinente;

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete do Prefeito tem por competência:

I - a coordenação da representação social e política do Prefeito;

II - a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;

III - a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito;

IV - a preparação e expedição da correspondência do Prefeito;

V - a preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

VI - a organização, numeração e manutenção, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;

VII - a assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivos e Legislativos estaduais e federais;

VIII - o assessoramento ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;

IX - o controle dos prazos para sanção e veto de leis;

X - a coordenação para atividades de:

a) imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;

b) redação, registro e expedição de atos do Prefeito, em colaboração com a Procuradoria Geral;

c) desenvolvimento das atividades da Assessoria e Assistência do Gabinete;

XI - a elaboração da mensagem anual do Prefeito;

XII - o apoio administrativo à Junta de Serviços Militares, Postos do Ministério do Trabalho, MIRAD e outros convênios de cooperação;

XIII - a organização e coordenação das atividades de Defesa Civil do Município;

XIV – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete.

XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção II
Da Assessoria do Gabinete

Art. 17. O assessoramento do Gabinete será efetivado pela Assessoria de Comunicação Social, Assessoria Administrativa, Assessorias e Assistências.

§ 1.º A Assessoria de Comunicação Social terá por competência:

I - a assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;

II - o serviço de relações públicas do Prefeito; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social;

III - a articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos da imprensa;

IV - a seleção dos veículos de comunicação social.

§ 2.º A Assessoria do Gabinete terá como área de competência:

I - o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, em tarefas específicas que lhe forem atribuídas;

II - a coordenação das relações do Executivo com o Legislativo;

III - a coordenação da elaboração de anteprojetos de lei e respectivas mensagens pelos órgãos das diversas áreas;

IV - o acompanhamento do seu trâmite na Câmara Municipal;

V - a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal e outras atividades correlatas.

Seção III
Da Procuradoria Jurídica

Art. 18. O âmbito de ação da Procuradoria Jurídica do Município compreende: a representação judicial e extrajudicial do Município; o exercício das funções de consultoria jurídica da administração direta e indireta do Poder Executivo; a cobrança judicial da dívida ativa do Município; atividades específicas definidas em lei e outras atividades correlatas.

Art. 19. Ao Procurador Geral compete:

I – as responsabilidades fundamentais e as atribuições comuns a todos os secretários municipais, contidas nesta lei;

II – firmar convênios e acordos com organismos e instituições oficiais ou privadas, para cumprir os objetivos da área da Procuradoria Jurídica do Município, em consonância com a legislação vigente;

III – avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos no âmbito da Procuradoria Jurídica;

IV – elaborar a redação de minutas de mensagens, anteprojetos de lei, decretos, vetos e regulamentos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa e do ordenamento jurídico nacional, em face da legislação em vigor;

V – solicitar ao Chefe do Poder Executivo providências visando a promoção de medidas tendentes a propiciar e manter a eficiência e bom funcionamento da pasta;

VI – promover a integração das unidades subordinadas, objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

VII – promover a elaboração e aprovar a escala legal de substituições, por ausência ou impedimentos, em assuntos atinentes a pasta;

VIII – autorizar as indicações nominais de bolsistas ou participantes em instituições que promovam cursos, seminários e outras atividades de interesse de unidade administrativa;

IX – participar, como membro, de órgãos colegiados de direção superior no âmbito da Administração Pública Municipal;

X – representar o Município junto a instituições oficiais e privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, em assuntos atinentes à pasta;

XI – realizar, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os demais poderes do Município, do Estado e da União;

XII – baixar resoluções no âmbito de sua competência;

XIII – definir a lotação dos servidores no âmbito das suas unidades administrativas, em consenso com os titulares de cada uma delas;

XIV – assessorar os órgãos da Administração Direta e, quando necessário, aos da Administração Indireta e Fundacional;

XV – resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução deste regulamento no âmbito da sua pasta, expedindo para tal fim os atos necessários;

XVI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 20. Ao Assessor Jurídico para Assuntos Administrativos compete:

I – formular pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos do Executivo Municipal, relativa a assuntos de natureza jurídica, administrativa e fiscal;

II – redigir ou examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

III – coligir informações sobre a Legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do Município;

IV – prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes a desapropriações, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral;

V – participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

VI – executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Procurador Geral.

Parágrafo único. As incumbências retro por delegação do Procurador Geral, far-se-ão através do corpo de advogados lotados na Procuradoria Jurídica.

Art. 21. Ao Assessor Jurídico para Assuntos Judiciais compete:

I – defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;

II – promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;

III – participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

IV – executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Procurador Geral.

Parágrafo único. As incumbências retro, por delegação do Procurador Geral, far-se-ão através do corpo de advogados lotados na Procuradoria Jurídica.

CAPÍTULO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO

Seção I
Da Secretaria da Administração e Finanças

Art. 22. Será de competência da Secretaria Municipal da Administração e Finanças:

I - o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão,

alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;

II - a elaboração da folha de pagamentos e o controle dos atos formais de pessoal;

III - a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das Administrações Direta e Indireta;

IV - serviços de assistência social ao servidor; de perícias médicas; de higiene e de segurança do trabalho;

V - realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Direta;

VI - a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

VII - a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

VIII - o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

IX - a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

X - a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;

XI - a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves, a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;

XII - o controle e a fiscalização da frota locada;

XIII - a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;

XIV - a guarda e vigilância dos referidos prédios e dos prédios municipais;

XV - a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

XVI - a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas.

XVII - o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;

XVIII - as relações com os contribuintes;

XIX - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

XX - a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

XXI - a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XXII - a inscrição da dívida ativa;

XXIII - a guarda e movimentação de valores;

XXIV - a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, e da realização financeira do Plano de Obras, para o acompanhamento das metas físicas;

XXV - a programação de desembolso financeiro;

XXVI - o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XXVII - a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XXVIII - a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XXIX - os registros e controles contábeis;

XXX - a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XXXI - a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XXXII - o controle e a fiscalização da sua gestão;

XXXIII - a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XXXIV - contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais, e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Secretário da Administração e Finanças tem por competência:

I – o planejamento, execução, supervisão e controle das atividades administrativas em geral;

II - a proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal;

III – o controle das atividades desenvolvido relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais;

IV - a organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

V - a coordenação do relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais;

VI – a assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, em assuntos administrativos referente a pessoal, material, arquivo e patrimônio;

VII – desenvolvimento de programas de saúde ocupacional, de perícias médicas e de segurança do trabalho;

VIII - a consecução de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliário e imobiliário do Município;

IX - a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

X - a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

XI - a elaboração de normas e promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura;

XII - a coordenação dos serviços no Paço Municipal;

XIII - a assessoria e orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal;

XIV - a promoção, em articulação com a Secretaria da Saúde, da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho destinado aos servidores municipais;

XV – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XVI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

XVII – promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área;

XVIII - elaborar o Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar sua execução;

XIX - executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias;

XX – promover a implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, obras e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, de acordo com a legislação pertinente em vigor;

XXI – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XXII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção II

Da Secretaria do Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Habitação

Art. 23. Será de competência da Secretaria Municipal do Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Habitação:

I - o planejamento operacional, a execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a fiscalização de projetos de obras e edificações;

II - a expedição de atos de autorização, a permissão e concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

III - o fornecimento e controle da numeração predial;

IV - a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

V - a atualização do sistema cartográfico municipal;

VI - a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;

VII - o desenvolvimento de projetos e programas da política urbana e habitacional do Município e outras atividades correlatas.

VIII - a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, de serviços e turístico;

IX - a liderança de campanhas em nível microrregional que resultem em conquistas em obras de infra-estrutura e o fortalecimento da economia;

X - o fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município.

XI - a promoção, estímulo e fomento às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município de Arapongas;

XII – a criação e execução de mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

XIII – a definição e execução das políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;

XIV – o estabelecimento e desenvolvimento de projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica.

Parágrafo único. O Secretário do Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Habitação tem por competência:

I - a execução da programação global do Governo Municipal, relativa à política urbana, de desenvolvimento econômico e habitacional;

II - o controle do planejamento normativo do solo urbano, a execução da política organizacional, a elaboração e o acompanhamento da execução dos convênios firmados com os outros órgãos federais, estaduais e municipais;

III - montagem e manutenção do Geoprocessamento e do Cadastro Técnico Multifinalitário, com o fim de dar suporte técnico às informações necessárias ao planejamento municipal, tendo como ponto de referência o sistema cartográfico do Município, servindo a toda Administração Municipal;

IV - a promoção e desenvolvimento de programas habitacionais;

V - organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, de serviços e turística no Município;

VI - organizar, desenvolver e executar campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando o implemento do turismo no Município;

VII - estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas, ligadas ao serviço de turismo, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando o crescimento e o progresso do Município, bem como a recuperação e conservação dos pontos turísticos existentes;

VIII – planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar às atividades relativas a agropecuárias e de abastecimento;

IX – buscar intercâmbios com órgãos afins, visando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis, ecologicamente sustentáveis e socialmente justas, nas atividades agropecuárias;

X – cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas em atividades ligadas ao setor agro-pecuário;

XI – disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Pasta;

XII – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas, e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

Seção I
Da Secretaria da Educação e Esportes

Art. 24. Será de competência da Secretaria Municipal da Educação e Esportes:

I - o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante à legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II - o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

III - a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município.

IV- a programação, organização, coordenação e execução das atividades de promoção e desenvolvimento do esporte;

V - o fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva e recreativa que visem concorrer para a melhoria das condições de vida da população do Município de Arapongas;

Parágrafo único. O Secretário da Educação e Esportes tem por competência:

I - planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino;

II - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;

III - administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

IV - elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional e desportiva do Município;

V – promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação e esportes municipais;

VI - elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

VII - fomentar a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;

VIII - administrar os estádios, ginásios e centros esportivos que fazem parte do Complexo Esportivo do Município;

IX - promover programas de incentivo a práticas desportivas, destinados especificamente a deficientes e idosos;

X – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção II
Da Secretaria da Saúde

Art. 25. Será de competência da Secretaria de Saúde:

I - o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II - da vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

III - da promoção de campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da população;

IV - da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas a higienização e à saúde pública;

V - a participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;

VI - a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Secretário da Saúde tem por competência:

I - promover medidas relativas à proteção da saúde da população;

II - prestar assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem a redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;

III - planejar e executar a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

IV - controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

V - desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;

VI - promover a formação da consciência sanitária na criança e no adolescente;

VII - criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

VIII - promover a fiscalização médico-sanitária;

IX - promover, em articulação com a Secretaria da Administração, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;

X – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretaria;

XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção III
Da Secretaria dos Serviços Urbanos e Meio Ambiente

Art. 26. Será de competência da Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos e Meio Ambiente:

I – Manutenção da iluminação nas vias públicas bem como nos próprios públicos

II - o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município;

III - o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;

IV - o levantamento e cadastramento das áreas verdes;

V - a fiscalização das reservas naturais urbanas;

VI - o combate permanente à poluição ambiental;

VII - o combate às várias formas de poluição sonora e visual;

VIII - a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; a administração, construção, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer;

IX - a definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;

X - os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano;

XI - a apreensão de animais;

XII - a manutenção e controle operacional da frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XIII - a administração e manutenção de cemitérios e serviços funerários e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Secretário dos Serviços Urbanos e Meio Ambiente tem por competência:

I - gerenciar os serviços de conservação e manutenção da iluminação nas vias públicas e próprios públicos municipais;

II - promover a limpeza pública, varrição, capinagem, bem como a reciclagem e compostagem do lixo urbano;

III - fazer executar os serviços relativos ao ajardinamento e arborização de parques, jardins e logradouros públicos;

IV - promover as medidas necessárias para proteção do meio ambiente, através do controle de poluição ambiental;

V – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção IV
Da Secretaria dos Transportes e Obras Públicas

Art. 27. Será de competência da Secretaria Municipal dos Transportes e Obras Públicas:

I - a execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito, bem como a administração dos terminais rodoviários e do aeroporto municipal.

II - a coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo municipal;

III - a execução do plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana e rural do Município;

IV - coordenação e implantação do sistema de sinalização do Município;

V – execução, implantação ou modificação do sistema viário do Município;

VI – elaboração da política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município;

VII – Coordenação ou execução a manutenção ou obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, drenagens, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais.

VIII – Execução ou conservação de ruas, estradas e próprios municipais;

IX – Produção de artefatos de cimento em fábrica própria da Prefeitura;

X – Gerenciamento da guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários e demais veículos públicos.

Parágrafo único. O Secretário dos Transportes e Obras Públicas tem por competência:

I – executar todas as atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito, bem como a administração dos terminais rodoviários e do aeroporto municipal.

II - coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo municipal;

III - executar o plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana do Município;

IV - coordenar e implantar o sistema de sinalização do Município;

V – executar, implantar ou modificar o sistema viário do Município;

VI – elaborar a política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município;

VII – Coordenar a política de controle do estacionamento pago nas vias públicas centrais da cidade;

VIII – Coordenar ou executar a manutenção ou obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, drenagens, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais.

IX – Executar serviços de conservação de ruas, estradas e próprios municipais;

X – Produzir artefatos de cimento em fábrica própria da Prefeitura;

XI – Gerenciar a guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários e demais veículos públicos.

XII – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção V

Da Secretaria Municipal da Cultura, Lazer e Eventos

Art. 28. A Secretaria Municipal da Cultura, Lazer e Eventos é o órgão competente para:

I - o planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais de lazer e eventos;

II - fomentar o acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural, do lazer e outras atividades correlatas.

III - a coordenação e supervisão do serviço de cerimonial;

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal da Cultura, Lazer e Eventos compete:

I - fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura;

II - captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;

III - propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;

IV - supervisionar e avaliar as ações na área cultural do Município;

V - representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta, respeitada a legislação vigente;

VI - coordenar e supervisionar o serviço de cerimonial;

VII - fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;

VIII - incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos, projetos e eventos de natureza cultural;

IX - realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

X - promover ações visando a valorização do artista local;

XI - elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município;

XII - apoiar a realização de eventos culturais em conjunto com outros municípios, estados e países, visando a difusão da cultura araponguense;

XIII – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XIV – o desempenho de outras atividades correlatas.

Seção VI
Da Secretaria do Serviço Social e da Família

Art. 29. Será de competência da Secretaria do Serviço Social e da Família:

I - a coordenação e supervisão das Políticas de Proteção Social (Assistência Social, Direito da Criança e do Adolescente, Direito da Terceira Idade e Idoso e Direito da Pessoa com Deficiência);

II - a execução das ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos.

III - a coordenação e execução de políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população araponguense, através da formação de mão de obra e integração empresa/escola.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal do Serviço Social e da Família, compete:

I - coordenar e supervisionar as ações de apoio comunitário tendo em vista a Assistência Social, Direito da Criança e do Adolescente; (Direito da Terceira Idade e Idoso e Direito da Pessoa com Deficiência no âmbito do município);

II - executar ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos.

III - coordenar e executar políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população araponguense, através da formação de mão de obra e integração empresa/escola.

IV – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

V – o desempenho de outras atividades correlatas.

Seção VII
Das Secretarias Extraordinárias

Art. 30. A criação de Secretarias Extraordinárias visará atender programas especiais de trabalho, para o trato de assuntos específicos de natureza relevante e em caráter temporário.

§ 1.º Aos Secretários Extraordinários compete:

I - elaborar, aplicar, coordenar e fiscalizar a execução de programas de interesse da comunidade, mantendo, para tanto, intercâmbio com órgãos afins;

II - organizar e dirigir, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, a formulação de projetos afetos à respectiva secretaria;

III - elaborar estudos e pesquisas relacionados com o setor da comunidade abrangido pela respectiva secretaria;

IV - promover, quando for o caso, estudo visando o controle de atividades que interfiram na qualidade de vida e no desenvolvimento do Município e região;

V - canalizar, quando for o caso recurso estadual e federal para o desenvolvimento do plano de trabalho da respectiva secretaria;

VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, para a consecução do programa de trabalho a ser desenvolvido.

§ 2.º Os Programas Especiais de Trabalho das Secretarias Extraordinárias serão instituídos por Decreto pelo Executivo Municipal.

Seção VIII
Da Administração Indireta

Art. 31. Sem prejuízo do disposto no artigo 5º e demais disposições desta Lei, compete à Administração Indireta a execução das seguintes atribuições:

I – A administração da Companhia de Desenvolvimento de Arapongas – CODAR

a) a execução direta ou por empreitada, no Município de Arapongas, com recursos próprios, transferidos ou por financiamento, de serviços de pavimentação e obras civis, suas obras preliminares e complementares;

b) explorar a Pedreira Municipal, Usina de Asfalto e Fábrica de Artefatos e Cimento;

c) exercer o poder de polícia em serviços de pavimentação e obras afins, executadas sob qualquer forma em áreas públicas;

d) celebrar convênios, contratos ou acordos com entidades públicas ou privadas, visando angariar recursos destinados à execução de seus serviços;

II – A administração da Fundação Educacional de Arapongas.

CAPÍTULO V
DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS ÀS SECRETARIAS

Art. 32. Será de competência do Diretor de Secretaria ou equivalente:

a) a assistência ao Secretário ou equivalente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

b) a coordenação da agenda;
c) o acompanhamento de despachos;
d) a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da secretaria;
e) informações e decisões relativas à programação da secretaria; e
f) outras atividades correlatas.

Art. 33. Será de competência das Gerências criadas por esta Lei a operacionalização das atribuições conferidas às respectivas secretarias ou órgãos equivalentes, coordenando o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a estas vinculadas.

Art. 34. Será de competência da Assessoria e das Assistências Técnicas o apoio técnico-administrativo às atividades da secretaria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica; a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas; a avaliação de resultados alcançados pela secretaria, tanto para controle dos responsáveis como para indução corretiva; e outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. O exercício da função gratificada será supervisionado nos termos previstos pela lei que institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários, e a destituição da função conformar-se-á às disposições estatutárias pertinentes.

Parágrafo primeiro. Os cargos comissionados ora criados ficam sujeitos à livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo segundo. Ocorrendo falta grave e ou inobservância dos deveres e proibições, ficam os detentores dos cargos em comissão sujeitos às penalidades estatutárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

Art. 36. Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 37. Enquanto não aprovado o Regimento Interno, definindo as competências dos órgãos ora criados, bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das ações de competência do Município, observar-se-ão, obrigatoriamente, as diretrizes traçadas por esta Lei.

Parágrafo único. Os Regimentos Internos dos órgãos ora criados, bem como das respectivas estruturas complementares, serão criados e aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei.

Art. 38. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir do dia 1º de abril de 2002.

Art. 39. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, especialmente o Título I, da Lei nº 1.695, de 12 de fevereiro de 1990.

Arapongas, 03 de abril de 2002.

JOSÉ A. BISCA
Prefeito

JOSÉ CARLOS P. DE TOLEDO
Secretário Municipal de Administração

SECRETARIA
Publicado no Jornal
Tribuna do Norte
Em 04 / 04 / 2002
Kátia Regina
Funcionária

TRIBUNA DO NORTE

DIÁRIO DO PARANÁ

QUINTA-FEIRA, 04 DE ABRIL DE 2002 * ANO XII * Nº 3.335

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 2.878, DE 03 DE ABRIL DE 2002

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Arapongas e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, DECRETOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1.º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura do Município de Arapongas disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

§ 1.º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2.º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, os Secretários Municipais, o dirigente principal de cada uma das unidades da Administração Indireta, e estes serão auxiliados pelos Diretores Gerais das Secretarias ou órgãos equivalentes, nos termos desta Lei.

§ 3.º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - unidade de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

II - unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;

III - secretarias municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§ 4.º A Administração Indireta compreenderá entidades tipificadas na legislação, a saber:

a) sociedades de economia mista;

b) fundações; e

c) autarquias.

Art. 2.º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Arapongas, constante do Anexo I, parte integrante desta Lei, será representada pelas seguintes unidades:

I - Unidades da Administração Direta:

a) Órgãos de Assessoramento Superior:

01 - Gabinete do Prefeito - GAPRE;

02 - Gabinete do Vice-Prefeito - GVIPR;

03 - Procuradoria Jurídica - PROJU;

b) Secretarias de Natureza Meio:

04 - Secretaria da Administração e Finanças - SAFIN

05 - Secretaria do Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Habitação - SPDEH;

c) Secretarias Municipais de Natureza Fim:

06 - Secretaria da Saúde - SAÚDE;

07 - Secretaria da Educação e Esportes - SEDES;

08 - Secretaria dos Transportes e Obras Públicas - SETOP

09 - Secretaria de Serviços Urbanos e Meio Ambiente - SESUM;

10 - Secretaria da Cultura, Lazer e Eventos - SECLE;

11 - Secretaria de Serviço Social e da Família _ SESSF.

II - Entidades da Administração Indireta :

Sociedade de Economia Mista:

Companhia de Desenvolvimento de Arapongas - CODAR;

Fundações:

Fundação Educacional de Arapongas

Art. 3.º Além das secretarias referidas no artigo anterior, o Prefeito Municipal poderá instalar até 02 (duas) secretarias municipais de natureza extraordinária, para tratar de assuntos ou programas de importância ou duração transitória.

Parágrafo único. O ato de instalação da secretaria de natureza extraordinária indicará a duração estimada da missão a ser cumprida, os meios administrativos a serem usados e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam, temporariamente, ser vinculadas ao novo órgão.

Art. 4.º A estrutura organizacional e funcional básica de cada uma das secretarias municipais, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I - Nível de Direção Superior, representada pelo cargo de Chefe do Gabinete, Secretário Municipal e equivalente e o Procurador Geral do Município, com funções relativas à liderança, articulação e controle dos resultados da área de atividades, símbolo CC1;

II - Nível de Assessoramento, representado por:

a) Assessor, símbolos CC-1 a CC-3;

b) Assessor Técnico, símbolo FGTA, quando a função for exercida por funcionário detentor de cargo efetivo;

c) Assistente, símbolos CC-4 a CC-10;

d) Assistente de Apoio Técnico, símbolo FGAT, quando a função for exercida por funcionário detentor de cargo efetivo;

III - Nível de Direção, com funções de direção, desenvolvimento de programas ou projetos, permanentes ou transitórios, inerentes à finalidade do órgão, que será representado por:

a) Diretor, símbolo CC-2;

b) Diretor Técnico, símbolo FGT, quando a função for exercida por funcionário detentor de cargo efetivo;

IV - Nível Gerencial e Administrativo, com funções de gerência e direção de unidades administrativas, inerentes a sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade, respectivamente, de:

a) Gerente, símbolo CC3;

b) Gerente Operacional, símbolo FGO, quando à função for exercida por funcionário detentor de cargo efetivo.

c) Diretor de Unidades Administrativas, símbolo FGD;

V - Nível de Coordenação e Atuação Operacional, com funções de coordenação e operacionalização das atividades inerentes a sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade, respectivamente, de:

a) Coordenador, símbolo FGC;

b) Auxiliar Operacional, símbolo FGA;

VI - Nível de Atuação Fiscal, com funções de fiscalização inerentes a sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade, representado pelos cargos de:

a) Assistente de Arrecadação, símbolo FGF;

b) Assistente de Fiscalização, símbolo FGFI.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às secretarias extraordinárias.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 5.º Os órgãos da Administração Direta e Indireta estarão vinculados ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os órgãos da Administração Indireta observarão a política do Governo Municipal.

Art. 6.º A Administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos, órgãos colegiados com o objetivo de colaborar nos mais diversos setores da comunidade.

Parágrafo único. Os órgãos colegiados de que trata este artigo terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros.

Art. 7.º A representação gráfica da estrutura organizacional básica, fixada neste Título, é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 8.º Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos constantes do Anexo II desta Lei, obedecendo-se à lotação, simbologia e quantidade nele fixados.

Art. 9.º O subsídio dos ocupantes dos cargos previstos no artigo 4º, inciso I, e Assessor símbolo CC1, constante do artigo 4º, letra "a", inciso II, observará o padrão CC1, com vencimentos de R$3.000,00 (três mil reais).

Art. 10. A remuneração dos cargos comissionados, respectivamente, observará os seguintes padrões de vencimentos:

CC- 2	R$1.800,00
CC- 3	R$1.080,00
CC- 4	R$ 917,00
CC- 5	R$ 732,00
CC- 6	R$ 635,00
CC- 7	R$ 541,00
CC- 8	R$ 445,00
CC- 9	R$ 343,00
CC-10	R$ 200,00

Art. 11. O funcionário designado para exercer função gratificada perceberá, a título de gratificação, os seguintes valores:

FGT	R$ 819,00
FGO	R$ 570,00
FGTA	R$ 570,00
FGF	R$ 450,00
FGAT	R$ 349,00
FGD	R$ 280,00
FGFI	R$ 225,00
FGC	R$ 187,00
FGA	R$ 112,00

Art. 12. Para todos os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, criadas pelos artigos 10 e 11 desta Lei, somente poderão ser alteradas por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único. À remuneração dos cargos previstos no "caput" deste artigo e ao subsídio dos ocupantes de cargos previstos no artigo 9.º serão asseguradas as vantagens dos incisos X e XI do artigo 37 da Constituição Federal e a revisão anual pelo mesmo índice de correção dos vencimentos dos servidores municipais.

