

Câmara Municipal de Pontal do Paraná

Mensagem N.º: 046/01

Processo N.º: 1064/01

Ante Projeto: de lei 085/01

Emenda: "Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo do município de Pontal do Paraná e dá outras providências."

Iniciativa do: Poder Executivo

Apresentado em 24/09/01

Obs.: _____

COMISSÕES TÉCNICAS

LEGISLAÇÃO J.R.

FINANÇAS O.F.

URBANISMO I.M.

Educ. C.S.A.T.M.A.

1º Relator

2 »

1 »

2 »

1 »

2 »

1 »

2 »

DATA

OBS.: 1ª votação - 25/10 ✓
2ª votação - 02/11 ✓

Encaminhada a Sessão pelo Ofício N.º: _____

Em Pauta - 1ª Sessão Dia _____/_____/_____

Em Discussão e Votação a Emenda em _____/_____/_____

Em Discussão e Votação Única _____/_____/_____

Em 1ª Discussão e Votação em _____/_____/_____

Em Disc. e Votação a Redação Final em 08/11/01

Presidente



PROJETO DE LEI Nº 076/01

SÚMULA: "Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, EM SESSÃO REALIZADA NO DIA 09 DE NOVEMBRO DE 2001, APROVOU E EU PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS, PROMULGO O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

TÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

CAPÍTULO I - DA NATUREZA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 1º - Para desenvolver e cumprir suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná disporá de unidades organizacionais típicas de Administração Direta e de Entidades de Administração Indireta.

§ 1º. A Administração Direta compreende serviços dependentes, encarregados das atividades próprias da Administração Pública, a saber:

I - Órgãos de Consulta e Aconselhamento ao Prefeito nas suas relações com a sociedade organizada;

II - Unidades de Assessoramento e Apoio direto ao Prefeito, para desempenho de funções auxiliares, serviços-meio, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;

III - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgão de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da Ação do Poder Executivo Municipal, e;



IV - Unidades Desconcentradas:

- a) de colaboração com os Governos Federal e Estadual, e;
- b) Administração Regional, para a administração de distritos e de acompanhamento da execução de obras e serviços de interesse de segmentos específicos da população.

§ 2º. A Administração Indireta compreende entidades tipificadas na Legislação Nacional, a saber:

- I - Autarquia;
- II - Fundação;
- III - Empresa Pública, e;
- IV - Sociedade de Economia Mista.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º - A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná passa a ser a seguinte:

I - ÓRGÃOS DE CONSULTA E ACONSELHAMENTO:

- a) Conselho Municipal da Saúde;
- b) Fundo Municipal da Saúde;
- c) Conselho Municipal da Ação Social;
- d) Fundo Municipal da Ação Social;
- e) Conselho Municipal da Educação;
- f) Fundo Municipal da Educação;
- g) Conselho Municipal de Contribuintes e Usuários;
- h) Conselho Municipal dos Transportes Coletivos;
- i) Conselho Municipal do Trabalho;
- j) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- k) Fundo Municipal do Meio Ambiente;



- l) Conselho Municipal do Desporto;
 - m) Fundo Municipal do Desporto;
 - n) Conselho Municipal do Turismo;
 - o) Fundo Municipal do Turismo;
 - p) Conselho Municipal do Desenvolvimento Urbano e Rural;
 - q) Conselho Municipal do Planejamento;
 - r) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
 - s) Conselho Municipal do Desenvolvimento Comercial;
 - t) Conselho Tutelar da Infância e da Adolescência;
 - u) Fundo Municipal da Infância e da Adolescência;
 - v) Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do
- Paraná;
- w) Conselho Municipal da Habitação;
 - x) Fundo Municipal da Habitação;
 - y) Conselho Municipal de Cultura;
 - z) Fundo Municipal de Cultura.
 - al) Conselho Municipal de Segurança

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município (PROGER);
- c) Assessorias Especiais;
- d) Administrações Regionais.

III - ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO:

- a) Secretaria Municipal de Administração (SMAD), e;
- b) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento (SMUFIP).



IV – ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM:

- (SMUSAT);
- a) Secretaria Municipal da Saúde, Ação Social e Relações do Trabalho
- b) Secretaria Municipal da Educação e da Cultura (SMEC);
- (SMUHAF);
- c) Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Assuntos Fundiários
- d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Esporte (SMMATER), e;
- e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SMOSP).

V – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL:

- a) Junta de Serviço Militar;
- b) Representante do Ministério do Trabalho;
- c) Representante do Instituto de Identificação;
- d) Procon, e;
- e) Outros órgãos.

Art. 3º - Além das Secretarias especificadas no artigo anterior, o Prefeito Municipal poderá instalar Secretarias Municipais de natureza extraordinária, para a condução 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 ou tarefa a ser cumprida, os meios administrativos e a indicação dos recursos financeiros que deverá usar e, se for o caso, as unidades administrativas que devam temporariamente ser vinculadas ao novo mecanismo.

Art. 4º - Os níveis hierárquicos orgânicos e funcionais das Secretarias Municipais são os seguintes:

I- NÍVEIS HIERÁRQUICOS ORGÂNICOS

- a) 1º Nível - Secretaria;



- b) 2º Nível - Departamento;
- c) 3º Nível - Divisão, e;
- d) 4º Nível - Serviço.

II - NÍVEIS HIERÁRQUICOS FUNCIONAIS

- a) Secretário Municipal;
- b) Diretor de Departamento;
- c) Chefe de Divisão, e;
- d) Chefe de Serviço.

Art. 5º - O Prefeito Municipal por meio de Decretos, regulamentará a estrutura e o funcionamento de cada uma das unidades indicadas neste Título.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas serão criadas de acordo com a estrutura de cada Secretaria, observadas nos Decretos de regulamentação.

Art. 6º - As Estruturas Organizacional e Funcional básicas de cada uma das Secretarias Municipais, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I - Nível de Direção Superior, representado pelo Secretário Municipal, o Procurador Geral do Município, o Chefe de Gabinete e Assessor Especial símbolo CCE, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados da área de atividades;

II - Nível de Atuação Programática, representado por Diretor de Departamento e Administrador Regional, símbolo CC-1, com funções de desenvolvimento de programas ou projetos de caráter permanente ou transitório, inerentes à finalidade do órgão;

III - Nível de Assessoramento, representado por Chefe de Divisão, com funções de organização, operacionalização e controle de determinadas atividades que, por sua importância, complexidade, nível de responsabilidade e limite de decisão, exijam tratamento diferenciado equipe de Apoio Técnico e Administrativo, símbolo CC-2;



IV - Nível de Atuação Operacional, representado por Assistente Técnico I, II e símbolos CC-3, CC-4;

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica as Secretarias Municipais de Natureza Extraordinária.

Art. 7º - O Procurador Geral, Chefe de Gabinete e Assessor Especial CC-E, cujas unidades estão indicadas no artigo 2º, inciso II, alíneas "a", "b" e "c", têm deveres e prerrogativas de Secretário Municipal.

Art. 8º - A representação gráfica da Estrutura Organizacional Básica fixada neste Título é a constante do Anexo I, parte integrante desta Lei.

TÍTULO II - DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA.

CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DE CONSULTA E ACONSELHAMENTO

Art. 9º - As atribuições, composição e a forma de funcionamento dos Órgãos de Consulta e Aconselhamento serão fixadas por ato do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO

SEÇÃO I - DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 10 - O Gabinete do Prefeito tem como áreas de competência:

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

II - assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto às autoridades e a população em geral e com a Câmara Municipal;

III - a coordenação de sua agenda oficial, o cerimonial, as atividades de apoio a Junta do Serviço Militar e Defesa Civil;



IV - a coordenação, o controle, o encaminhamento e acompanhamento da Mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal e dos documentos necessários a transição administrativa;

V - exercer o controle de anteprojetos de lei, quanto ao seu encaminhamento à Câmara Municipal;

VI - atender e controlar os prazos legislativos previstos na Lei Orgânica do Município;

VII - preparação dos despachos do Prefeito com as entidades representadas nos órgãos de consulta e aconselhamento, e;

VIII - a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Executivo ao Legislativo.

SEÇÃO II - DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS

Art. 11 - Assessoria Especial do Prefeito tem como área de competência o assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal, em tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III - DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12 - A Procuradoria Geral do Município tem como áreas de competência:

I - a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;

II - assessoramento às unidades da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;

III - emissão de pareceres em contratos, convênios, ajustes e acordos nos quais o Município seja parte;

IV - emissão de pareceres em processos licitatórios;

V - a preparação e a análise de anteprojetos de lei;

VI - controle documental da Legislação Municipal;

VII - a cobrança da Dívida Ativa judicial;

VIII - a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas, e outras atividades correlatas;



IX - a elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

SEÇÃO IV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13. - A Secretaria Municipal da Administração tem como áreas de competência:

I - planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais, bens e serviços, o arquivo, o protocolo, a reprografia e aquisição de materiais;

II - aproveitamento ou alienação de materiais inserviáveis;

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

IV - a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, zeladoria e cantina;

V - a execução da manutenção preventiva de equipamentos em geral da área administrativa;

VI - a recepção e o atendimento ao público em geral;

VII - a organização e o controle do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços do Município;

VIII - executar atividades nas áreas de compras e licitações, elaborando editais, convites, normalizações, contratos, aditamentos e termos de convênios, ajustes e acordos em que o Município seja parte;

IX - atividades de administração de pessoal, a folha de pagamentos e o treinamento dos servidores;

X - controle dos atos formais de pessoal;

XI - registro e publicações dos atos oficiais do Município;

XII - guarda e o controle dos contratos administrativos do Município;

XIII - assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência, o planejamento da ocupação e destinação de espaços nos prédios municipais;

XIV - administração de Distritos que venham a ser constituídos;

XV - controle e administração do Centro de Processamento de Dados,



XVI – confecção, controle e ou elaboração dos decretos e portarias;

XVII - normatizar o fluxo de documentos e das atividades relativas a sua área de competência, e;

XVIII - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

SEÇÃO V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem como áreas de competência:

I - elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, observadas as diretrizes fixadas para as rubricas de Investimentos;

II - execução da política tributária, fiscal, financeira e orçamentária;

III - inscrição e o cadastramento de contribuintes;

IV - lançamento, arrecadação, fiscalização e inscrição em dívida ativa dos tributos devidos ao Município;

V - elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços da Prefeitura, bem como a publicação de informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

VI - registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

VII - assessoramento aos demais órgãos do Município em assuntos de finanças;

VIII - guarda e a movimentação de valores, a programação de desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

IX - prestação anual de contas;

X - análise e a conveniência da criação e extinção de Fundos Especiais, o controle e a fiscalização da sua gestão;

XI - controle de investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XII - auditoria das operações contábeis financeiras;

XIII - relacionamento com o sistema bancário;

XIV - prestar assessoria ao Conselho Municipal de Contribuintes e Usuários;



XV - coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração do plano de governo do Município, através da execução de programas e projetos sob a responsabilidade dos órgãos e entidades da Administração;

XVI - controle dos prazos de responsabilidade e a divulgação dos documentos referentes a prestação de contas municipais com vista à Lei de Responsabilidade Fiscal

XVII - avaliar planos, programas e projetos acompanhando e avaliando outras atividades correlatas, e;

XVIII - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

CAPÍTULO III - DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, AÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES DO TRABALHO.