Art. 13. Os cargos criados por esta Lei, de provimento em comissão, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação técnica, quando a área de atuação assim o exigir, os quais serão preferencialmente exercidos por servidores de carreira.

Art. 14. Os servidores que assumirem cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo, sem prejuízo da promoção funcional.

TÍTULO II

DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CONSULTA, ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO

Art. 15. O Prefeito Municipal fixará, por Decreto, a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação, previstos no inciso I do § 3.º do artigo 1.º desta Lei, observada a legislação pertinente.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 16. O Gabinete do Prefeito terá como área de competência:

I - a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, transmissão e controle das ordens dele emanadas;

II - coordenação das ações das secretarias, as quais farão a articulação entre as áreas fins e a comunidade, no que lhe é pertinente;

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete do Prefeito tem por competência:

I - a coordenação da representação social e política do Prefeito;

II - a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;

III - a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito;

IV - a preparação e expedição da correspondência do Prefeito;

V - a preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

VI - a organização, numeração e manutenção, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;

VII - a assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivos e Legislativos estaduais e federais;

VIII - o assessoramento ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;

IX - o controle dos prazos para sanção e veto de leis;

X - a coordenação para atividades de:

a) imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;

b) redação, registro e expedição de atos do Prefeito, em colaboração com a Procuradoria Geral;

c) desenvolvimento das atividades da Assessoria e Assistência do Gabinete;

XI - a elaboração da mensagem anual do Prefeito;

XII - o apoio administrativo à Junta de Serviços Militares, Postos do Ministério do Trabalho, MIRAD e outros convênios de cooperação;

XIII - a organização e coordenação das atividades de Defesa Civil do Município;

XIV - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete.

XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DO GABINETE

Art. 17. O assessoramento do Gabinete será efetivado pela Assessoria de Comunicação Social, Assessoria Administrativa, Assessorias e Assistências.

§ 1.º A Assessoria de Comunicação Social terá por competência:

I - a assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;

II - o serviço de relações públicas do Prefeito; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social;

III - a articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos da imprensa;

IV - a seleção dos veículos de comunicação social.

§ 2.º A Assessoria do Gabinete terá como área de competência:

I - o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, em tarefas específicas que lhe forem atribuídas;

TRIBUNA DO NORTE
DIÁRIO DO POVO

II - a coordenação das relações do Executivo com o Legislativo;

III - a coordenação da elaboração de anteprojetos de lei e respectivas mensagens pelos órgãos das diversas áreas;

IV - o acompanhamento do seu trâmite na Câmara Municipal;

V - a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal e outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 18. O âmbito de ação da Procuradoria Jurídica do Município compreende: a representação judicial e extrajudicial do Município; o exercício das funções de consultoria jurídica da administração direta e indireta do Poder Executivo; a cobrança judicial da dívida ativa do Município; atividades específicas definidas em lei e outras atividades correlatas.

Art. 19. Ao Procurador Geral compete:

I - as responsabilidades fundamentais e as atribuições comuns a todos os secretários municipais, contidas nesta lei;

II - firmar convênios e acordos com organismos e instituições oficiais ou privadas, para cumprir os objetivos da área da Procuradoria Jurídica do Município, em consonância com a legislação vigente;

III - avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos no âmbito da Procuradoria Jurídica;

IV - elaborar a redação de minutas de mensagens, anteprojetos de lei, decretos, vetos e regulamentos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa e do ordenamento jurídico nacional, em face da legislação em vigor;

V - solicitar ao Chefe do Poder Executivo providências visando a promoção de medidas tendentes a propiciar e manter a eficiência e bom funcionamento da pasta;

VI - promover a integração das unidades subordinadas, objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

VII - promover a elaboração e aprovar a escala legal de substituições, por ausência ou impedimentos, em assuntos atinentes a pasta;

VIII - autorizar as indicações nominais de bolsistas ou participantes em instituições que promovam cursos, seminários e outras atividades de interesse de unidade administrativa;

IX - participar, como membro, de órgãos colegiados de direção superior no âmbito da Administração Pública Municipal;

X - representar o Município junto a instituições oficiais e privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, em assuntos atinentes à pasta;

XI - realizar, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os demais poderes do Município, do Estado e da União;

XII - baixar resoluções no âmbito de sua competência;

XIII - definir a lotação dos servidores no âmbito das suas unidades administrativas, em consenso com os titulares de cada uma delas;

XIV - assessorar os órgãos da Administração Direta e, quando necessário, aos da Administração Indireta e Fundacional;

XV - resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução deste regulamento no âmbito da sua pasta, expedindo para tal fim os atos necessários;

XVI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 20. Ao Assessor Jurídico para Assuntos Administrativos compete:

I - formular pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos do Executivo Municipal, relativa a assuntos de natureza jurídica, administrativa e fiscal;

II - redigir ou examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

III - coligir informações sobre a Legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do Município;

IV - prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes a desapropriações, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral;

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

VI - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Procurador Geral.

Parágrafo único. As incumbências retro por delegação do Procurador Geral, far-se-ão através do corpo de advogados lotados na Procuradoria Jurídica.

Art. 21. Ao Assessor Jurídico para Assuntos Judiciais compete:

I - defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;

II - promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;

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

IV - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Procurador Geral.

Parágrafo único. As incumbências retro, por delegação do Procurador Geral, far-se-ão através do corpo de advogados lotados na Procuradoria Jurídica.

CAPÍTULO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO

SEÇÃO I

Da Secretaria da Administração e Finanças

Art. 22. Será de competência da Secretaria Municipal da Administração e Finanças:

I - o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;

II - a elaboração da folha de pagamentos e o controle dos atos formais de pessoal;

III - a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das Administrações Direta e Indireta;

IV - serviços de assistência social ao servidor; de perícias médicas; de higiene e de segurança do trabalho;

V - realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Direta;

VI - a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

VII - a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

VIII - o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

IX - a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

X - a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;

XI - a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves, a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;

XII - o controle e a fiscalização da frota locada;

XIII - a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;

XIV - a guarda e vigilância dos referidos prédios e dos prédios municipais;

XV - a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

XVI - a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas.

XVII - o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;

XVIII - as relações com os contribuintes;

XIX - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

XX - a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

XXI - a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XXII - a inscrição da dívida ativa;

XXIII - a guarda e movimentação de valores;

XXIV - a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, e da realização financeira do Plano de Obras, para o acompanhamento das metas físicas;

XXV - a programação de desembolso financeiro;

XXVI - o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XXVII - a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XXVIII - a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XXIX - os registros e controles contábeis;

XXX - a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XXXI - a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XXXII - o controle e a fiscalização da sua gestão;

XXXIII - a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XXXIV - contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais, e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Secretário da Administração e Finanças tem por competência:

I - o planejamento, execução, supervisão e controle das atividades administrativas em geral;

II - a proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal;

III - o controle das atividades desenvolvido relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais;

IV - a organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

V - a coordenação do relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais;

VI - a assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, em assuntos administrativos referente a pessoal, material, arquivo e patrimônio;

VII - desenvolvimento de programas de saúde ocupacional, de perícias médicas e de segurança do trabalho;

VIII - a consecução de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliário e imobiliário do Município;

IX - a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

X - a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

XI - a elaboração de normas e promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura;

XII - a coordenação dos serviços no Paço Municipal;

XIII - a assessoria e orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal;

XIV - a promoção, em articulação com a Secretaria da Saúde, da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho destinado aos servidores municipais;

XV - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XVI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

XVII - promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área;

XVIII - elaborar o Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar sua execução;

XIX - executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias;

XX - promover a implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, obras e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, de acordo com a legislação pertinente em vigor;

XXI - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XXII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E HABITAÇÃO

Art. 23. Será de competência da Secretaria Municipal do Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Habitação:

I - o planejamento operacional, a execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a fiscalização de projetos de obras e edificações;

II - a expedição de atos de autorização, a permissão e concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

III - o fornecimento e controle da numeração predial;

IV - a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

V - a atualização do sistema cartográfico municipal;

VI - a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;

VII - o desenvolvimento de projetos e programas da política urbana e habitacional do Município e outras atividades correlatas.

VIII - a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, de serviços e turístico;

IX - a liderança de campanhas em nível microrregional que resultem em conquistas em obras de infra-estrutura e o fortalecimento da economia;

X - o fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município.

XI - a promoção, estímulo e fomento às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município de Arapongas;

XII - a criação e execução de mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

XIII - a definição e execução das políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;

XIV - o estabelecimento e desenvolvimento de projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica.

Parágrafo único. O Secretário do Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Habitação tem por competência:

I - a execução da programação global do Governo Municipal, relativa à política urbana, de desenvolvimento econômico e habitacional;

II - o controle do planejamento normativo do solo urbano, a execução da política organizacional, a elaboração e o acompanhamento da execução dos convênios firmados com os outros órgãos federais, estaduais e municipais;

III - montagem e manutenção do Geoprocessamento e do Cadastro Técnico Multifinalitário, com o fim de dar suporte técnico às informações necessárias ao planejamento municipal, tendo como ponto de referência o sistema cartográfico do Município, servindo a toda Administração Municipal;

IV - a promoção e desenvolvimento de programas habitacionais;

V - organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, de serviços e turística no Município;

VI - organizar, desenvolver e executar campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando o implemento do turismo no Município;

VII - estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas, ligadas ao serviço de turismo, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando o crescimento e o progresso do Município, bem como a recuperação e conservação dos pontos turísticos existentes;

VIII - planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar às atividades relativas a agropecuárias e de abastecimento;

IX - buscar intercâmbios com órgãos afins, visando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis, ecologicamente sustentáveis e socialmente justas, nas atividades agropecuárias;

X - cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas em atividades ligadas ao setor agro-pecuário;

XI - disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Pasta;

XII - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas, e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E ESPORTES

Art. 24. Será de competência da Secretaria Municipal da Educação e Esportes:

I - o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante à legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II - o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

III - a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município.

IV - a programação, organização, coordenação e execução das atividades de promoção e desenvolvimento do esporte;

V - o fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva e recreativa que visem concorrer para a melhoria das condições de vida da população do Município de Arapongas;

Parágrafo único. O Secretário da Educação e Esportes tem por competência:

I - planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino;

II - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;

III - administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

IV - elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional e desportiva do Município;

V - promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação e esportes municipais;

VI - elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

VII - fomentar a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;

VIII - administrar os estádios, ginásios e centros esportivos que fazem parte do Complexo Esportivo do Município;

IX - promover programas de incentivo a práticas desportivas, destinados especificamente a deficientes e idosos;

X - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 25. Será de competência da Secretaria de Saúde:

I - o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II - da vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

III - da promoção de campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da população;

IV - da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas a higienização e à saúde pública;

V - a participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;

VI - a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Secretário da Saúde tem por competência:

I - promover medidas relativas à proteção da saúde da população;

II - prestar assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem a redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;

III - planejar e executar a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

IV - controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

V - desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;

VI - promover a formação da consciência sanitária na criança e no adolescente;

VII - criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

VIII - promover a fiscalização médico-sanitária;

IX - promover, em articulação com a Secretaria da Administração, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;

X - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretaria;

XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DOS SERVIÇOS URBANOS E MEIO AMBIENTE

Art. 26. Será de competência da Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos e Meio Ambiente:

I - Manutenção da iluminação nas vias públicas bem como nos próprios públicos

II - o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município;

III - o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;

IV - o levantamento e cadastramento das áreas verdes;

V - a fiscalização das reservas naturais urbanas;

VI - o combate permanente à poluição ambiental;

VII - o combate às várias formas de poluição sonora e visual;

VIII - a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; a administração, construção, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer;

IX - a definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;

X - os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano;

XI - a apreensão de animais;

XII - a manutenção e controle operacional da frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XIII - a administração e manutenção de cemitérios e serviços funerários e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Secretário dos Serviços Urbanos e Meio Ambiente tem por competência:

I - gerenciar os serviços de conservação e manutenção da iluminação nas vias públicas e próprios públicos municipais;

II - promover a limpeza pública, varrição, capinagem, bem como a reciclagem e compostagem do lixo urbano;

III - fazer executar os serviços relativos ao ajardinamento e arborização de parques, jardins e logradouros públicos;

IV - promover as medidas necessárias para proteção do meio ambiente, através do controle de poluição ambiental;

V - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DOS TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS

Art. 27. Será de competência da Secretaria Municipal dos Transportes e Obras Públicas:

I - a execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito, bem como a administração dos terminais rodoviários e do aeroporto municipal.

II - a coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo municipal;

III - a execução do plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana e rural do Município;

IV - coordenação e implantação do sistema de sinalização do Município;

V - execução, implantação ou modificação do sistema viário do Município;

VI - elaboração da política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município;

VII - Coordenação ou execução a manutenção ou obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, drenagens, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais.

VIII - Execução ou conservação de ruas, estradas e próprios municipais;

IX - Produção de artefatos de cimento em fábrica própria da Prefeitura;

X - Gerenciamento da guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários e demais veículos públicos.

Parágrafo único. O Secretário dos Transportes e Obras Públicas tem por competência:

I - executar todas as atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito, bem como a administração dos terminais rodoviários e do aeroporto municipal.

II - coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo municipal;

III - executar o plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana do Município;

IV - coordenar e implantar o sistema de sinalização do Município;

V - executar, implantar ou modificar o sistema viário do Município;

VI - elaborar a política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município;

VII - Coordenar a política de controle do estacionamento pago nas vias públicas centrais da cidade;

VIII - Coordenar ou executar a manutenção ou obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, drenagens, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais.

IX - Executar serviços de conservação de ruas, estradas e próprios municipais;

X - Produzir artefatos de cimento em fábrica própria da Prefeitura;

XI - Gerenciar a guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários e demais veículos públicos.

XII - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, LAZER E EVENTOS

Art. 28. A Secretaria Municipal da Cultura, Lazer e Eventos é o órgão competente para:

I - o planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais de lazer e eventos;

II - fomentar o acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural, do lazer e outras atividades correlatas.

III - a coordenação e supervisão do serviço de cerimonial;

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal da Cultura, Lazer e Eventos compete:

I - fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura;

II - captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;

III - propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;

IV - supervisionar e avaliar as ações na área cultural do Município;

V - representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta, respeitada a legislação vigente;

VI - coordenar e supervisionar o serviço de cerimonial;

VII - fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;

VIII - incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos, projetos e eventos de natureza cultural;

IX - realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

X - promover ações visando a valorização do artista local;

XI - elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município;

XII - apoiar a realização de eventos culturais em conjunto com outros municípios, estados e países, visando a difusão da cultura araponguense;

XIII - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XIV - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DO SERVIÇO SOCIAL E DA FAMÍLIA

Art. 29. Será de competência da Secretaria do Serviço Social e da Família:

I - a coordenação e supervisão das Políticas de Proteção Social (Assistência Social, Direito da Criança e do Adolescente, Direito da Terceira Idade e Idoso e Direito da Pessoa com Deficiência);

II - a execução das ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos.

III - a coordenação e execução de políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população araponguense, através da formação de mão de obra e integração empresa/escola.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal do Serviço Social e da Família, compete:

I - coordenar e supervisionar as ações de apoio comunitário tendo em vista a Assistência Social, Direito da Criança e do Adolescente; (Direito da Terceira Idade e Idoso e Direito da Pessoa com Deficiência no âmbito do município);

II - executar ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos.

III - coordenar e executar políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população araponguense, através da formação de mão de obra e integração empresa/escola.

IV - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

V - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII
DAS SECRETARIAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 30. A criação de Secretarias Extraordinárias visará atender programas especiais de trabalho, para o trato de assuntos específicos de natureza relevante e em caráter temporário.

§ 1.º Aos Secretários Extraordinários compete:

I - elaborar, aplicar, coordenar e fiscalizar a execução de programas de interesse da comunidade, mantendo, para tanto, intercâmbio com órgãos afins;

II - organizar e dirigir, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, a formulação de projetos afetos à respectiva secretaria;

III - elaborar estudos e pesquisas relacionados com o setor da comunidade abrangido pela respectiva secretaria;

IV - promover, quando for o caso, estudo visando o controle de atividades que interfiram na qualidade de vida e no desenvolvimento do Município e região;

V - canalizar, quando for o caso recurso estadual e federal para o desenvolvimento do plano de trabalho da respectiva secretaria;

VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, para a consecução do programa de trabalho a ser desenvolvido.

§ 2.º Os Programas Especiais de Trabalho das Secretarias Extraordinárias serão instituídos por Decreto pelo Executivo Municipal.

SEÇÃO VIII
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 31. Sem prejuízo do disposto no artigo 5º e demais disposições desta Lei, compete à Administração Indireta a execução das seguintes atribuições:

I - A administração da Companhia de Desenvolvimento de Arapongas - CODAR

a) a execução direta ou por empreitada, no Município de Arapongas, com recursos próprios, transferidos ou por financiamento, de serviços de pavimentação e obras civis, suas obras preliminares e complementares;

b) explorar a Pedreira Municipal, Usina de Asfalto e Fábrica de Artefatos e Cimento;

c) exercer o poder de polícia em serviços de pavimentação e obras afins, executadas sob qualquer forma em áreas públicas;

d) celebrar convênios, contratos ou acordos com entidades públicas ou privadas, visando angariar recursos destinados à execução de seus serviços;

II - A administração da Fundação Educacional de Arapongas.

CAPÍTULO V
DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS ÀS SECRETARIAS

Art. 32. Será de competência do Diretor de Secretaria ou equivalente:

a) a assistência ao Secretário ou equivalente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

b) a coordenação da agenda;

c) o acompanhamento de despachos;

d) a realização de estudos, avaliação, pareceres; pesquisas e levantamentos de interesse da secretaria;

e) informações e decisões relativas à programação da secretaria; e

f) outras atividades correlatas.

Art. 33. Será de competência das Gerências criadas por esta Lei a operacionalização das atribuições conferidas às respectivas secretarias ou órgãos equivalentes, coordenando o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a estas vinculadas.

Art. 34. Será de competência da Assessoria e das Assistências Técnicas o apoio técnico-administrativo às atividades da secretaria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica; a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas; a avaliação de resultados alcançados pela secretaria, tanto para controle dos responsáveis como para indução corretiva; e outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. O exercício da função gratificada será supervisionado nos termos previstos pela lei que institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários, e a destituição da função conformar-se-á às disposições estatutárias pertinentes.

Parágrafo primeiro. Os cargos comissionados ora criados ficam sujeitos à livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo segundo. Ocorrendo falta grave e ou inobservância dos deveres e proibições, ficam os detentores dos cargos em comissão sujeitos às penalidades estatutárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

Art. 36. Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 37. Enquanto não aprovado o Regimento Interno, definindo as competências dos órgãos ora criados, bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das ações de competência do Município, observar-se-ão, obrigatoriamente, as diretrizes traçadas por esta Lei.

Parágrafo único. Os Regimentos Internos dos órgãos ora criados, bem como das respectivas estruturas complementares, serão criados e aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei.

Art. 38. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir do dia 1º de abril de 2002.

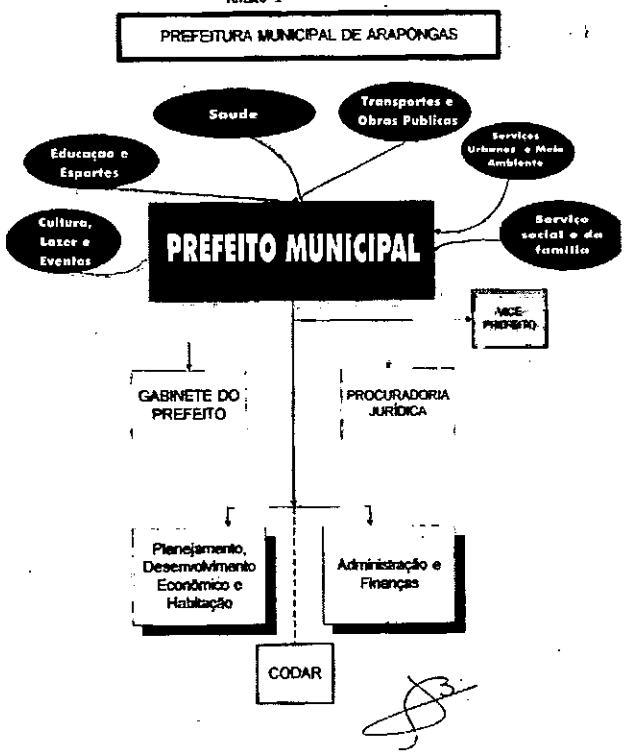
Art. 39. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, especialmente o Título I, da Lei nº 1.695, de 12 de fevereiro de 1990.

Arapongas, 03 de abril de 2002.

JOSÉ A. BISCA
PREFEITO
JOSÉ CARLOS P. DE TOLEDO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TRIBUNA DO NORTE
DIÁRIO DO PARANÁ