Art. 15 - A Secretaria Municipal da Saúde, Ação Social e Relações do Trabalho tem como área de competência:

I - assistência ao Prefeito nas suas relações com os respectivos Conselhos e a comunidade;

II - implementação de programas de ação visando a melhoria das condições de vida da população;

III - atendimento às pessoas e segmentos da população em situação de marginalidade social e comunitária;

IV - implementação de programas de atendimento à criança e ao adolescente carente na satisfação de suas necessidades básicas não atendidas pela família ou comunidade;

V - programas de atendimento ao idoso e aos portadores de deficiências na satisfação de suas necessidades;

VI - promoção e o incentivo ao desenvolvimento comunitário;

VII - planejamento e execução da política do trabalho no Município;

VIII - assessoria ao Conselho Municipal da Ação Social, Conselho Municipal do Trabalho e ao Conselho Tutelar da Infância e da Adolescência;



IX - execução da política da saúde no âmbito do Município, compreendendo o relacionamento institucional e gerencial com entidades estaduais e federais ligadas ao Sistema Único de Saúde;

X - implantação de programas e projetos e atividades relativas à nutrição e a assistência médico-odontológica a população em postos de Atendimento, postos de Saúde e Ambulatórios no perímetro urbano e rural;

XI - concepção e execução dos planos de vigilância sanitária, de acordo com o estabelecido no Código Sanitário Federal, Estadual e Municipal;

XII - atendimento médico de urgência a população;

XIII - articulação com a Secretaria Municipal da Educação e da Cultura para pronto atendimento das necessidades de atenção médica e odontológica, acompanhamento nutricional e psicológico aos alunos da rede municipal de ensino;

XIV - implantação e a fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

XV - inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão;

XVI - assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;

XVII - promoção de campanhas de vacinação;

XVIII - promover em conjunto com a secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Esporte, ações voltadas à fiscalização, o manejo ambiental e a correta utilização das áreas ambientais do Município.

XIX - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

SEÇÃO II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA

Art. 16 - A Secretaria Municipal da Educação e da Cultura tem como áreas de competência:

I - planejamento e a execução das atividades pedagógicas de ensino regular da competência do Município através das escolas urbanas e rurais que formam a rede municipal de ensino;

II - assistência ao escolar no que tange à merenda e ao transporte escolar;

III - articulação com a Secretaria Municipal da Saúde, Ação Social e Relações do Trabalho para atendimento das necessidades dos alunos da rede municipal;



IV - criação em consonância com a Ação Social de programas que visem o atendimento às crianças de 0 a 6 anos de família de baixa renda, através de creches municipais ou comunitárias conveniadas;

V - aperfeiçoamento do Corpo Docente;

VI - controle da documentação escolar relativa ao ensino fundamental até a 4ª série;

VII - pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

VIII - articulação com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal;

IX - planejamento e execução das atividades culturais do Município;

X - promoção de festividades cívicas, no que se refere a sua área de competência;

XI - planejamento e administração de museus, bibliotecas, teatros e galerias de arte, corais e banda de música;

XII - defesa do Patrimônio Municipal de valor artístico, folclórico, cultural e histórico;

XIII - desenvolver em conjunto com a secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Esporte, as políticas públicas de educação ambiental.

XIV - planejamento solicitação e acompanhamento das obras de infra-estrutura para a educação;

XV - promover intercâmbios com entidades governamentais, não governamentais e privadas de origem nacional e estrangeira, visando à elaboração de convênios para a implantação de projetos que permitam maior qualidade no ensino e maior participação da comunidade na escola.

XVI - assessoramento ao Conselho Municipal da Educação e ao Conselho Municipal da Cultura, e;

XVII - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

SEÇÃO III - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS.



Estado do Paraná

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Assuntos Fundiários tem como áreas de competência:

- I** - implementação e fiscalização da legislação relativa ao parcelamento do solo, a loteamentos e ao Código de Obras e Posturas Municipais;
- II** - exame e a fiscalização de projetos de obras e edificações;
- III** - expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso ou parcelamento do solo, ou de uso de equipamentos e bens públicos;
- IV** - manter e atualizar o Cadastro Técnico Municipal;
- V** - execução direta ou por meio de terceiros dos serviços de topografia;
- VI** - fornecimento e controle da numeração predial;
- VII** - identificação e emplacamento dos logradouros públicos;
- VIII** - atualização do sistema Cartográfico Municipal;
- IX** - repressão às construções e loteamentos clandestinos bem como ao comércio irregular;
- X** - elaboração, controle e fiscalização dos projetos de saneamento do Município, de acordo com a legislação pertinente;
- XI** - executar, planejar e implantar programas de habitação popular destinados a melhorar as condições de moradia da população carente do Município;
- XII** - planejar e executar programas de acesso a lotes mínimos dotados de infraestrutura, e estimular e assistir tecnicamente projetos comunitários e associativos de construções de habitação popular;
- XIII** - planejar, regulamentar e opinar na titulação de áreas ocupadas por população de baixa renda;
- XIV** - planejar e promover o assentamento em lotes ou áreas de famílias de baixa renda;
- XV** - auxiliar nos critérios que assegurem a função social da propriedade; articulando com órgãos estaduais e federais competentes quando couber;
- XVI** - estimular a iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
- XVII** - promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares nos termos da legislação pertinente;
- XVIII** - proceder ao levantamento de áreas públicas indevidamente ocupadas e opinar quanto à desocupação das mesmas;



Estado do Paraná

XIX - assessorar o Conselho Municipal da Habitação, e;

XX - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

SEÇÃO V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E ESPORTE.

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Esporte tem como áreas de competência:

I - planejamento operacional, a formulação e a execução da política de proteção ambiental, do turismo e do desporto no Município;

II - promover o desenvolvimento turístico fixando diretrizes e elaborando calendários de eventos;

III - promover intercâmbios com entidades governamentais, não governamentais e privadas de origem nacional ou estrangeira visando a divulgação, participação e convênios para a exploração do potencial turístico existente no município;

IV - assessoramento aos Conselhos Municipais de Meio Ambiente, Turismo e Desporto;

V - desenvolver em parceria com a Secretaria de Educação e da Cultura, as políticas públicas de educação ambiental;

VI - planificar, efetuar e fiscalizar os serviços de coleta, transporte e destinação de lixo domiciliar e de resíduos especiais ou perigosos;

VII - promover em conjunto com a Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Assuntos Fundiários, bem como a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, o planejamento, a orientação e a execução e manutenção de floreiras instaladas em via públicas, praças, parques ou prédios públicos;

VIII - planejar e coordenar as atividades de recuperação de praças, parques, bosques, jardins e áreas de lazer;

IX - realizar e promover estudos, pesquisas e convênios em questões que visem a preservação da fauna, da flora e saneamento ambiental;

X - promover intercâmbios e ou convênios com entidades governamentais, não governamentais e privadas de origem nacional ou estrangeiras visando a preservação e conservação dos recursos naturais ambientais do Município;

XI - emitir pareceres quanto à implantação de loteamentos, habitações, atividades comerciais e industriais, sobre impactos ambientais advindas da atividade;



Estado do Paraná

- XII** - desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;
- XIII** - levantamento e cadastramento das áreas verdes, bem como a fiscalização das reservas naturais ambientais;
- XIV** - combate permanente à poluição ambiental;
- XV** - planejar e executar as operações referentes ao ecoturismo;
- XVI** - elaborar e fixar diretrizes para o calendário desportivo;
- XVII** - promoção de intercâmbios com entidades governamentais e não governamentais e privadas de origem nacional ou estrangeira, visando à divulgação e a participação do esporte do Município, e;
- XVIII** - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

SEÇÃO VI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem como áreas de competência:

- I** - planejamento operacional e a execução, por adjudicação de outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras e serviços públicos e próprios municipais abrangendo construções, reformas e reparos;
- II** - abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, construção civil;
- III** - serviço de recuperação de móveis e instalações;
- IV** - produção de materiais auxiliares para obras de engenharia;
- V** - manutenção preventiva e a recuperação de veículos leves, pesados, máquinas e equipamentos;
- VI** - execução por administração direta ou através de terceiros, dos serviços de iluminação pública e eletrificação rural;
- VII** - implantação e manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio ao trânsito;



Estado do Paraná

VIII - execução dos projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

IX - administração, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer;

X - 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;

XI - administrar e executar os serviços de varrição manual e mecânica, por próprio meio ou pela execução através de contratação de serviços de terceiros;

XII - serviços de limpeza, fiscalização, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano, na área rural e na orla marítima, e;

XIII - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

SEÇÃO V - DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL

Art. 20 - As atribuições, composições de funcionamento dos órgãos de colaboração com os Governos Federal e Estadual, serão estabelecidos em ato do Executivo Municipal, com anuência do Poder Legislativo, quando necessário, observadas as condições especificadas em convênios, acordos ou ajustes com os mesmos.

SEÇÃO VI - DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

Art. 21 - As Administrações Regionais, tem como área de competência:

I - representação da administração Municipal em regiões do Município determinadas por Lei;

II - criação de meios técnicos e administrativos facilitadores da execução de programas e atividades das várias Secretarias Municipais;

III - assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação com a população rural;

IV - ação auxiliar para a execução das leis e posturas municipais;

V - auxílio na fiscalização de obras de pequeno porte de recuperação de pavimentos, manilhamentos, drenagens e iluminação pública;



Estado do Paraná

VI - encaminhamento de expedientes ao protocolo geral, bem como o acompanhamento nos diversos órgãos municipais, e outras atividades correlatas.

TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS GERÊNCIAS

Art. 22 - As atribuições de todos e de cada um dos ocupantes das Direções Superiores, previstas no artigo 6º, I, desta Lei, são:

I - Promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração nos objetivos do Governo Municipal;

II - Despachar diretamente com o Prefeito;

III - Delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;

IV - Promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável a estadual e federal;

V - Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria;

VI - Assessorar o Prefeito Municipal e outros Secretários em assuntos da competência da Secretaria;

VII - Fazer indicações ao Prefeito Municipal, para provimento dos cargos em comissão e para funções gratificadas;

VIII - Apreciar em grau de recurso quaisquer decisões no âmbito da Secretaria;

IX - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos à sua análise;

X - Apresentar, bimestral e anualmente ao Prefeito Municipal, relatórios crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;

XI - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;

XII - Promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

XIII - Exercer ação disciplinar face aos subordinados, nos termos da Lei;

XIV - Requisitar pessoal, serviços e meios administrativos;



Estado do Paraná

XV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Os ocupantes das Direções Superiores respondem solidariamente com o Prefeito Municipal, pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem.

Art. 23 - As responsabilidades e atribuições específicas de cada um dos ocupantes de posição de gerência e chefia serão fixadas nos atos de regulamentação desta Lei.