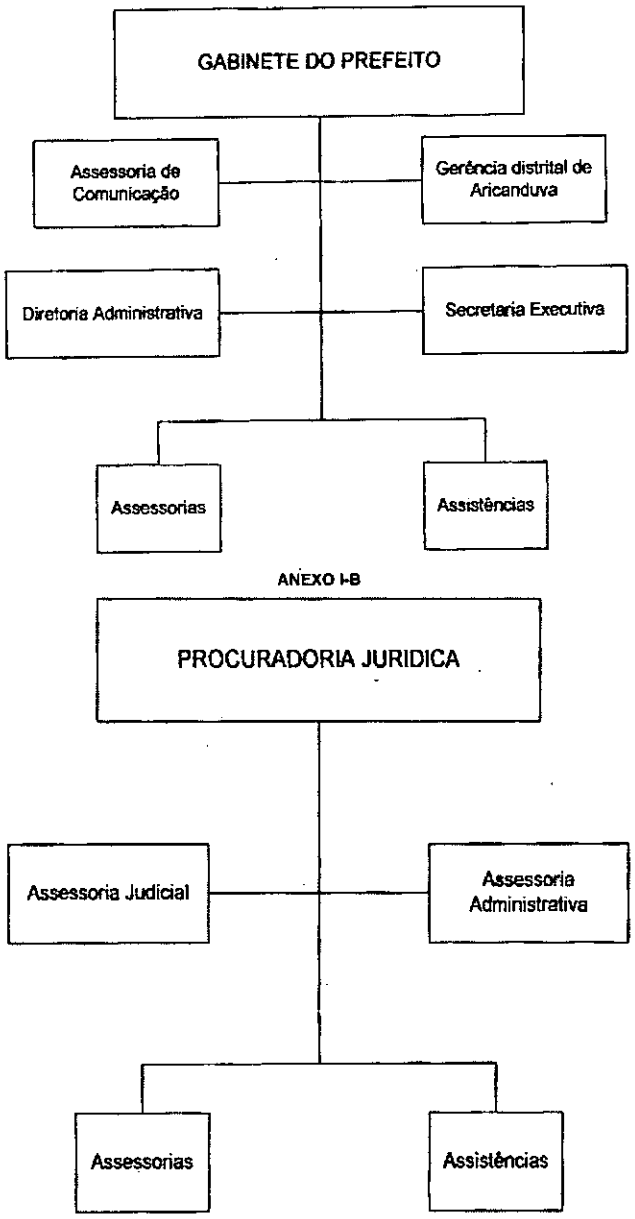
ANEXO I



Lei nº 2878 / 2002

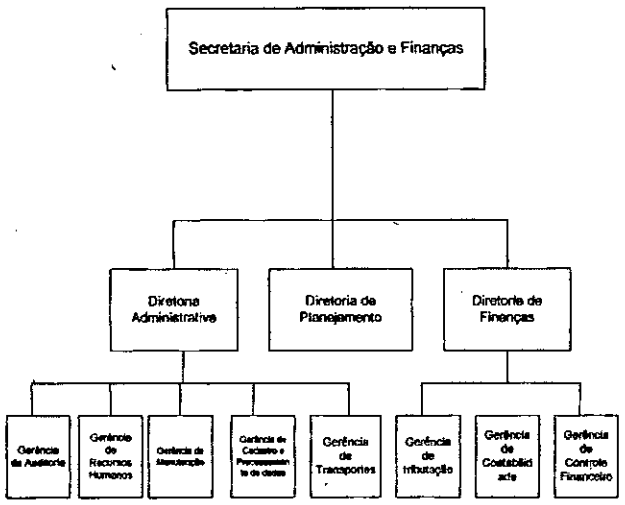
Anexo I - A

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

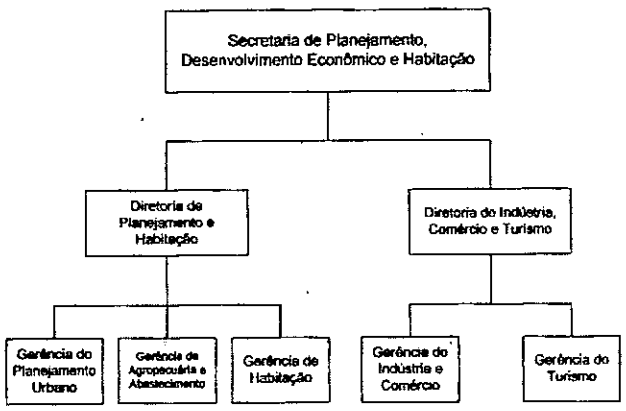


ANEXO I-B

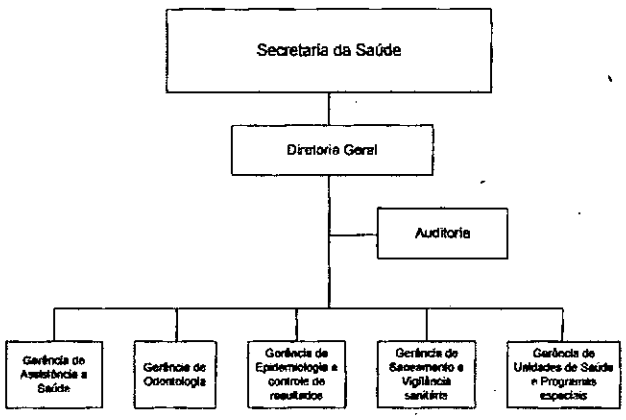
Lei nº 2878 /2002
Anexo I - C



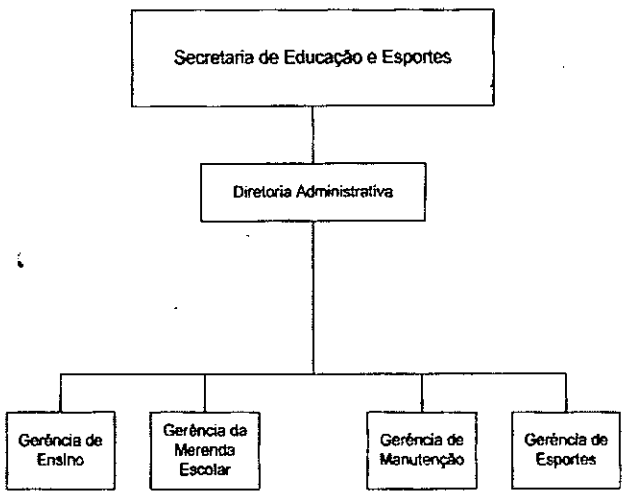
Lei nº 2878 /2002
Anexo I - D



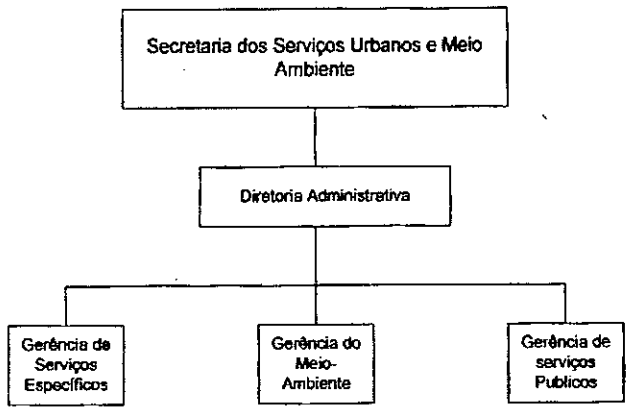
Lei nº 2878 / 2002
Anexo I - E



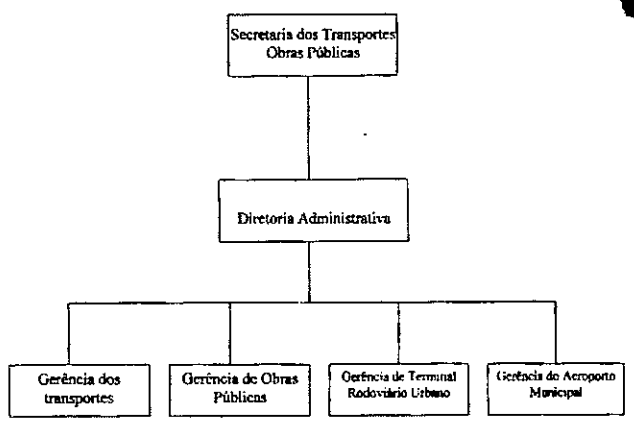
Lei nº 2878 / 2002
Anexo I - F



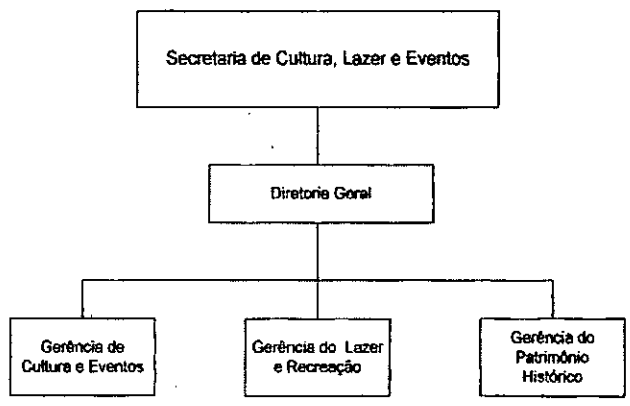
Lei nº 2878 /2002
Anexo I - G



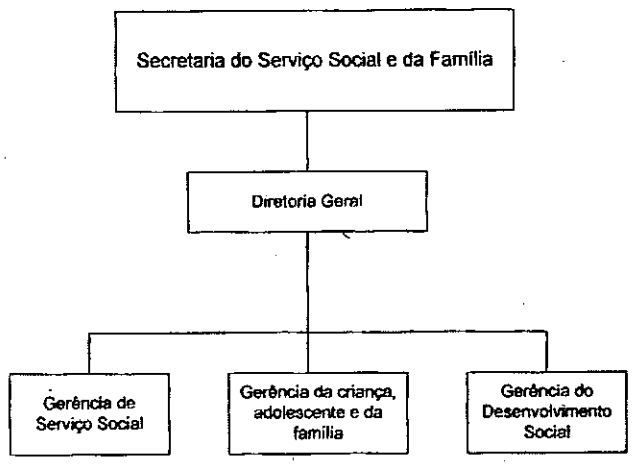
Lei nº 2878 / 2002
Anexo I - H



Lei nº 2878 /2002
Anexo I - I



Lei nº 2878 / 2002
Anexo I - J



ANEXO II - A
Lei nº 2878/2002
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

GABINETE DO PREFEITO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Chefia de Gabinete	Chefe de gabinete	01	CC1	3.000,00
Assessoria de Comunicação	Assessor de comunicação	01	CC2	1.800,00
Diretoria Administrativa	Diretor administrativo ou Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Assessoria I	Assessor I	02	CC1	3.000,00
Assessoria II	Assessor II	04	CC2	1.800,00
Assessoria III	Assessor III	09	CC3	1.080,00
Secretaria Executiva Gerência Operacional	Secretário Executivo Ou Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Assistência I	Assistente I	16	CC4	917,00
Assistência II	Assistente II	30	CC5	732,00
Assistência III	Assistente III	20	CC6	635,00
Assistência IV	Assistente IV	20	CC7	541,00
Assistência V	Assistente V	20	CC8	445,00
Assistência VI	Assistente VI	20	CC9	343,00
Assistência VII	Assistente VII	30	CC10	200,00
Assistência Executiva	Assistente I ou Assistente Técnico	01	CC4 FGAT	917,00 349,00
Gerência Distrital de Aricanduva	Gerente Distrital de Aricanduva	01	CC3	1.080,00
Coordenadoria	Cordenador	06	FGC	187,00
Apoio Operacional	Auxiliar operacional	06	FGA	112,00

ANEXO II - B
Lei nº 2878/2002
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

PROCURADORIA JURÍDICA

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Procuradoria Jurídica	Procurador Geral	01	CC1	3.000,00
Assessoria Judicial	Assessor Jurídico Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Assessoria Administrativa	Assessor Administrativo ou Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Coordenadoria	Coordenador	04	FGC	187,00
Apoio Operacional	Auxiliar operacional	04	FGA	112,00

ANEXO II - C
Lei nº 2878/2002
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria de Administração e Finanças	Secretario de Administração e Finanças	01	CC1	3.000,00
Diretoria de Administração	Diretor de Administração Diretor técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Diretoria de Finanças	Diretor de Finanças Diretor técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Diretoria de Planejamento	Diretor de Planejamento Diretor técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Gerência de Auditoria	Auditor	01	CC3	1.080,00
Gerência de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Manutenção	Gerente de Manutenção Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Transportes	Gerente de Transportes Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Cadastro e Processamento de dados	Gerente de Cadastro e Processamento de Dados Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Tributação	Gerente Tributário Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Contabilidade	Gerente de Contabilidade Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Controle Financeiro	Gerente de Controle Financeiro Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Assessoria III Assessoria Técnica	Assessor III ou Assessor Técnico	02	CC3 FGTA	1.080,00 570,00
Assistência de Arrecadação	Assistente de arrecadação	06	FGF	450,00
Assistência de Fiscalização	Assistente de fiscalização	05	FGF1	225,00
Direção de Unidade Administrativa	Diretor de Unidade Administrativa	01	FGD	280,00
Coordenadoria	Coordenador	15	FGC	187,00
Apoio Operacional	Auxiliar operacional	05	FGA	112,00

ANEXO II - D
Lei nº 2878/2002
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E HABITAÇÃO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria de Planejamento , Desenvolvimento Econômico e Habitação	Secretário de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Habitação	01	CC1	3.000,00
Diretoria de Planejamento e Habitação	Diretor de Planejamento e Habitação Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Diretoria de Industria,Comércio e Turismo	Diretor de Industria, Comércio e Turismo Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Gerência de Planejamento Urbano	Gerente de Planejamento Urbano Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência da Agropecuária e Abastecimento	Gerente da Agropecuária e Abastecimento Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Habitação	Gerente de Habitação Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência da Industria e Comércio	Gerente de Industria e Comércio Gerente operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência do Turismo	Gerente do Turismo Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Assessoria Técnica	Assessor III Assessor técnico	02	CC3 FGTA	1.080,00 570,00
Assistência de Apoio Técnico	Assistente de Apoio Técnico	01	FGAT	349,00
Assistência de Fiscalização	Assistente de Fiscalização	08	FGF1	225,00
Coordenadoria	Coordenador	06	FGC	187,00
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	05	FGA	112,00

ANEXO II - E
Lei nº 2878/2002
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA DA SAÚDE

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	símbolo	Valor (R$)
Secretaria da Saúde	Secretário da Saúde	01	CC1	3.000,00
Diretoria Geral	Diretor Geral Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Auditoria	Gerente de auditoria	01	CC3	1.080,00
Gerência de Assistência à Saúde	Gerente de Assistência a Saúde Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Odontologia	Gerente de Odontologia Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Epidemiologia e controle de Resultados	Gerente de Epidemiologia e controle de resultados Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Saneamento e Vigilância Sanitária	Gerente de Saneamento e Vigilância Sanitária Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Unidades de saúde e Programas especiais	Gerente de Unidades de saúde e Programas Especiais Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Assessoria Técnica	Assessor III Assessor técnico	03	CC3 FGTA	1.080,00 570,00
Coordenadoria	Coordenador	21	FGC	187,00

ANEXO II - F
Lei nº 2878/2002
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria de Educação e Esportes	Secretario de Educação e Esportes	01	CC1	3.000,00
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Gerência de Ensino	Gerente de Ensino Gerente operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência da Merenda Escolar	Gerente da merenda escolar Gerente operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Manutenção	Gerente de Manutenção Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Esportes	Gerente de Esportes Gerente operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Coordenadoria Educacional	Coordenador Educacional	54	FGC	187,00
Coordenadoria	Coordenador	10	FGC	187,00

ANEXO II - G
Lei nº 2878/2002
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA DOS SERVIÇOS URBANOS E MEIO AMBIENTE

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria dos Serviços Urbanos e Meio Ambiente	Secretário dos Serviços Urbanos e Meio Ambiente	01	CC1	3.000,00
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Gerência de Serviços Específicos	Gerente de Serviços Específicos Gerente operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Meio-ambiente	Gerente do meio ambiente Gerente operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Serviços Públicos	Gerente de Serviços Públicos Gerente operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Assistência de Fiscalização	Assistente de Fiscalização	8	FGF1	225,00
Assessoria Técnica	Assessor III Assessor técnico	2	CC3 FGTA	1.080,00 570,00
Assistência Técnica	Assistente de Apoio técnico	3	FGAT	349,00
Coordenadoria	Coordenador	11	FGC	187,00
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	10	FGA	112,00

ANEXO II - H
Lei nº 2878/2002
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA DOS TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria dos Transportes e Obras Públicas	Secretário dos Transportes e Obras Públicas	01	CC1	3.000,00
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Gerência dos Transportes	Gerente dos Transportes Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Obras Públicas	Gerente de Obras Públicas Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência do Terminal Rodoviário Urbano	Gerente do Terminal Rodoviário Urbano Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência do Aeroporto Municipal	Gerente do Aeroporto Municipal Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Assessoria Técnica	Assessor III Assessor técnico	01	CC3 FGTA	1.080,00 570,00
Coordenadoria	Coordenador	06	FGC	187,00
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	06	FGA	112,00

ANEXO II - I
Lei nº 2878/2002
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA DE CULTURA, LAZER E EVENTOS

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria da Cultura, Lazer e Eventos	Secretário da Cultura, Lazer e Eventos	01	CC1	3.000,00
Diretoria Geral	Diretor Geral Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Gerência de Cultura e Eventos	Gerente de Cultura e Eventos Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Lazer e Recreação	Gerente de Lazer e Recreação Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência do Patrimônio Histórico	Gerente do Patrimônio Histórico Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Coordenadoria	Coordenador	06	FGC	187,00
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	06	FGA	112,00

ANEXO II - J
Lei nº 2878/2002
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

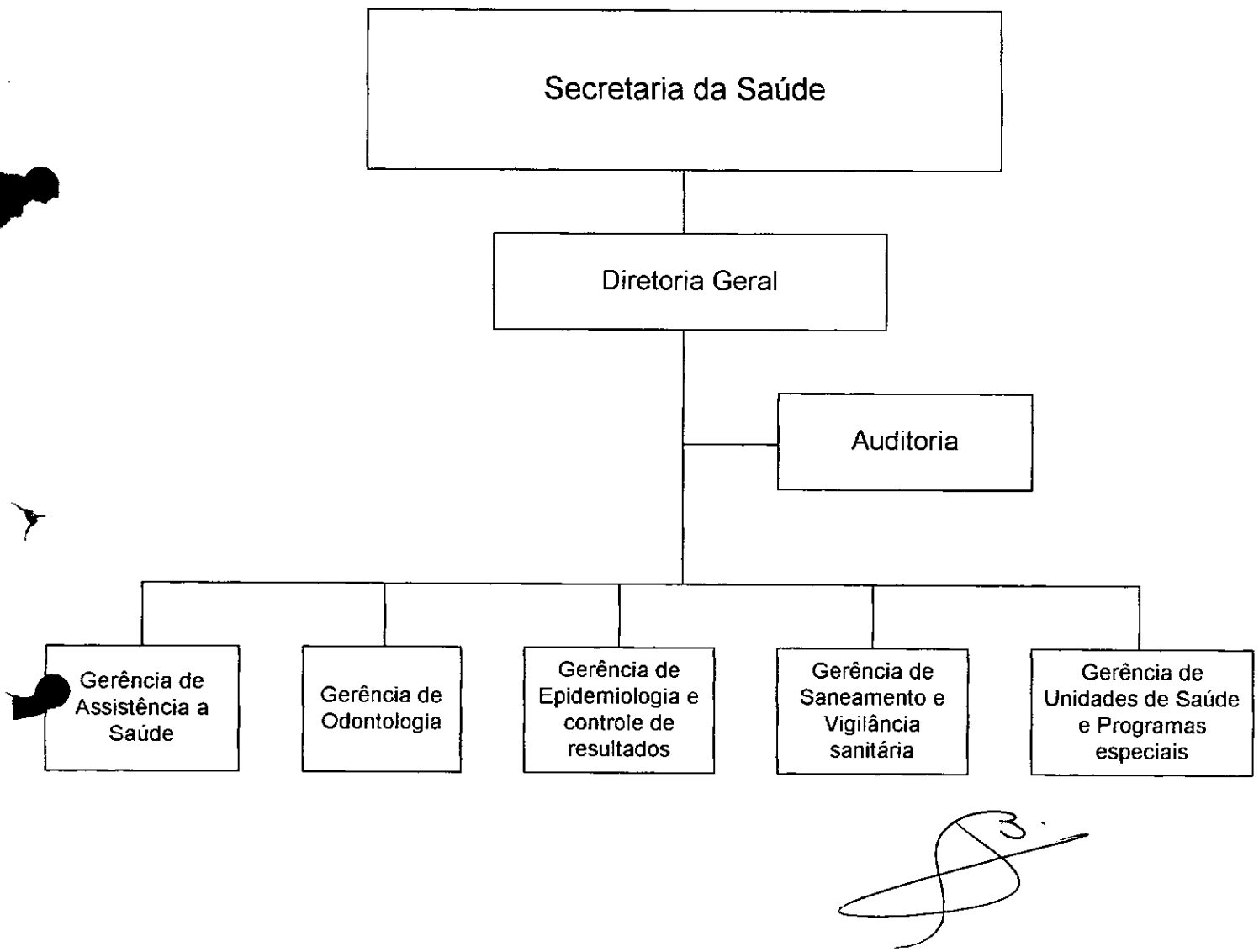
SECRETARIA DO SERVIÇO SOCIAL E DA FAMÍLIA

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria do Serviço Social e da Família	Secretário do Serviço Social e da Família	01	CC1	3.000,00
Diretoria Geral	Diretor Geral Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Gerência de Serviço Social	Gerente de Serviço Social Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência da Criança, Adolescente e da Família	Gerente da Criança, Adolescente e da Família Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência do Desenvolvimento Social	Gerente do Desenvolvimento Social Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Assessoria Técnica	Assessor II	01	CC2	1.800,00
Assistência Técnica	Assistente técnico	05	FGAT	349,00
Coordenadoria	Coordenador	10	FGC	187,00
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	5	FGA	112,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