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24 - Compete ainda as Secretarias Municipais o apoio técnico e administrativo aos respectivos Conselhos Municipais e Fundos Municipais, sendo da incumbência da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento a elaboração, o acompanhamento e a fiscalização da execução orçamentária e financeira dos Fundos Municipais.

Art. 25 - Os atos praticados pelos Secretários Municipais na vigência da Lei n.º 118/98, ficam convalidados por esta Lei.

Art. 26 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão existentes na Lei 118/98.

Art. 27 - Ficam criados 130 (cento e trinta) cargos de provimento em comissão, conforme anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 28 - Os subsídios dos Agentes Políticos serão fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, de acordo com o estabelecido na Constituição Federal.

Art. 29 - O provimento dos cargos comissionados será feito livremente pelo Prefeito Municipal, gradativamente, de acordo com a implantação da estrutura, podendo o mesmo atribuir aos seus titulares as responsabilidades funcionais de outros cargos em comissão, sem acumulação de remuneração.



Estado do Paraná

Parágrafo Único. Os cargos comissionados previstos no artigo 6º, IV, serão eliminados gradativamente, em virtude da realização de Concurso Público, específico para as funções, conforme determinação em plano de cargos e salários.

Art. 30 - Os funcionários municipais que assumirem cargos em comissão, poderão optar pela remuneração do cargo ou pelo adicional de 20% (vinte por cento) aos seus vencimentos.

Art. 31 - As funções gratificadas serão atribuídas aos servidores integrantes do Quadro Permanente de funcionários da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná, quando responsáveis pela direção de unidades administrativas ou de encargos específicos.

§ 1º. O servidor indicado para ocupar função gratificada, a este título, fará jus a uma gratificação mensal, cujo valor será calculado sobre seu vencimento básico, nele não incorporável, nas seguintes proporções:

- a) FG-1 - 60% (sessenta por cento);
- b) FG-2 - 50% (cinquenta por cento).

§ 2º. Os funcionários somente serão designados para ocupar funções gratificadas se obtiverem pontuação superior a 65 (sessenta e cinco) pontos na avaliação de desempenho e não tiverem sofrido punição por descumprimento funcional.

Art. 32 - Para execução de seus programas, a Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná, poderá utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, consorciar-se com outras entidades ou Municípios para a solução de problemas comuns, e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, adjudicar a iniciativa privada por meio de terceirização, concessão ou permissão, observadas as disposições legais.

Art. 33 - Poderá ser concedido aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão do Poder Executivo e Legislativo gratificação pela prestação de serviço em regime de tempo integral e de dedicação exclusiva, RETIDE, em até 50%, nas simbologias CC-1 e CC-2.



Estado do Paraná

§ 1º. O pessoal submetido ao Regime de Tempo Integral de Dedicação Exclusiva, fica obrigado a permanecer à disposição da administração pública em qualquer dia e horário em que forem convocados, sob cumprimento de ordem superiores.

§ 2º. Ao pessoal submetido ao RETIDE, não será devido qualquer adicional por horas extras além da gratificação prevista nesta Lei.

§ 3º. O pessoal submetido ao RETIDE não poderá exercer qualquer outra atividade profissional remunerada ou não, mesmo que de forma autônoma ou profissional liberal, enquanto durar a submissão a este regime.

§ 4º. Constatado o exercício de outra qualquer atividade remunerada, o servidor será retirado do regime especial e devolverá todas as importâncias recebidas indevidamente, com a violação deste artigo.

§ 5º - É permitido ao pessoal submetido ao RETIDE a participação em órgãos colegiados havendo compatibilidade de serviço público, desde que sem remuneração e sem vínculo de obrigatoriedade em tais missões.

Art. 34 - A Estrutura Organizacional até o segundo nível hierárquico orgânico, da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná e das Secretarias Municipais é a constante do anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 35 - Fica a cargo da Secretaria Municipal da Administração a responsabilidade de programar e fazer implantar, de forma ininterrupta, as disposições desta Lei.

Art. 36 - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2002, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 118 de 21 de Dezembro de 1998.

Palácio "20 de Dezembro", em 09 de Novembro de 2001.

JOSÉ MAURI ZAMPTERI
Presidente

VALDEVINO SIMÕES PÉRICO
1º Secretário

NELSON LORENÇONE
2º Secretário



Estado do Paraná

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ



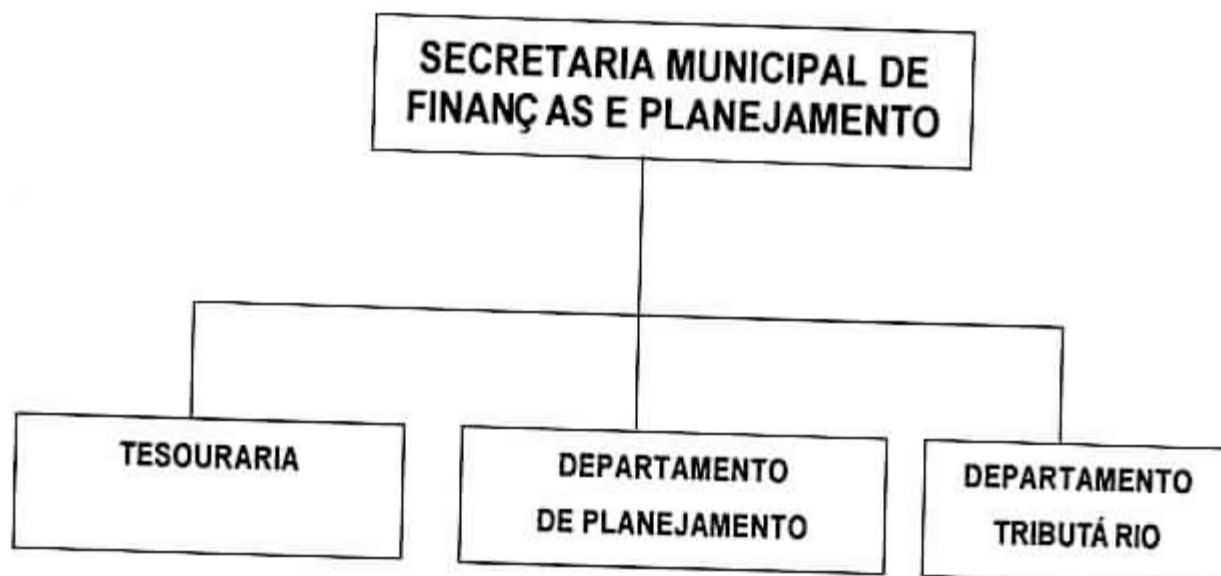
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



[Handwritten signatures]



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO



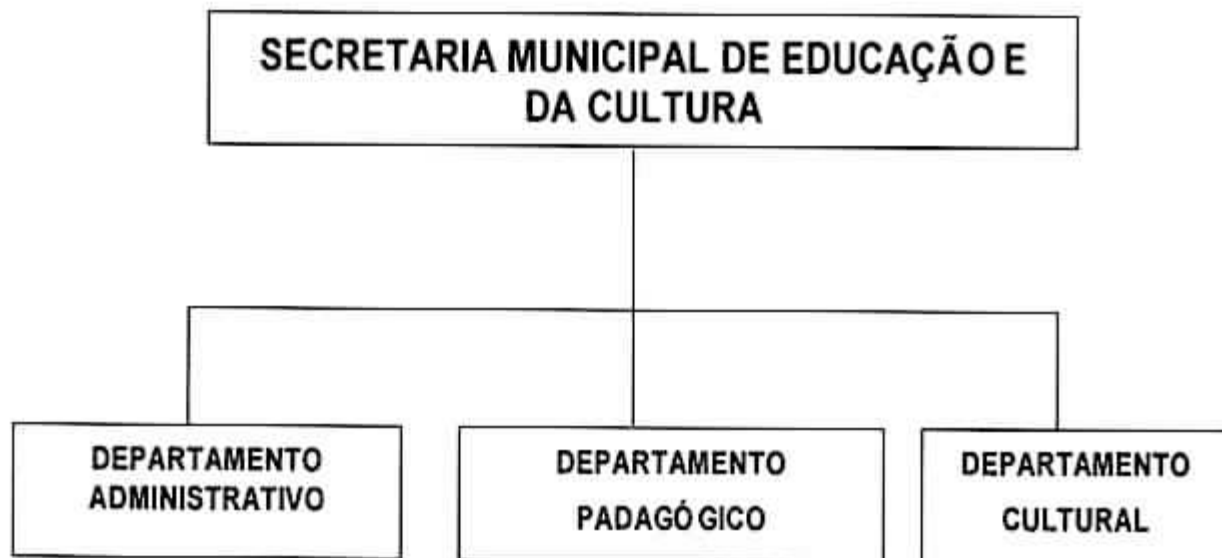
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, AÇÃO SOCIAL E RELAÇÃO E DO TRABALHO



Dois assinaturas manuscritas em tinta preta, localizadas na parte inferior da página, abaixo do rodapé.



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DA CULTURA



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS



Two handwritten signatures are present at the bottom of the page. The signature on the left is a large, stylized 'S' with a horizontal line through it. The signature on the right is a smaller, more compact signature.



**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO
E ESPORTE**



**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
PÚBLICOS**



**ANEXO II****QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO CRIADOS**

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VALOR
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete *	CC-E	1	2.500,00
	Assessor Especial *	CC-E	2	2.500,00
	Assessor Especial de Comunicação Social	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Especial I	CC-1	3	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	3	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	3	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	1	300,00
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral *	CC-E	1	2.500,00
	Assessor Jurídico	CC-1	2	1.200,00
Administração Regional	Administrador Regional	CC-1	1	1.200,00
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal *	CC-E	1	2.500,00
	Diretor de Depto. Administração.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. Recursos Humanos.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. de Informática	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	6	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	7	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	11	300,00
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário Municipal	CC-E	1	2.500,00
	Tesouraria (Tesoureiro)	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. Planejamento.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. Tributário.	CC-1	1	1.200,00

**Estado do Paraná**

	Assessor Técnico	CC-2	3	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	2	400,00
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	Secretário Municipal	CC-E	1	2.500,00
	Diretor de Depto. Obras.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. de Transporte	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. de Manutenção	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	2	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	2	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	4	300,00
Secretaria Municipal de Urbanismo, da Habitação e dos Assuntos Fundiários	Secretário Municipal	CC-E	1	2.500,00
	Diretor de Depto. de Habitação e Assuntos Fundiários	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. de Urbanismo	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	2	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	3	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	4	300,00

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VALOR
Secretaria Municipal da Saúde, da Ação Social e das Relações do Trabalho	Diretor do Departamento Administrativo	CC - 1	1	1.200,00
	Secretário Municipal	CC-E	1	2.500,00
	Diretor Depto. Assistência à Saúde.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. Ação Social e Rel. Trabalho.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor Depto. Vig. Saúde.	CC-1	1	1.200,00
	Assessor técnico	CC-2	6	800,00
	Assistente Técnico II	CC-4	3	300,00
Secretaria Municipal da Educação e da Cultura	Secretário Municipal	CC-E	1	2.500,00
	Diretor de Depto. Administrativo.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. Cultural.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. Pedagógico.	CC-1	1	1.200,00



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ 27

Estado do Paraná

	Diretor de Creche	CC-1	3	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	4	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	3	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	11	300,00
Secretaria Municipal do Meio Ambiente, do Turismo e do Esporte.	Secretário Municipal	CC-E	1	2.500,00
	Diretor de Depto. Esportes.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. Turismo.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. Meio Ambiente.	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	2	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	3	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	3	300,00
Total			130	

* Valores determinados de acordo com o disposto no Art. 29, V, da CF.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

FONE/FAX: (041) 455-1574 – 455-1571

DIA:

08/11/01

ANTEPROJETO DE LEI 085/01

PODER EXECUTIVO

REDAÇÃO FINAL

NOME	SIM	NÃO
VEREADOR GINO FERNANDO RONAHAK	C	
VEREADOR MARCOS FIORAVANTI	C	
VEREADOR NELSON MADEMAR		C
VEREADOR NERI	C	
VEREADOR ODAIR SERAFIM DO NASCIMENTO	C	
VEREADOR PESSA	C	
VEREADOR TIÃO	C	
VEREADOR DR. VALDEVINO SIMÕES	C	
VEREADOR ZAMPIERI		

ABSTENÇÃO DE VOTO:

VOTOS À FAVOR:

VOTOS CONTRA:

Presidente

1º Secretário

2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
PROTOCOLADO

EMENDA MODIFICATIVA

Processo N.º 1238/01

Data: 01/11/01

Hora: 10.40hrs

Resp.: OMF

O Vereador que a presente subscreve, no uso de suas atribuições, respeitosamente requer que seja recebida pela MESA, discutida e votada a seguinte **EMENDA MODIFICATIVA** que apresenta para o Anteprojeto de Lei 085/01.

1 – Altera o Artigo 36º do Anteprojeto de Lei nº 085, que passa a Ter a seguinte grafia:

“Art. 36º - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º Janeiro de 2.002, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 118 de 21 de Dezembro de 1.998.”

Sala das Sessões, em 01 de Novembro de 2.001.


VALDEVINO SIMÕES PÉRIGO
Presidente

Art. 127, Inciso IVº: Emenda Modificativa é a que altera proposição, sem modificar substancialmente.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

FONE/FAX: (041) 455-1574 – 455-1571

DIA:

01/11/01

ANTEPROJETO DE LEI 085/01

PODER EXECUTIVO

2ª VOTAÇÃO

NOME	SIM	NÃO
VEREADOR GINO FERNANDO RONAHAK	C	
VEREADOR MARCOS FIORAVANTI	C	
VEREADOR NELSON MADEMAR		X
VEREADOR NERI	C	
VEREADOR ODAIR SERAFIM DO NASCIMENTO	C	
VEREADOR PESSA	C	
VEREADOR TIÃO	C	
VEREADOR DR. VALDEVINO SIMÕES	C	
VEREADOR ZAMPIERI		

ABSTENÇÃO DE VOTO:

VOTOS À FAVOR:

VOTOS CONTRA:

07
01

Presidente



1º Secretário

2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

FONE/FAX: (041) 455-1574 – 455-1571

DIA:

25/10/01

ANTEPROJETO DE LEI 085/01

PODER EXECUTIVO

1º VOTAÇÃO

NOME	SIM	NÃO
VEREADOR GINO FERNANDO RONAHAK	X	
VEREADOR MARCOS FIORAVANTI	X	
VEREADOR NELSON MADEMAR		X
VEREADOR NERI	X	
VEREADOR ODAIR SERAFIM DO NASCIMENTO	X	
VEREADOR PESSA	X	
VEREADOR TIÃO	X	
VEREADOR DR. VALDEVINO SIMÕES	X	
VEREADOR ZAMPIERI		

ABSTENÇÃO DE VOTO:

VOTOS À FAVOR:

07

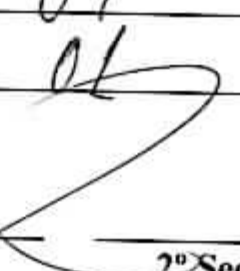
VOTOS CONTRA:

01

Presidente



1º Secretário



2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Estado do Paraná

REQUERIMENTO

À
MESA EXECUTIVA.

Câmara Municipal de Pontal do F...
PROTOCOLO

Processo N.º 1.214/01

Data: 25/10/01

Hora: 15:15 hrs

Resp.: Silva

Os Vereadores que a presente subscrevem no uso de suas atribuições regimentais, solicitam que seja realizado votação nominal ao Anteprojeto de Lei n.ºs 085/01, de iniciativa do Poder Executivo, que:

"Dispõe sobre a Reestruturação administrativa do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná e dá outras providências."

Sala das Sessões, em 25 de Outubro de 2001.

[Handwritten signatures of the undersigned members of the Mesa Executiva]



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pontal do Para
PROTOCOLO

EMENDA MODIFICATIVA

Processo N.º 1115103

Data: 03 / 10 / 03

Hora: 13:20

Resp.: [Assinatura]

Os Vereadores que a presente subscrevem, no uso de suas atribuições, respeitosamente requerem que seja recebida pela MESA, discutida e votada a seguinte **EMENDA MODIFICATIVA** que apresentam para o Anteprojeto de Lei nº 085/01.

1 – Altera o Artigo 33º do Anteprojeto de Lei, que passa a Ter a seguinte redação:

Art. 33º Poderá ser concedido aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão do Poder Executivo e Legislativo gratificação pela prestação de serviço em regime de tempo integral e de dedicação exclusiva, RETIDE, em até 50%, nas simbologia CC-1 e CC-2.

Sala das Sessões, em 03 de Outubro de 2001.

[Assinatura] _____
[Assinatura] _____
[Assinatura] _____

Art. 127, Inciso IVº: Emenda Modificativa é a que altera proposição, sem modificar substancialmente.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

EMENDA MODIFICATIVA

Câmara Municipal de Pontal do Paraná.

PROTOCOLO

Processo N.º 1116101

Data: 03 / 10 / 01

Hora: 13:25

Resp.: [assinatura]

Os Vereadores que a presente subscrevem, no uso de suas atribuições, respeitosamente requerem que seja recebida pela MESA, discutida e votada a seguinte **EMENDA MODIFICATIVA** que apresentam para o Anteprojeto de Lei nº 085/01.

I – Altera o Artigo 36º do Anteprojeto de Lei, que passa a Ter a seguinte redação:

“Art. 36 ” Esta Lei entra em vigor a partir de 1º dezembro de 2001, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 118 de 21 de dezembro de 1998.

Sala das Sessões, em 03 de Outubro de 2001.

<u>[assinatura]</u>	_____
<u>[assinatura]</u>	_____
<u>[assinatura]</u>	_____
_____	_____

Art. 127, Inciso IVº: Emenda Modificativa é a que altera proposição, sem modificar substancialmente.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

EMENDA ADITIVA

(ANTE) PROJETO DE LEI N.º 085/01

Câmara Municipal de Pontal do Paraná

PROTOCOLO

Processo N.º 1159/2001

Data: 22/10/01

Hora: 11:30 hrs

Resp.: CMF

A Comissão de Legislação Justiça e Redação que a presente subscrevem, requerem que seja discutida e votada a seguinte EMENDA ADITIVA que apresentam para o Anteprojeto de Lei n.º 085 /01

1. Acrescenta-se ao organograma da Secretaria Municipal de Saúde, Ação Social e Relações do Trabalho, o que segue:

“ Departamento administrativo”

2. Acrescenta-se ao anexo II – Na Secretaria Municipal da Saúde, Ação Social e das Relações do Trabalho, o que segue:

“Diretor do Departamento Administrativo - CC-1”

Sala das Sessões, em 22 de outubro de 2001.

Art. 127, Inciso Vº: Emenda Aditiva é a que acrescenta novas disposições à principal.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

FONE/FAX: (041) 455-1574 – 455-1571

DIA: 27/09/01

MENSAGEM Nº 040/01

INICIATIVA: Poder Executivo

NOME	SIM	NÃO
VEREADOR GINO FERNANDO RONAHAK	X	
VEREADOR MARCOS FIORAVANTI	X	
VEREADOR NELSON MADEMAR	X	
VEREADOR NERI	X	
VEREADOR ODAIR SERAFIM DO NASCIMENTO	X	
VEREADOR PESSA	X	
VEREADOR TIÃO	X	
VEREADOR DR. VALDEVINO SIMÕES	X	
VEREADOR ZAMPIERI		

ABSTENÇÃO DE VOTO:

VOTOS À FAVOR:

VOTOS CONTRA:

Presidente

1º Secretário

2º Secretário

CÂMARA MUNICIPL DE PONTAL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Parecer / 2001
Mensagem 046/2001
Processo n. 1064/2001

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
PROTOCOLO

Processo N.º 1.188/01
Data: 22/10/01
Hora: 11:00
Assp.: Emílio Monte

Súmula: "Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Poder Executivo de Pontal do Paraná e dá outras providências"

Iniciativa: do Poder Executivo

RESUMO DO ASSUNTO:

Anteprojeto de Lei visa à reforma administrativa que irá nortear a atual administração para o triênio 2002 a 2004 e dá outras providências.

I. DA CONVENIÊNCIA

Compete ao Poder Executivo, organizar sua administração, impor seu ritmo de trabalho de acordo com a realidade atual, para tanto em sua Administração as prioridades traçadas faz parte de seu plano de governo, e para que estas metas sejam alcançadas, cabe somente ao Administrador dizer o número de secretarias que necessita para por em prática aquilo que os munícipes estão esperando. Portanto cabe a esta casa de leis verificar se estas



medidas estão em conformidade com a legislação vigente, o restante é de responsabilidade unicamente do poder executivo.

Ademais, entendemos que a conveniência da reforma Administrativa faz parte do Poder Discricionário que exerce em certas ocasião o Administrador do Município.

II. DA CONSTITUCIONALIDADE

Quanto a constitucionalidade não há óbice, pois está em consonância com a Lei Orgânica Municipal, e de conformidade com a LC. 101/00.

III. DAS EMENDAS SUGERIDAS

Este relator propõe as seguintes emendas:

1. Emenda Modificativa

a) Altera o artigo 33 do Anteprojeto de Lei, que passa a Ter a seguinte redação;

Art. 33. Poderá ser concedido aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão do Poder Executivo e Legislativo gratificação pela prestação pela prestação e serviços em regime e tempo integral e de dedicação exclusiva, RETIDE, em até 50%, nas simbologia CC-1 e CC-2.

b) Altera o Art. 36 do Anteprojeto de Lei, que passa a Ter a seguinte redação:

Art. 36 Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de dezembro de 2001, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n. 118 de 21 de dezembro de 1998.

c) Altera o anexo I – Relativo a Secretaria Municipal de Saúde, Ação Social e Relações do trabalho.

Inclui-se no Organograma o Departamento Administrativo.