Projeto de Lei nº 16/2002
Anexo I - E

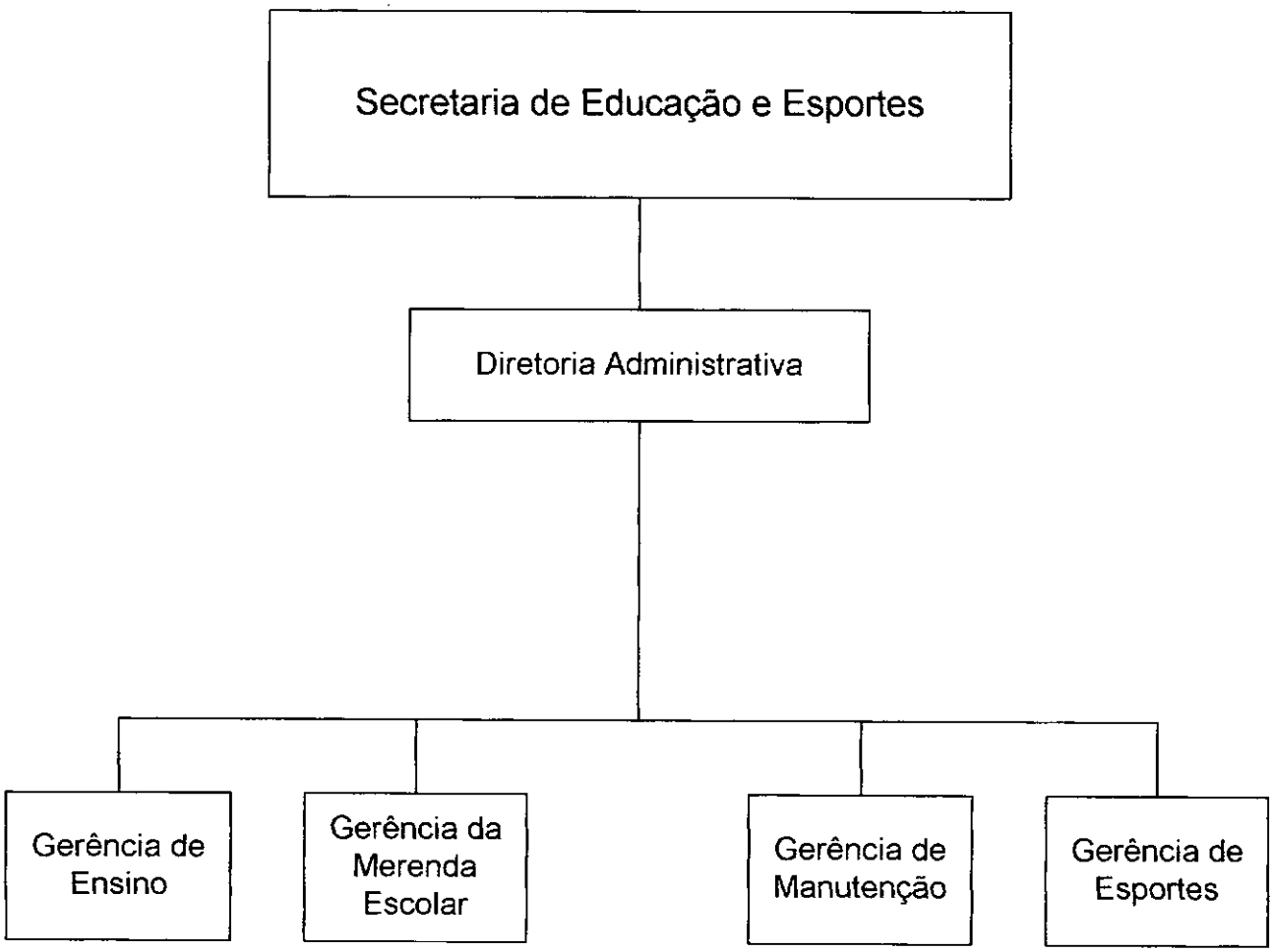


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

Projeto de Lei nº 16/2002

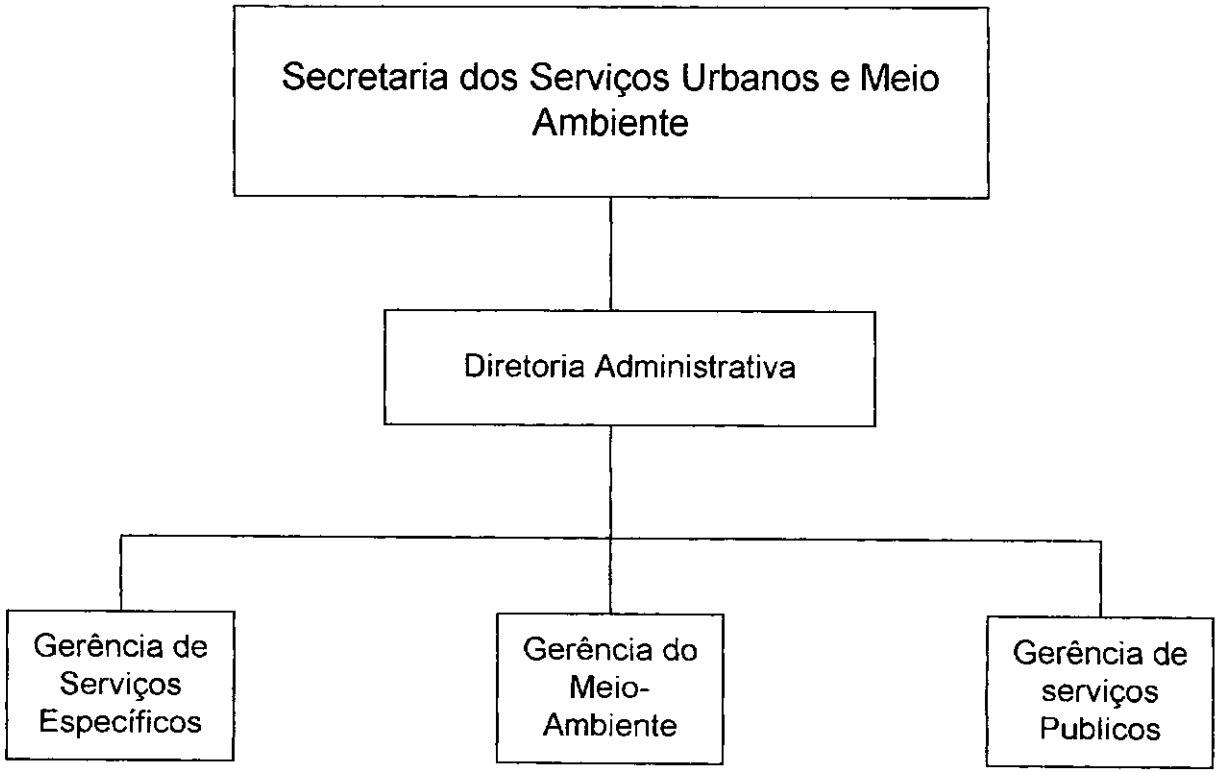
Anexo I - F



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

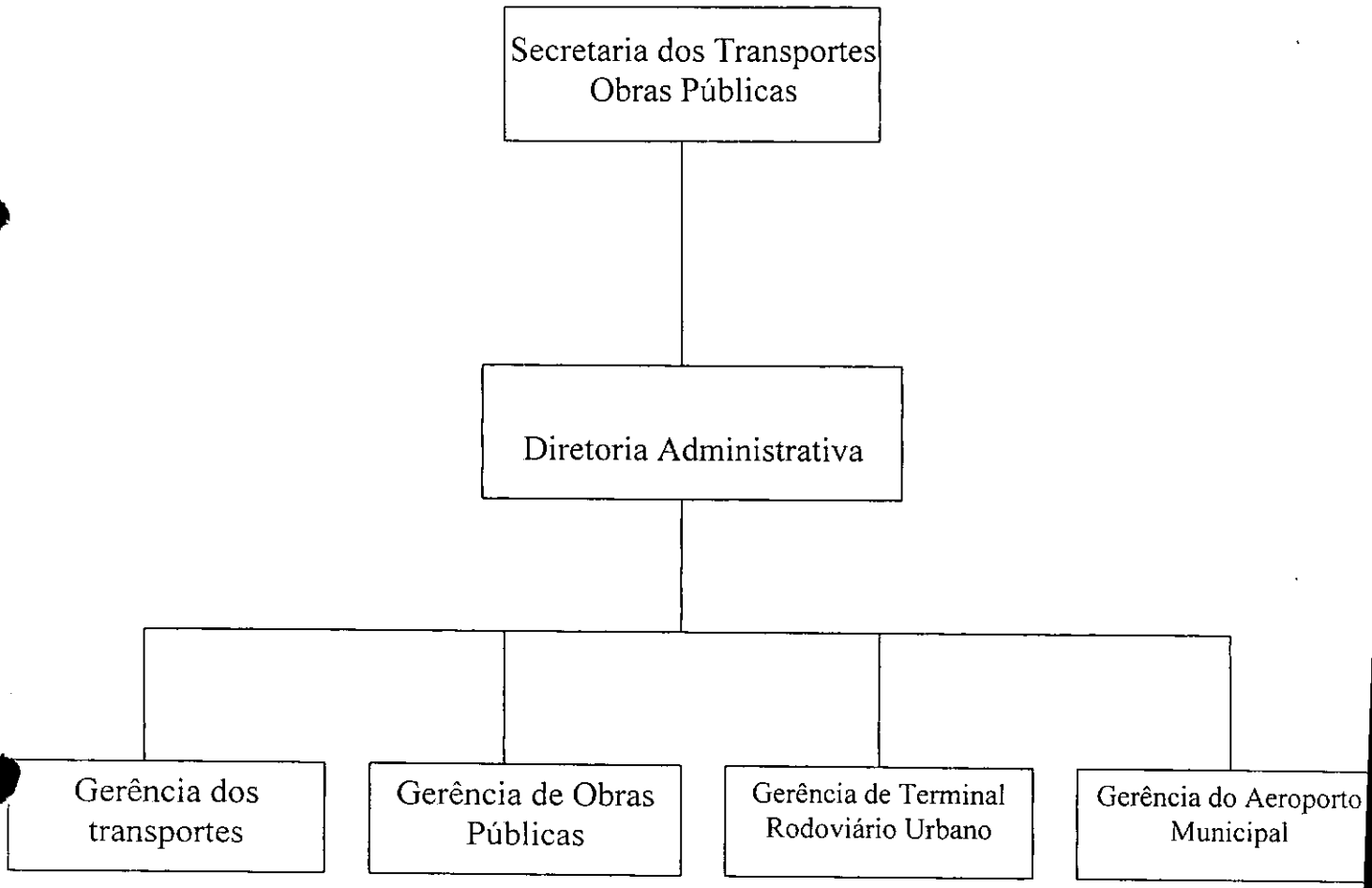
Projeto de Lei nº16/2002
Anexo I - G



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

Projeto de Lei nº16/2002
Anexo I - H

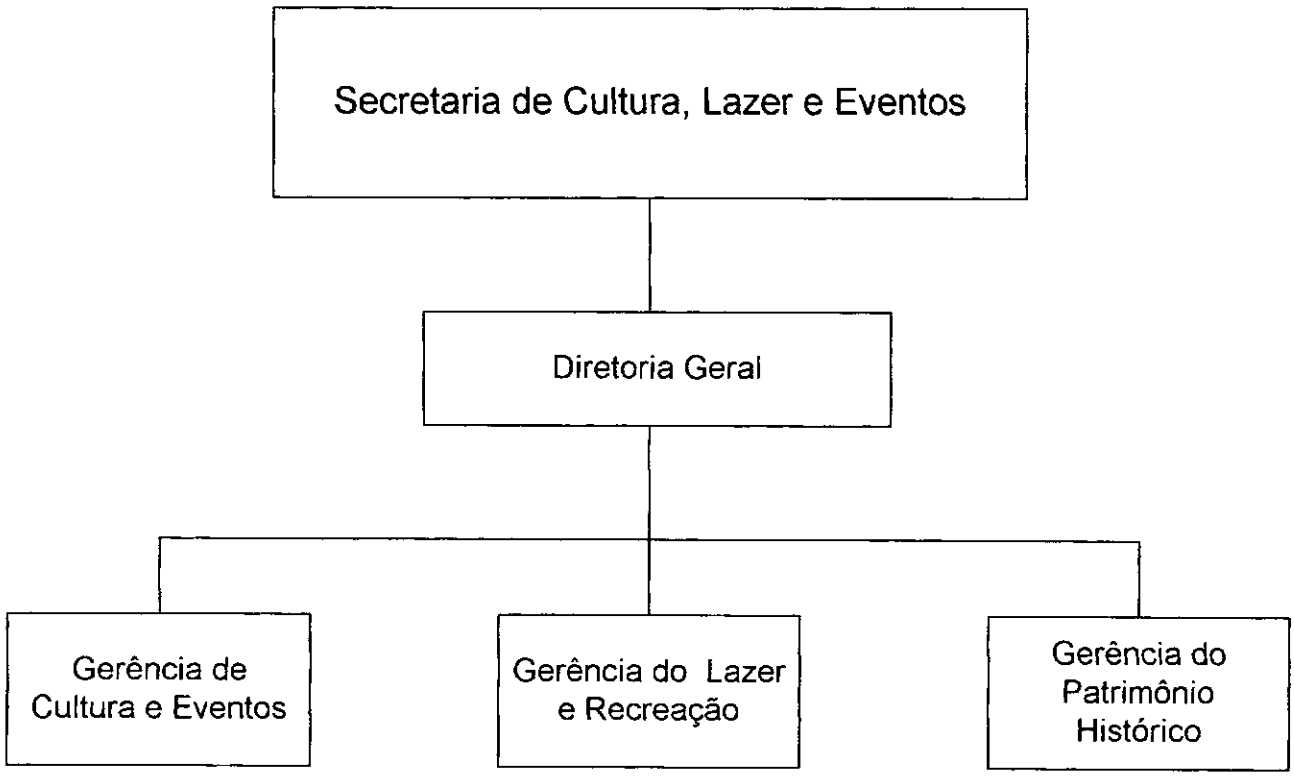


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

Projeto de Lei nº 16/2002

Anexo I - I

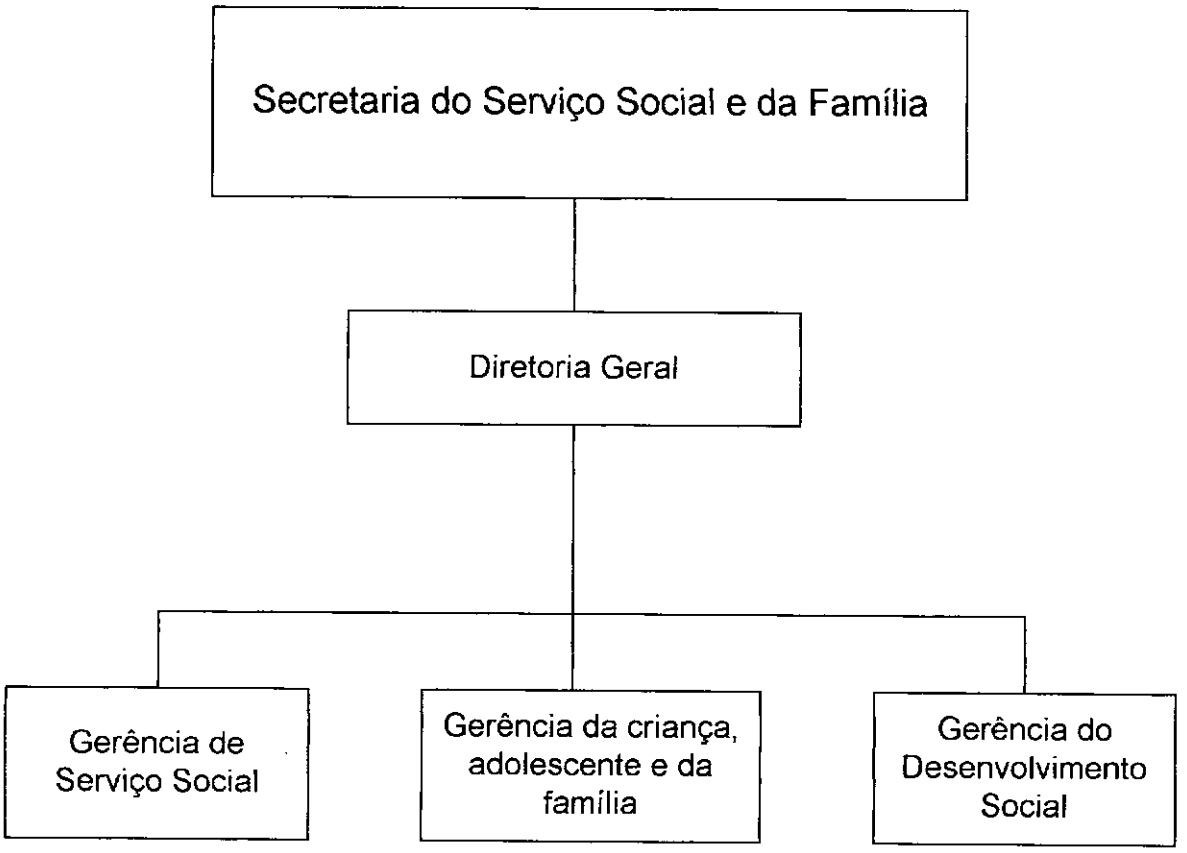


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

Projeto de Lei nº 16/2002

Anexo I - J



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II - A

Projeto de Lei nº 16/2002

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

GABINETE DO PREFEITO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Chefia de Gabinete	Chefe de gabinete	01	CC1	3.000,00
Assessoria de Comunicação	Assessor de comunicação	01	CC2	1.800,00
Diretoria Administrativa	Diretor administrativo ou Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Assessoria I	Assessor I	02	CC1	3.000,00
Assessoria II	Assessor II	04	CC2	1.800,00
Assessoria III	Assessor III	09	CC3	1.080,00
Secretaria Executiva Gerência Operacional	Secretário Executivo Ou Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Assistência I	Assistente I	16	CC4	917,00
Assistência II	Assistente II	30	CC5	732,00
Assistência III	Assistente III	20	CC6	635,00
Assistência IV	Assistente IV	20	CC7	541,00
Assistência V	Assistente V	20	CC8	445,00
Assistência VI	Assistente VI	20	CC9	343,00
Assistência VII	Assistente VII	30	CC10	200,00
Assistência Executiva	Assistente I ou Assistente Técnico	01	CC4 FGAT	917,00 349,00
Gerência Distrital de Aricanduva	Gerente Distrital de Aricanduva	01	CC3	1.080,00
Coordenadoria	Cordenador	06	FGC	187,00
Apoio Operacional	Auxiliar operacional	06	FGA	112,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II - B

Projeto de Lei nº 16/2002

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

PROCURADORIA JURÍDICA

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Procuradoria Jurídica	Procurador Geral	01	CC1	3.000,00
Assessoria Judicial	Assessor Jurídico Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Assessoria Administrativa	Assessor Administrativo ou Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Coordenadoria	Coordenador	04	FGC	187,00
Apoio Operacional	Auxiliar operacional	04	FGA	112,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II - C

Projeto de Lei nº 16/2002

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria de Administração e Finanças	Secretario de Administração e Finanças	01	CC1	3.000,00
Diretoria de Administração	Diretor de Administração Diretor técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Diretoria de Finanças	Diretor de Finanças Diretor técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Diretoria de Planejamento	Diretor de Planejamento Diretor técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Gerência de Auditoria	Auditor	01	CC3	1.080,00
Gerência de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Manutenção	Gerente de Manutenção Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Transportes	Gerente de Transportes Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Cadastro e Processamento de dados	Gerente de Cadastro e Processamento de Dados Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Tributação	Gerente Tributário Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Contabilidade	Gerente de Contabilidade Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Controle Financeiro	Gerente de Controle Financeiro Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Assessoria III Assessoria Técnica	Assessor III ou Assessor Técnico	02	CC3 FGTA	1.080,00 570,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