Em face do exposto, somos pela tramitação e que seja submetido ao Douto plenário da Câmara para votação do anteprojeto de lei

2001. Sala das Comissões, 20 de outubro de

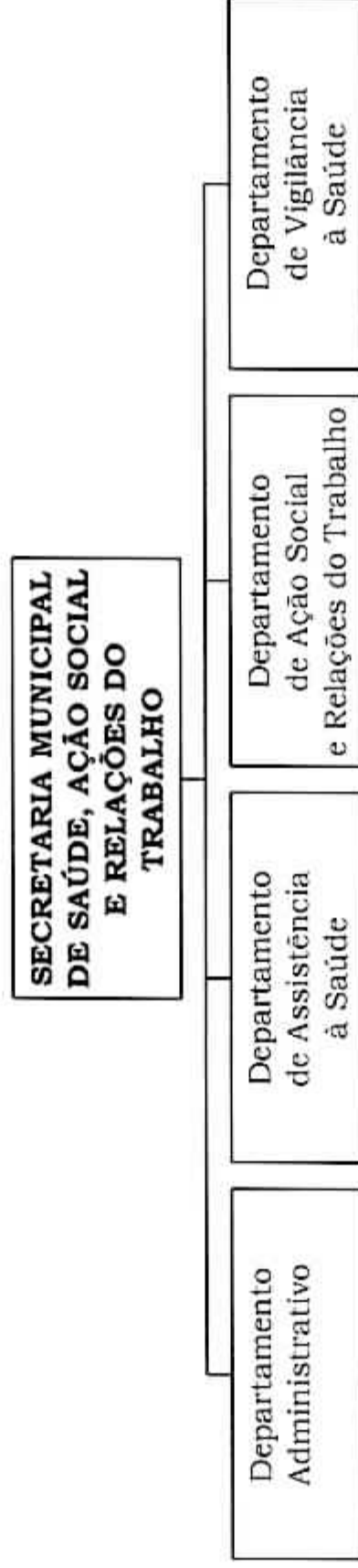
Sebastião Ribeiro da Silva
Vereador Relator

Votam com o Relator:

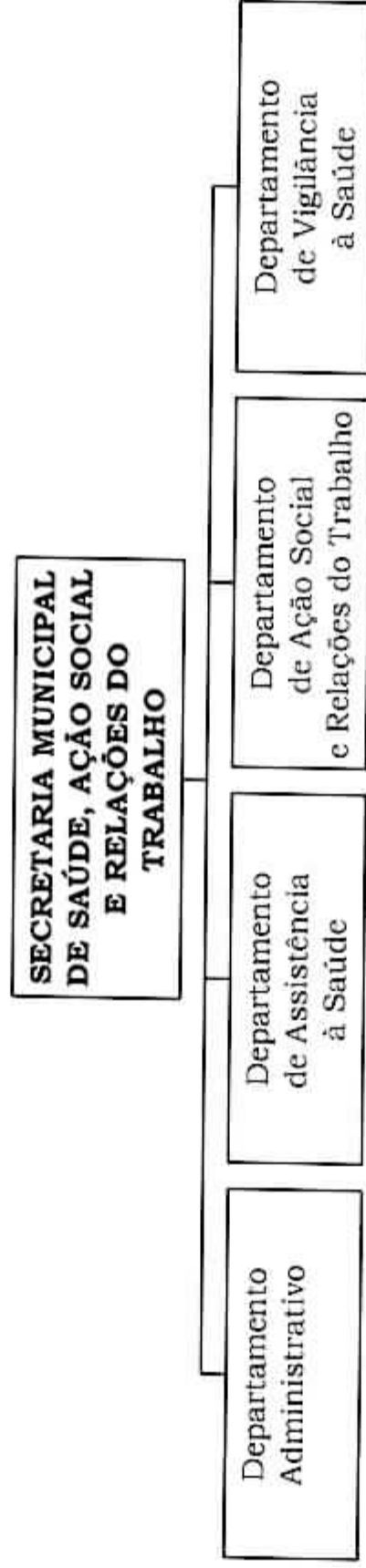
Dr. Valdevino Simões Périco
Presidente

Marco Aurélio Pessa
Membro

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, AÇÃO SOCIAL E
RELAÇÕES DO TRABALHO**



**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, AÇÃO SOCIAL E
RELAÇÕES DO TRABALHO**



Câmara Municipal de Pontal do Paraná

PROTOCOLO

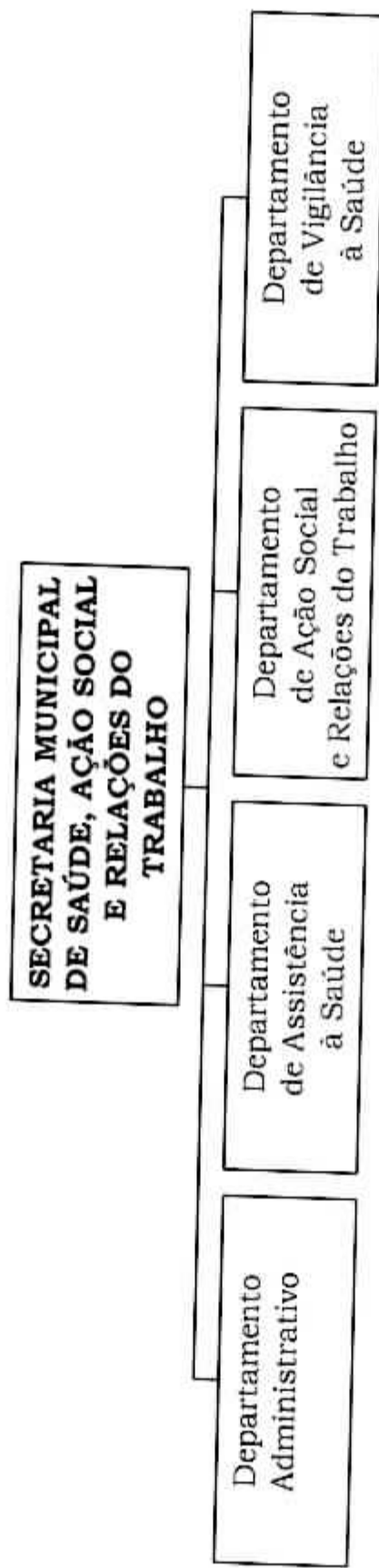
Processo N.º

Data: / /

Hora:

Resp.:

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, AÇÃO SOCIAL E
RELAÇÕES DO TRABALHO**





**Prefeitura Municipal
Pontal do Paraná**
Governo Participativo
Gestão 2001/2004

Prefeitura do Município de Pontal do Paraná

Pontal do Paraná - A Menina dos Olhos de Litoral
Rua Guaraguáçu, 675 - Bairro Praia de Leste - Pontal do Paraná / PR
CEP 83.264-000 - Fone/FAX (041) 456-1144

Pontal do Paraná, 20 de Setembro de 2001.

Ofício n.º 606/2001 GAB.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná

PROTOCOLO

Processo N.º 1064/01

Data: 24/09/01

Hora: 14:00hs

Resp.: amf

Prezado Senhor:

Vimos através deste, solicitar a aprovação em **regime de urgência** para apreciação da Mensagem nº 046/01, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Poder Executivo de Pontal do Paraná e dá outras providências, conforme as razões expostas na mensagem do Projeto.

Aproveitamos a oportunidade para externar os nossos protestos de elevada estima e distinguida consideração.


JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA
Prefeito Municipal

Ilustríssimo Senhor

JOSÉ MAURI ZAMPIERI

Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná



MENSAGEM Nº 046/01

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

Câmara Municipal de Pontal do Paraná

PROTOCOLO

Processo N.º 1064/01

Data: 24/09/01

Hora: 14:00 hrs

Resp.: ernf

Com a presente, tenho o dever de encaminhar para apreciação dessa Egrégia Casa de Leis o Projeto de Lei anexo, que dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo.

A medida pretende, com a devida anuência deste honrado Poder, adequar a estrutura organizacional da Administração às realidades e demandas sociais da comunidade local, no intuito de realizar a tão necessária prestação dos serviços públicos de forma eficiente e racional.

Em anexo, enviamos, ainda, o relatório de impacto das pretendidas reformas, bem como as planilhas de valores de cada situação, o que facilitará sobremaneira a compreensão da proposta.

Certo da colaboração de Vossas Excelências, ao ensejo, apresentamos protestos de estima e apreço.

Atenciosamente,


JOSÉ ANTONIO DA SILVA
Prefeito Municipal



RELATÓRIO DE IMPACTO

Período de Referência	Receita Corrente Líquida	Despesas de Pessoal	Porcentagem
01/2000 a 12/2000	8.656.915,04*	3.828.628,65*	(44,23%)
09/2000 a 08/2001	9.634.092,73**	4.050.618,34**	(42,04%)

Na análise realizada com os dados acima descritos, e nos anexos do presente relatório, pode-se observar que no ano de 2000, quando da gestão anterior, foi despendido com gastos com pessoal a porcentagem de 44,23%, portanto em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

A atual gestão está despendendo com gastos de pessoal a porcentagem de 42,04%, o que representa uma redução de 2,19% em relação ao exercício anterior.

Importante destacar, ainda, que o período de referência para o cálculo dos gastos da gestão atual, conforme define o artigo 18, § 2º, da Lei 101/2000, computa-se os valores pagos pela administração anterior, efetuado no mês de outubro de 2000, a título de rescisões contratuais, que orçaram à época o valor de R\$ 898.809,10* (oitocentos e noventa e oito mil, oitocentos e nove reais e dez centavos), ademais, os valores referentes à 13º salário do ano de 2000, também foi honrado pela gestão atual.

Desta forma, a porcentagem de comprometimento da arrecadação indicada no quadro acima, até o final do ano, tende a diminuir ainda mais, pois dois fatores importantes sofreram alteração. Houve um resgate de receita e uma redução nos valores dos cargos em comissão, que na gestão anterior recebiam RETIDE de até 100%, e na redução também do cargos com função gratificada.

* Dados coletados nos relatórios da gestão anterior e nos programas deixados na Contabilidade.

** Dados fornecidos pela contabilidade da Administração Atual.



**Prefeitura Municipal
Pontal do Paraná**
Governo Partidário
Gestão 2001/2004

Prefeitura do Município de Pontal do Paraná

Pontal do Paraná - A Menina dos Olhos do Litoral
Rua Guaraguaçu, 675 - Balneário Praia de Leste - Pontal do Paraná / PR.
CEP 83.258-000 - Fone/FAX (041) 458-1144

A Prefeitura Municipal gastou, mensalmente, R\$ 340.181,79 (trezentos e quarenta mil, cento e oitenta e um reais e setenta e nove centavos), em média, com o pagamento de pessoal.

Com a reforma administrativa aqui proposta, até o fim do exercício de 2001, o gasto com folha de pagamento do pessoal será onerado em R\$ 5.808,00 (cinco mil oitocentos e oito reais), desde que ocupados 08 (oito) novos cargos nela previstos, correspondendo a 1,70% de variação em relação à folha atual. Diluindo-se este percentual por 12 (doze) meses, o impacto na folha de pagamento, para o ano de 2001, será de apenas 0,53%, e que corresponde em valores monetários a R\$ 23.232,00 (vinte e três mil duzentos e trinta e dois reais), valores estes já devidamente computados com os encargos sociais previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA
Prefeito Municipal



PROPOSTA									
CARGO	SUBÍDOLO	VALOR	QUANT.	VALOR	Ocupados	VALOR	ENCARGOS	TOTAL	
GABINETE DO PREFEITO									
CHIEFE DE GABINETE	CCE	2.500,00	1	2.500,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00	
ASSESSOR ESPECIAL	CCE	2.500,00	2	5.000,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00	
ASSESSOR ESPECIAL I	CC1	1.200,00	4	4.800,00	3	3.600,00	756,00	4.356,00	
ASSESSOR TÉCNICO I	CC2	800,00	3	2.400,00	2	1.600,00	336,00	1.936,00	
ASSISTENTE TÉCNICO I	CC3	400,00	3	1.200,00	3	1.200,00	252,00	1.452,00	
ASSISTENTE TÉCNICO II	CC4	300,00	1	300,00	1	300,00	63,00	363,00	
TOTAL		7.700,00	14	16.200,00	11	11.700,00	2.457,00	14.157,00	
PROCURADORIA GERAL									
PROCURADOR GERAL	CCE	2.500,00	1	2.500,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00	
ASSESSOR JURÍDICO	CC1	1.200,00	2	2.400,00	2	2.400,00	504,00	2.904,00	
TOTAL		3.700,00	3	4.900,00	3	4.900,00	1.029,00	5.929,00	
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL									
ADMINISTRADOR REGIONAL	CC1	1.200,00	1	1.200,00	0	-	-	-	
TOTAL		1.200,00	1	1.200,00	0	-	-	-	
SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO									
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CCE	2.500,00	1	2.500,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC1	1.200,00	3	3.600,00	3	3.600,00	756,00	4.356,00	
ASSESSOR TÉCNICO I	CC2	800,00	6	4.800,00	6	4.800,00	1.008,00	5.808,00	
ASSESSOR TÉCNICO II	CC3	400,00	7	2.800,00	4	1.600,00	336,00	1.936,00	
ASSISTENTE TÉCNICO I	CC4	300,00	11	3.300,00	9	2.700,00	567,00	3.267,00	
TOTAL		5.200,00	28	17.000,00	23	15.200,00	3.187,00	13.813,00	
SEC. MUN. DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO									
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CCE	2.500,00	1	2.500,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC1	1.200,00	3	3.600,00	2	2.400,00	504,00	2.904,00	
ASSESSOR TÉCNICO I	CC2	800,00	3	2.400,00	2	1.600,00	336,00	1.936,00	
ASSESSOR TÉCNICO II	CC3	400,00	2	800,00	2	800,00	168,00	968,00	
TOTAL		4.900,00	9	9.300,00	7	7.300,00	1.533,00	8.833,00	
SEC. MUN. DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS									
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CCE	2.500,00	1	2.500,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC1	1.200,00	3	3.600,00	2	2.400,00	504,00	2.904,00	
ASSESSOR TÉCNICO I	CC2	800,00	2	1.600,00	1	800,00	168,00	968,00	
ASSESSOR TÉCNICO II	CC3	400,00	2	800,00	2	800,00	168,00	968,00	
TOTAL		4.900,00	8	7.700,00	6	6.100,00	1.361,00	7.061,00	
SEC. MUN. DE URB. HAB. ASS. FUND.									
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CCE	2.500,00	1	2.500,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC1	1.200,00	2	2.400,00	1	1.200,00	252,00	1.452,00	
ASSESSOR TÉCNICO I	CC2	800,00	2	1.600,00	2	1.600,00	336,00	1.936,00	
ASSESSOR TÉCNICO II	CC3	400,00	3	1.200,00	2	800,00	168,00	968,00	
TOTAL		4.900,00	8	7.700,00	6	6.100,00	1.361,00	7.061,00	
SEC. MUN. DE SAÚDE, AÇÃO SOCIAL E RE. DO TRAB.									
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CCE	2.500,00	1	2.500,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC1	1.200,00	3	3.600,00	3	3.600,00	756,00	4.356,00	
ASSESSOR TÉCNICO I	CC2	800,00	6	4.800,00	4	3.200,00	672,00	3.872,00	
ASSESSOR TÉCNICO II	CC3	400,00	3	1.200,00	3	1.200,00	252,00	1.452,00	
TOTAL		4.900,00	13	11.800,00	11	10.200,00	2.147,00	12.347,00	
SEC. MUN. DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA									
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CCE	2.500,00	1	2.500,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC1	1.200,00	6	7.200,00	5	6.000,00	1.260,00	7.260,00	
ASSESSOR TÉCNICO I	CC2	800,00	4	3.200,00	4	3.200,00	672,00	3.872,00	
ASSESSOR TÉCNICO II	CC3	400,00	3	1.200,00	3	1.200,00	252,00	1.452,00	
TOTAL		4.900,00	25	17.400,00	24	16.200,00	3.409,00	19.609,00	
SEC. MUN. DE MEIO AMBI. TUR. E ESPORTE									
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CCE	2.500,00	1	2.500,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC1	1.200,00	3	3.600,00	2	2.400,00	504,00	2.904,00	
ASSESSOR TÉCNICO I	CC2	800,00	2	1.600,00	2	1.600,00	336,00	1.936,00	
ASSESSOR TÉCNICO II	CC3	400,00	3	1.200,00	3	1.200,00	252,00	1.452,00	
TOTAL		4.900,00	9	9.300,00	8	8.300,00	1.743,00	10.043,00	
TOTAL GERAL			129	106.200,00	107	88.200,00	18.522,00	106.722,00	



APÓS REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO									
CARGO	SÍMBOLO	VALOR	QUANT.	VALOR	Ocupados	VALOR	ENCARGOS	TOTAL	
GABINETE DO PREFEITO									
CHEFE DE GABINETE	CCE	2.500,00	1	2.500,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00	
ASSESSOR ESPECIAL	CCE	2.500,00	2	5.000,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00	
ASSESSOR ESPECIAL I	CC1	1.200,00	4	4.800,00	3	3.600,00	756,00	4.356,00	
ASSESSOR TÉCNICO I	CC2	800,00	3	2.400,00	2	1.600,00	336,00	1.936,00	
TOTAL		7.000,00	10	14.700,00	7	10.200,00	2.142,00	12.342,00	
PROCURADORIA GERAL									
PROCURADOR GERAL	CCE	2.500,00	1	2.500,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00	
ASSESSOR JURÍDICO	CC1	1.200,00	2	2.400,00	2	2.400,00	504,00	2.904,00	
TOTAL		3.700,00	3	4.900,00	3	4.900,00	1.029,00	5.929,00	
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL									
ADMINISTRADOR REGIONAL	CC1	1.200,00	1	1.200,00	0	-	-	-	
TOTAL		1.200,00	1	1.200,00	0	-	-	-	
SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO									
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CCE	2.500,00	1	2.500,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC1	1.200,00	3	3.600,00	3	3.600,00	756,00	4.356,00	
ASSESSOR TÉCNICO I	CC2	800,00	6	4.800,00	6	4.800,00	1.008,00	5.808,00	
TOTAL		4.500,00	10	10.900,00	10	10.900,00	2.289,00	13.189,00	
SEC. MUN. DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO									
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CCE	2.500,00	1	2.500,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC1	1.200,00	3	3.600,00	2	2.400,00	504,00	2.904,00	
ASSESSOR TÉCNICO I	CC2	800,00	3	2.400,00	2	1.600,00	336,00	1.936,00	
TOTAL		4.500,00	7	8.500,00	5	6.500,00	1.365,00	7.865,00	
SEC. MUN. DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS									
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CCE	2.500,00	1	2.500,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC1	1.200,00	3	3.600,00	2	2.400,00	504,00	2.904,00	
ASSESSOR TÉCNICO I	CC2	800,00	2	1.600,00	1	800,00	168,00	968,00	
TOTAL		4.500,00	6	7.700,00	4	5.700,00	1.197,00	6.897,00	
SEC. MUN. DE URB., HAB., ASS. FUND.									
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CCE	2.500,00	1	2.500,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC1	1.200,00	2	2.400,00	1	1.200,00	252,00	1.452,00	
ASSESSOR TÉCNICO I	CC2	800,00	2	1.600,00	2	1.600,00	336,00	1.936,00	
TOTAL		4.500,00	5	6.500,00	4	5.300,00	1.113,00	6.413,00	
SEC. MUN. DE SAÚDE, AÇÃO SOCIAL E RE. DO TRAB.									
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CCE	2.500,00	1	2.500,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC1	1.200,00	2	2.400,00	1	1.200,00	252,00	1.452,00	
ASSESSOR TÉCNICO I	CC2	800,00	2	1.600,00	2	1.600,00	336,00	1.936,00	
TOTAL		4.500,00	5	6.500,00	4	5.300,00	1.113,00	6.413,00	
SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO E DA CULTURA									
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CCE	2.500,00	1	2.500,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC1	1.200,00	3	3.600,00	3	3.600,00	756,00	4.356,00	
ASSESSOR TÉCNICO I	CC2	800,00	6	4.800,00	4	3.200,00	672,00	3.872,00	
TOTAL		4.500,00	10	10.900,00	8	9.300,00	1.953,00	11.253,00	
SEC. MUN. DE MEIO AMB., TUR. E ESPORTE									
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CCE	2.500,00	1	2.500,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC1	1.200,00	6	7.200,00	5	6.000,00	1.260,00	7.260,00	
ASSESSOR TÉCNICO I	CC2	800,00	4	3.200,00	4	3.200,00	672,00	3.872,00	
TOTAL		4.500,00	11	12.900,00	10	11.700,00	2.457,00	14.157,00	
TOTAL GERAL			69	85.900,00	56	71.000,00	14.910,00	85.910,00	