Assistência de Arrecadação	Assistente de arrecadação	06	FGF	450,00
Assistência de Fiscalização	Assistente de fiscalização	05	FGF1	225,00
Direção de Unidade Administrativa	Diretor de Unidade Administrativa	01	FGD	280,00
Coordenadoria	Coordenador	15	FGC	187,00
Apoio Operacional	Auxiliar operacional	05	FGA	112,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II - D
Projeto de Lei nº 16/2002
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E HABITAÇÃO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Simbolo	Valor (R$)
Secretaria de Planejamento , Desenvolvimento Econômico e Habitação	Secretário de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Habitação	01	CC1	3.000,00
Diretoria de Planejamento e Habitação	Diretor de Planejamento e Habitação Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Diretoria de Industria,Comércio e Turismo	Diretor de Industria, Comércio e Turismo Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Gerência de Planejamento Urbano	Gerente de Planejamento Urbano Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência da Agropecuária e Abastecimento	Gerente da Agropecuária e Abastecimento Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Habitação	Gerente de Habitação Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência da Industria e Comércio	Gerente de Industria e Comércio Gerente operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência do Turismo	Gerente do Turismo Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Assessoria Técnica	Assessor III Assessor técnico	02	CC3 FGTA	1.080,00 570,00
Assistência de Apoio Técnico	Assistente de Apoio Técnico	01	FGAT	349,00
Assistência de Fiscalização	Assistente de Fiscalização	08	FGF1	225,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria	Coordenador	06	FGC	187,00
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	05	FGA	112,00

050

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II - E
Projeto de Lei nº 16/2002
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA DA SAÚDE

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	simbolo	Valor (R$)
Secretaria da Saúde	Secretário da Saúde	01	CC1	3.000,00
Diretoria Geral	Diretor Geral Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Auditoria	Gerente de auditoria	01	CC3	1.080,00
Gerência de Assistência à Saúde	Gerente de Assistência a Saúde Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Odontologia	Gerente de Odontologia Gerente Operacional	O1	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Epidemiologia e controle de Resultados	Gerente de Epidemiologia e controle de resultados Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Saneamento e Vigilância Sanitária	Gerente de Saneamento e Vigilância Sanitária Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Unidades de saúde e Programas especiais	Gerente de Unidades de saúde e Programas Especiais Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Assessoria Técnica	Assessor III Assessor técnico	03	CC3 FGTA	1.080,00 570,00
Coordenadoria	Coordenador	21	FGC	187,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II - F
Projeto de Lei nº 16/2002
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria de Educação e Esportes	Secretario de Educação e Esportes	01	CC1	3.000,00
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Gerência de Ensino	Gerente de Ensino Gerente operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência da Merenda Escolar	Gerente da merenda escolar Gerente operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Manutenção	Gerente de Manutenção Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Esportes	Gerente de Esportes Gerente operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Coordenadoria Educacional	Coordenador Educacional	54	FGC	187,00
Coordenadoria	Coordenador	10	FGC	187,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II - G
Projeto de Lei nº 16/2002
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA DOS SERVIÇOS URBANOS E MEIO AMBIENTE

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria dos Serviços Urbanos e Meio Ambiente	Secretário dos Serviços Urbanos e Meio Ambiente	01	CC1	3.000,00
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Gerência de Serviços Específicos	Gerente de Serviços Específicos Gerente operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Meio-ambiente	Gerente do meio ambiente Gerente operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Serviços Públicos	Gerente de Serviços Públicos Gerente operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Assistência de Fiscalização	Assistente de Fiscalização	8	FGFI	225,00
Assessoria Técnica	Assessor III Assessor técnico	2	CC3 FGTA	1.080,00 570,00
Assistência Técnica	Assistente de Apoio técnico	3	FGAT	349,00
Coordenadoria	Coordenador	11	FGC	187,00
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	10	FGA	112,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II - H
Projeto de Lei nº 16/2002
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA DOS TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria dos Transportes e Obras Públicas	Secretário dos Transportes e Obras Públicas	01	CC1	3.000,00
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Gerência dos Transportes	Gerente dos Transportes Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Obras Públicas	Gerente de Obras Públicas Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência do Terminal Rodoviário Urbano	Gerente do Terminal Rodoviário Urbano	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência do Aeroporto Municipal	Gerente do Aeroporto Municipal	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Assessoria Técnica	Assessor III Assessor técnico	01	CC3 FGTA	1.080,00 570,00
Coordenadoria	Coordenador	06	FGC	187,00
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	06	FGA	112,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II - I
Projeto de Lei nº 16/2002
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA DE CULTURA, LAZER E EVENTOS

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria da Cultura, Lazer e Eventos	Secretário da Cultura, Lazer e Eventos	01	CC1	3.000,00
Diretoria Geral	Diretor Geral Diretor Técnico	01	CC2 FGT	1.800,00 819,00
Gerência de cultura e eventos	Gerente de Cultura e eventos Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência de Lazer e recreação	Gerente de Lazer e recreação Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Gerência do Patrimônio Histórico	Gerente do Patrimônio Histórico Gerente Operacional	01	CC3 FGO	1.080,00 570,00
Coordenadoria	Coordenador	06	FGC	187,00
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	06	FGA	112,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

Projeto de Lei nº 116 /2002

Anexo I - A

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

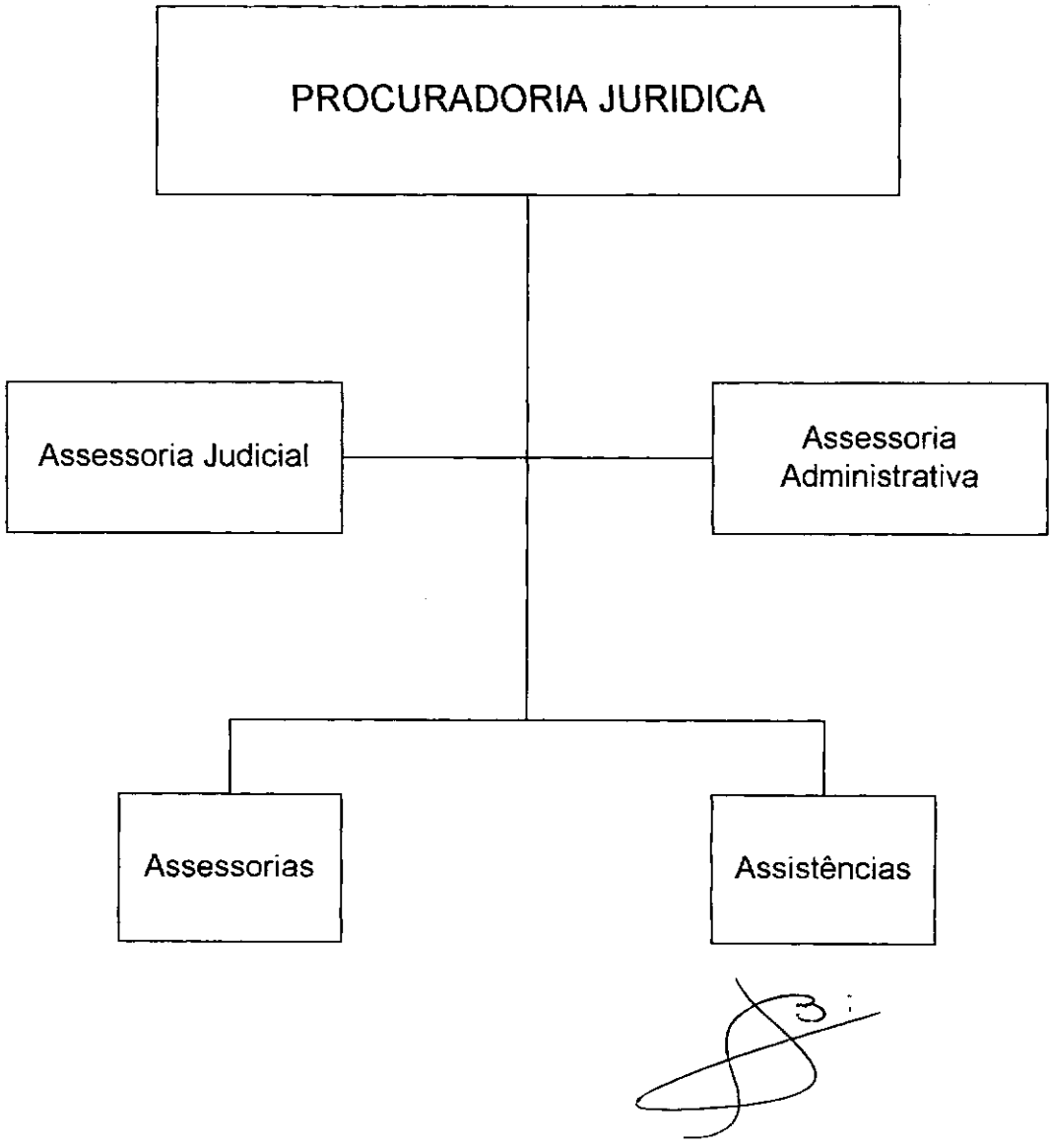


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

Projeto de Lei nº16 /2002

Anexo I - B

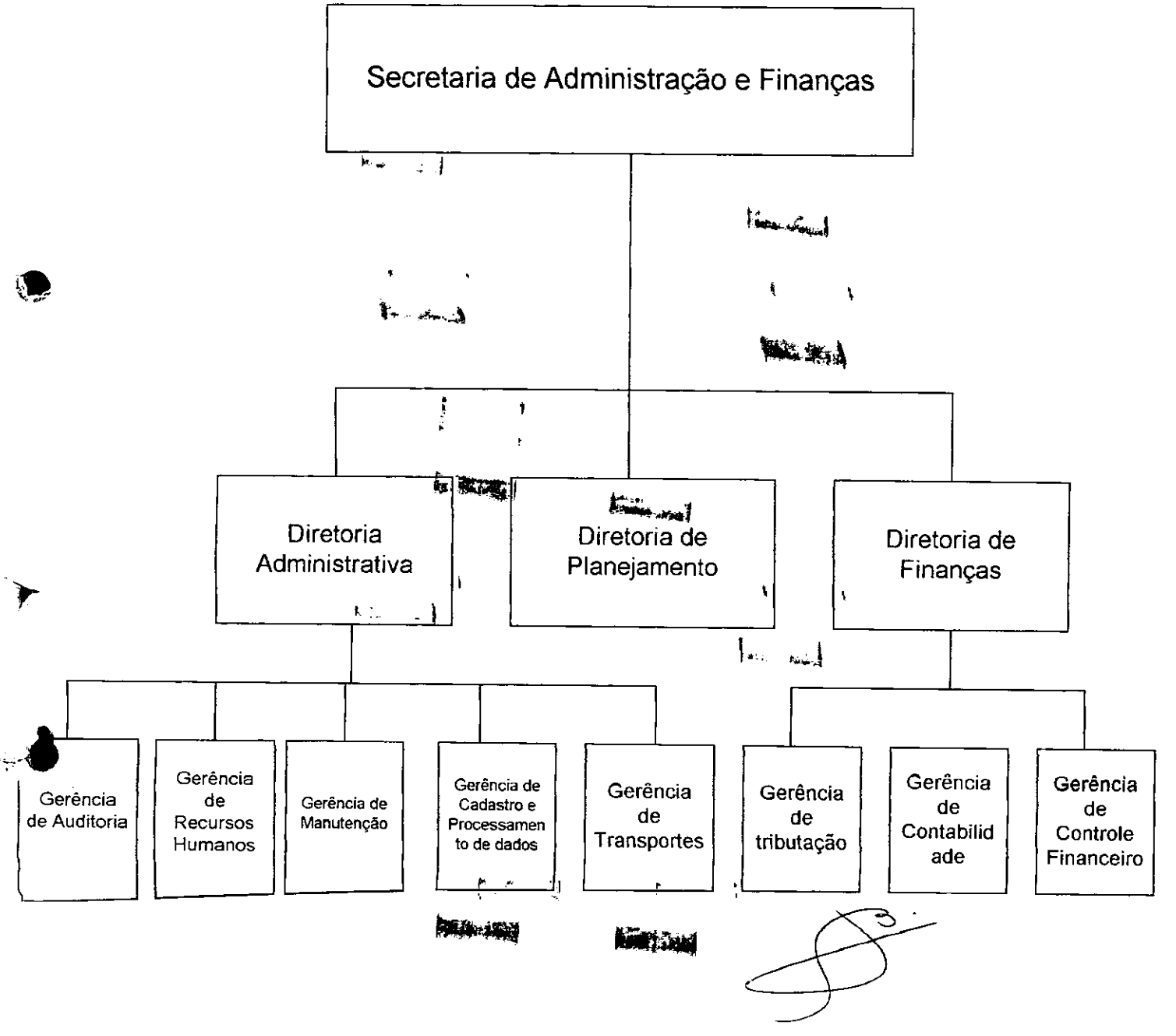


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

Projeto de Lei nº16 /2002

Anexo I - C



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

Projeto de Lei nº 16/2002

Anexo I - D