CARGO	ATUAL				Ocupados	Valor	Encargos	TOTAL
	Símbolo	Valor	Quant.	Valor				
GABINETE DO PREFEITO								
CHEFE DE GABINETE	CCE	2.500,00	1	2.500,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00
ASSESSOR ESPECIAL	CC1	2.500,00	3	7.500,00	2	5.000,00	1.050,00	6.050,00
ASSESSOR TÉCNICO I	CC3	800,00	6	4.800,00	7	8.400,00	1.784,00	10.184,00
ASSESSOR TÉCNICO II	CC4	700,00	2	1.400,00	2	1.400,00	1.008,00	5.808,00
ASSESSOR TÉCNICO III	CC8	500,00	2	1.000,00	2	1.000,00	294,00	1.894,00
ASSISTENTE TÉCNICO I	CC7	400,00	7	2.800,00	7	2.800,00	210,00	3.210,00
ASSISTENTE TÉCNICO II	CC8	300,00	2	600,00	2	600,00	588,00	3.388,00
ASSISTENTE TÉCNICO III	CC8	800,00	29	27.800,00	29	26.500,00	1.260,00	32.065,00
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL								
TOTAL	CC1	1.200,00	1	1.200,00	1	1.200,00	252,00	1.452,00
PROCURADORIA GERAL								
TOTAL	CCE	2.500,00	1	2.500,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00
SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS								
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CCE	2.500,00	1	2.500,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC1	1.200,00	3	3.600,00	3	3.600,00	756,00	4.356,00
ASSESSOR TÉCNICO I	CC3	800,00	3	2.400,00	3	2.400,00	504,00	2.904,00
ASSESSOR TÉCNICO II	CC7	400,00	7	2.800,00	7	2.800,00	588,00	3.388,00
ASSESSOR TÉCNICO III	CC8	300,00	14	4.200,00	14	4.200,00	882,00	5.082,00
TOTAL		5.200,00	28	15.500,00	28	15.500,00	3.255,00	18.755,00
SEC. MUN. DE OBRAS, URBANISMO E HABITAÇÃO								
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CCE	2.500,00	1	2.500,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC1	1.200,00	2	2.400,00	1	1.200,00	252,00	1.452,00
ASSESSOR TÉCNICO I	CC3	800,00	1	800,00	1	800,00	168,00	968,00
ASSESSOR TÉCNICO II	CC5	600,00	1	600,00	1	600,00	126,00	726,00
ASSESSOR TÉCNICO III	CC7	400,00	4	1.600,00	4	1.600,00	336,00	1.936,00
ASSISTENTE TÉCNICO I	CC8	300,00	6	1.800,00	6	1.800,00	378,00	2.178,00
ASSISTENTE TÉCNICO II	CC8	500,00	17	8.500,00	14	8.500,00	1.785,00	10.285,00
TOTAL		5.800,00	28	15.500,00	28	15.500,00	3.255,00	18.755,00
SEC. MUN. DE SAÚDE, AÇÃO SOCIAL E RE. DO TRAB.								
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CCE	2.500,00	1	2.500,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC1	1.200,00	3	3.600,00	3	3.600,00	756,00	4.356,00
ASSESSOR TÉCNICO I	CC3	800,00	3	2.400,00	3	2.400,00	504,00	2.904,00
ASSESSOR TÉCNICO II	CC7	400,00	7	2.800,00	7	2.800,00	588,00	3.388,00
ASSESSOR TÉCNICO III	CC8	300,00	14	4.200,00	14	4.200,00	882,00	5.082,00
TOTAL		5.800,00	28	15.500,00	28	15.500,00	3.255,00	18.755,00
SEC. MUN. DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA								
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CCE	2.500,00	1	2.500,00	1	2.500,00	525,00	3.025,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC1	1.200,00	1	1.200,00	1	1.200,00	252,00	1.452,00
DIRETOR DE CENTRO ESPECIAL	CC2	1.000,00	1	1.000,00	1	1.000,00	210,00	1.210,00
ASSESSOR TÉCNICO I	CC3	800,00	9	7.200,00	9	7.200,00	1.512,00	8.712,00
ASSESSOR TÉCNICO II	CC7	400,00	3	1.200,00	3	1.200,00	252,00	1.452,00
ASSESSOR TÉCNICO III	CC8	300,00	4	1.200,00	4	1.200,00	252,00	1.452,00
TOTAL		6.200,00	19	22.200,00	19	22.200,00	4.682,00	26.882,00
TOTAL			102	86.500,00	99	83.400,00	17.514,00	100.914,00



PROJETO DE LEI

SÚMULA: "Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná e dá outras providências".

Autor: Poder Executivo

TÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

CAPÍTULO I - DA NATUREZA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 1º - Para desenvolver e cumprir suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná disporá de unidades organizacionais típicas de Administração Direta e de Entidades de Administração Indireta.

§ 1º. A Administração Direta compreende serviços dependentes, encarregados das atividades próprias da Administração Pública, a saber:

- I - Órgãos de Consulta e Aconselhamento ao Prefeito nas suas relações com a sociedade organizada;
- II - Unidades de Assessoramento e Apoio direto ao Prefeito, para desempenho de funções auxiliares, serviços-meio, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;
- III - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgão de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da Ação do Poder Executivo Municipal, e;
- IV - Unidades Desconcentradas:
 - a) de colaboração com os Governos Federal e Estadual, e;



b) Administração Regional, para a administração de distritos e de acompanhamento da execução de obras e serviços de interesse de segmentos específicos da população.

§ 2º. A Administração Indireta compreende entidades tipificadas na Legislação Nacional, a saber:

- I - Autarquia;
- II - Fundação;
- III - Empresa Pública, e;
- IV - Sociedade de Economia Mista.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º - A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná passa a ser a seguinte:

I - ÓRGÃOS DE CONSULTA E ACONSELHAMENTO:

- a) Conselho Municipal da Saúde;
- b) Fundo Municipal da Saúde;
- c) Conselho Municipal da Ação Social;
- d) Fundo Municipal da Ação Social;
- e) Conselho Municipal da Educação;
- f) Fundo Municipal da Educação;
- g) Conselho Municipal de Contribuintes e Usuários;
- h) Conselho Municipal dos Transportes Coletivos;
- i) Conselho Municipal do Trabalho;
- j) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- k) Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- l) Conselho Municipal do Desporto;
- m) Fundo Municipal do Desporto;
- n) Conselho Municipal do Turismo;
- o) Fundo Municipal do Turismo;
- p) Conselho Municipal do Desenvolvimento Urbano e Rural;
- q) Conselho Municipal do Planejamento;
- r) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;



- s) Conselho Municipal do Desenvolvimento Comercial;
- t) Conselho Tutelar da Infância e da Adolescência;
- u) Fundo Municipal da Infância e da Adolescência;
- v) Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Paraná;
- w) Conselho Municipal da Habitação;
- x) Fundo Municipal da Habitação;
- y) Conselho Municipal de Cultura;
- z) Fundo Municipal de Cultura.
- a1) Conselho Municipal de Segurança

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município (PROGER);
- c) Assessorias Especiais;
- d) Administrações Regionais.

III - ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO:

- a) Secretaria Municipal de Administração (SMAD), e;
- b) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento (SMUFIP).

IV - ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM:

- a) Secretaria Municipal da Saúde, Ação Social e Relações do Trabalho (SMUSAT);
- b) Secretaria Municipal da Educação e da Cultura (SMEC);
- c) Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Assuntos Fundiários (SMUHAF);
- d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Esporte (SMMATER), e;
- e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SMOSP).

V - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL:

- a) Junta de Serviço Militar;
- b) Representante do Ministério do Trabalho;



- c) Representante do Instituto de Identificação;
- d) Procon, e;
- e) Outros órgãos.

Art. 3º - Além das Secretarias especificadas no artigo anterior, o Prefeito Municipal poderá instalar Secretarias Municipais de natureza extraordinária, para a condução 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 ou tarefa a ser cumprida, os meios administrativos e a indicação dos recursos financeiros que deverá usar e, se for o caso, as unidades administrativas que devam temporariamente ser vinculadas ao novo mecanismo.

Art. 4º - Os níveis hierárquicos orgânicos e funcionais das Secretarias Municipais são os seguintes:

I - NÍVEIS HIERÁRQUICOS ORGÂNICOS

- a) 1º Nível - Secretaria;
- b) 2º Nível - Departamento;
- c) 3º Nível - Divisão, e;
- d) 4º Nível - Serviço.

II - NÍVEIS HIERÁRQUICOS FUNCIONAIS

- a) Secretário Municipal;
- b) Diretor de Departamento;
- c) Chefe de Divisão, e;
- d) Chefe de Serviço.

Art. 5º - O Prefeito Municipal por meio de Decretos, regulamentará a estrutura e o funcionamento de cada uma das unidades indicadas neste Título.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas serão criadas de acordo com a estrutura de cada Secretaria, observadas nos Decretos de regulamentação.

Art. 6º - As Estruturas Organizacional e Funcional básicas de cada uma das Secretarias Municipais, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:



I - Nível de Direção Superior, representado pelo Secretário Municipal, o Procurador Geral do Município, o Chefe de Gabinete e Assessor Especial símbolo CCE, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados da área de atividades;

II - Nível de Atuação Programática, representado por Diretor de Departamento e Administrador Regional, símbolo CC-1, com funções de desenvolvimento de programas ou projetos de caráter permanente ou transitório, inerentes à finalidade do órgão;

III - Nível de Assessoramento, representado por Chefe de Divisão, com funções de organização, operacionalização e controle de determinadas atividades que, por sua importância, complexidade, nível de responsabilidade e limite de decisão, exijam tratamento diferenciado equipe de Apoio Técnico e Administrativo, símbolo CC-2;

IV - Nível de Atuação Operacional, representado por Assistente Técnico I, II e símbolos CC-3, CC-4;

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica as Secretarias Municipais de Natureza Extraordinária.

Art. 7º - O Procurador Geral, Chefe de Gabinete e Assessor Especial CC-E, cujas unidades estão indicadas no artigo 2º, inciso II, alíneas "a", "b" e "c", têm deveres e prerrogativas de Secretário Municipal.

Art. 8º - A representação gráfica da Estrutura Organizacional Básica fixada neste Título é a constante do Anexo I, parte integrante desta Lei.

TÍTULO II - DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA.

CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DE CONSULTA E ACONSELHAMENTO

Art. 9º - As atribuições, composição e a forma de funcionamento dos Órgãos de Consulta e Aconselhamento serão fixadas por ato do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO

SEÇÃO I - DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 10 - O Gabinete do Prefeito tem como áreas de competência:



- I - a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito e a transmissão e controle das ordens por ele emanadas;
- II - assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto às autoridades e a população em geral e com a Câmara Municipal;
- III - a coordenação de sua agenda oficial, o cerimonial, as atividades de apoio a Junta do Serviço Militar e Defesa Civil;
- IV - a coordenação, o controle, o encaminhamento e acompanhamento da Mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal e dos documentos necessários a transição administrativa;
- V - exercer o controle de anteprojetos de lei, quanto ao seu encaminhamento à Câmara Municipal;
- VI - atender e controlar os prazos legislativos previstos na Lei Orgânica do Município;
- VII - preparação dos despachos do Prefeito com as entidades representadas nos órgãos de consulta e aconselhamento, e;
- VIII - a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Executivo ao Legislativo.

SEÇÃO II - DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS

Art. 11 - Assessoria Especial do Prefeito tem como área de competência o assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal, em tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III - DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12 - A Procuradoria Geral do Município tem como áreas de competência:

- I - a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;
- II - assessoramento às unidades da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- III - emissão de pareceres em contratos, convênios, ajustes e acordos nos quais o Município seja parte;
- IV - emissão de pareceres em processos licitatórios;
- V - a preparação e a análise de anteprojetos de lei;
- VI - controle documental da Legislação Municipal;
- VII - a cobrança da Dívida Ativa judicial;
- VIII - a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas, e outras atividades correlatas;
- IX - a elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.



SEÇÃO IV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13. - A Secretaria Municipal da Administração tem como áreas de competência:

- I - planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais, bens e serviços, o arquivo, o protocolo, a reprografia e aquisição de materiais;
- II - aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
- III - a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- IV - a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, zeladoria e cantina;
- V - a execução da manutenção preventiva de equipamentos em geral da área administrativa;
- VI - a recepção e o atendimento ao público em geral;
- VII - a organização e o controle do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços do Município;
- VIII - executar atividades nas áreas de compras e licitações, elaborando editais, convites, normalizações, contratos, aditamentos e termos de convênios, ajustes e acordos em que o Município seja parte;
- IX - atividades de administração de pessoal, a folha de pagamentos e o treinamento dos servidores;
- X - controle dos atos formais de pessoal;
- XI - registro e publicações dos atos oficiais do Município;
- XII - guarda e o controle dos contratos administrativos do Município;
- XIII - assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência, o planejamento da ocupação e destinação de espaços nos prédios municipais;
- XIV - administração de Distritos que venham a ser constituídos;
- XV - controle e administração do Centro de Processamento de Dados;
- XVI - confecção controle e ou elaboração dos decretos e portarias;
- XVII - normatizar o fluxo de documentos e das atividades relativas a sua área de competência, e;
- XVIII - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

SEÇÃO V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem como áreas de competência:

- I - elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, observadas as diretrizes fixadas para as rubricas de Investimentos;
- II - execução da política tributária, fiscal, financeira e orçamentária;
- III - inscrição e o cadastramento de contribuintes;



- IV - lançamento, arrecadação, fiscalização e inscrição em dívida ativa dos tributos devidos ao Município;
- V - elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços da Prefeitura, bem como a publicação de informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- VI - registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- VII - assessoramento aos demais órgãos do Município em assuntos de finanças;
- VIII - guarda e a movimentação de valores, a programação de desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- IX - prestação anual de contas;
- X - análise e a conveniência da criação e extinção de Fundos Especiais, o controle e a fiscalização da sua gestão;
- XI - controle de investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- XII - auditoria das operações contábeis financeiras;
- XIII - relacionamento com o sistema bancário;
- XIV - prestar assessoria ao Conselho Municipal de Contribuintes e Usuários;
- XV - coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração do plano de governo do Município, através da execução de programas e projetos sob a responsabilidade dos órgãos e entidades da Administração;
- XVI - controle dos prazos de responsabilidade e a divulgação dos documentos referentes a prestação de contas municipais com vista à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVII - avaliar planos, programas e projetos acompanhando e avaliando outras atividades correlatas, e;
- XVIII - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

CAPÍTULO III - DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, AÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES DO TRABALHO.

Art. 15 - A Secretaria Municipal da Saúde, Ação Social e Relações do Trabalho tem como área de competência:

- I - assistência ao Prefeito nas suas relações com os respectivos Conselhos e a comunidade;
- II - implementação de programas de ação visando a melhoria das condições de vida da população;
- III - atendimento às pessoas e segmentos da população em situação de marginalidade social e comunitária;
- IV - implementação de programas de atendimento à criança e ao adolescente carente na satisfação de suas necessidades básicas não atendidas pela família ou comunidade;



- V - programas de atendimento ao idoso e aos portadores de deficiências na satisfação de suas necessidades;
- VI - promoção e o incentivo ao desenvolvimento comunitário;
- VII - planejamento e execução da política do trabalho no Município;
- VIII - assessoria ao Conselho Municipal da Ação Social, Conselho Municipal do Trabalho e ao Conselho Tutelar da Infância e da Adolescência;
- IX - execução da política da saúde no âmbito do Município, compreendendo o relacionamento institucional e gerencial com entidades estaduais e federais ligadas ao Sistema Único de Saúde;
- X - implantação de programas e projetos e atividades relativas à nutrição e a assistência médico-odontológica a população em postos de Atendimento, postos de Saúde e Ambulatórios no perímetro urbano e rural;
- XI - concepção e execução dos planos de vigilância sanitária, de acordo com o estabelecido no Código Sanitário Federal, Estadual e Municipal;
- XII - atendimento médico de urgência a população;
- XIII - articulação com a Secretaria Municipal da Educação e da Cultura para pronto atendimento das necessidades de atenção médica e odontológica, acompanhamento nutricional e psicológico aos alunos da rede municipal de ensino;
- XIV - implantação e a fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- XV - inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão;
- XVI - assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- XVII - promoção de campanhas de vacinação;
- XVIII - promover em conjunto com a secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Esporte, ações voltadas à fiscalização, o manejo ambiental e a correta utilização das áreas ambientais do Município.
- XIX - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

SEÇÃO II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA

Art. 16 - A Secretaria Municipal da Educação e da Cultura tem como áreas de competência:

- I - planejamento e a execução das atividades pedagógicas de ensino regular da competência do Município através das escolas urbanas e rurais que formam a rede municipal de ensino;
- II - assistência ao escolar no que tange à merenda e ao transporte escolar;
- III - articulação com a Secretaria Municipal da Saúde, Ação Social e Relações do Trabalho para atendimento das necessidades dos alunos da rede municipal;
- IV - criação em consonância com a Ação Social de programas que visem o atendimento às crianças de 0 a 6 anos de família de baixa renda, através de creches municipais ou comunitárias conveniadas;
- V - aperfeiçoamento do Corpo Docente;
- VI - controle da documentação escolar relativa ao ensino fundamental até a 4ª série;



- VII - pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;
- VIII - articulação com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal;
- IX - planejamento e execução das atividades culturais do Município;
- X - promoção de festividades cívicas, no que se refere a sua área de competência;
- XI - planejamento e administração de museus, bibliotecas, teatros e galerias de arte, corais e banda de música;
- XII - defesa do Patrimônio Municipal de valor artístico, folclórico, cultural e histórico;
- XIII - desenvolver em conjunto com a secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Esporte, as políticas públicas de educação ambiental.
- XIV - planejamento solicitação e acompanhamento das obras de infra-estrutura para a educação;
- XV - promover intercâmbios com entidades governamentais, não governamentais e privadas de origem nacional e estrangeira, visando à elaboração de convênios para a implantação de projetos que permitam maior qualidade no ensino e maior participação da comunidade na escola.
- XVI - assessoramento ao Conselho Municipal da Educação e ao Conselho Municipal da Cultura, e;
- XVII - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

SEÇÃO III - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS.

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Assuntos Fundiários tem como áreas de competência:

- I - implementação e fiscalização da legislação relativa ao parcelamento do solo, a loteamentos e ao Código de Obras e Posturas Municipais;
- II - exame e a fiscalização de projetos de obras e edificações;
- III - expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso ou parcelamento do solo, ou de uso de equipamentos e bens públicos;
- IV - manter e atualizar o Cadastro Técnico Municipal;
- V - execução direta ou por meio de terceiros dos serviços de topografia;
- VI - fornecimento e controle da numeração predial;
- VII - identificação e emplacamento dos logradouros públicos;
- VIII - atualização do sistema Cartográfico Municipal;
- IX - repressão às construções e loteamentos clandestinos bem como ao comércio irregular;
- X - elaboração, controle e fiscalização dos projetos de saneamento do Município, de acordo com a legislação pertinente;



- XI - executar, planejar e implantar programas de habitação popular destinados a melhorar as condições de moradia da população carente do Município;
- XII - planejar e executar programas de acesso a lotes mínimos dotados de infra-estrutura, e estimular e assistir tecnicamente projetos comunitários e associativos de construções de habitação popular;
- XIII - planejar, regulamentar e opinar na titulação de áreas ocupadas por população de baixa renda;
- XIV - planejar e promover o assentamento em lotes ou áreas de famílias de baixa renda;
- XV - auxiliar nos critérios que assegurem a função social da propriedade; articulando com órgãos estaduais e federais competentes quando couber;
- XVI - estimular a iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
- XVII - promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares nos termos da legislação pertinente;
- XVIII - proceder ao levantamento de áreas públicas indevidamente ocupadas e opinar quanto à desocupação das mesmas;
- XIX - assessorar o Conselho Municipal da Habitação, e;
- XX - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

SEÇÃO V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E ESPORTE.

- Art. 18 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Esporte tem como áreas de competência:
- I - planejamento operacional, a formulação e a execução da política de proteção ambiental, do turismo e do desporto no Município;
 - II - promover o desenvolvimento turístico fixando diretrizes e elaborando calendários de eventos;
 - III - promover intercâmbios com entidades governamentais, não governamentais e privadas de origem nacional ou estrangeira visando a divulgação, participação e convênios para a exploração do potencial turístico existente no município;
 - IV - assessoramento aos Conselhos Municipais de Meio Ambiente, Turismo e Desporto;
 - V - desenvolver em parceria com a Secretaria de Educação e da Cultura, as políticas públicas de educação ambiental;
 - VI - planificar, efetuar e fiscalizar os serviços de coleta, transporte e destinação de lixo domiciliar e de resíduos especiais ou perigosos;
 - VII - promover em conjunto com a Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Assuntos Fundiários, bem como a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, o planejamento, a orientação e a execução e manutenção de floreiras instaladas em via públicas, praças, parques ou prédios públicos;
 - VIII - planejar e coordenar as atividades de recuperação de praças, parques, bosques, jardins e áreas de lazer;



- IX - realizar e promover estudos, pesquisas e convênios em questões que visem a preservação da fauna, da flora e saneamento ambiental;
- X - promover intercâmbios e ou convênios com entidades governamentais, não governamentais e privadas de origem nacional ou estrangeiras visando a preservação e conservação dos recursos naturais ambientais do Município;
- XI - emitir pareceres quanto à implantação de loteamentos, habitações, atividades comerciais e industriais, sobre impactos ambientais advindas da atividade;
- XII - desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;
- XIII - levantamento e cadastramento das áreas verdes, bem como a fiscalização das reservas naturais ambientais;
- XIV - combate permanente à poluição ambiental;
- XV - planejar e executar as operações referentes ao ecoturismo;
- XVI - elaborar e fixar diretrizes para o calendário desportivo;
- XVII - promoção de intercâmbios com entidades governamentais e não governamentais e privadas de origem nacional ou estrangeira, visando à divulgação e a participação do esporte do Município, e;
- XVIII - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

SEÇÃO VI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Art. 19 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem como áreas de competência:
- I - planejamento operacional e a execução, por adjudicação de outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras e serviços públicos e próprios municipais abrangendo construções, reformas e reparos;
 - II - abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, construção civil;
 - III - serviço de recuperação de móveis e instalações;
 - IV - produção de materiais auxiliares para obras de engenharia;
 - V - manutenção preventiva e a recuperação de veículos leves, pesados, máquinas e equipamentos;
 - VI - execução por administração direta ou através de terceiros, dos serviços de iluminação pública e eletrificação rural;
 - VII - implantação e manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio ao trânsito;
 - VIII - execução dos projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
 - IX - administração, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer;
 - X - 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;
 - XI - administrar e executar os serviços de varrição manual e mecânica, por próprio meio ou pela execução através de contratação de serviços de terceiros;



- XII - serviços de limpeza, fiscalização, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano, na área rural e na orla marítima, e;
- XIII - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

SEÇÃO V - DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL

Art. 20 - As atribuições, composições de funcionamento dos órgãos de colaboração com os Governos Federal e Estadual, serão estabelecidos em ato do Executivo Municipal, com anuência do Poder Legislativo, quando necessário, observadas as condições especificadas em convênios, acordos ou ajustes com os mesmos.

SEÇÃO VI - DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

Art. 21 - As Administrações Regionais, tem como área de competência:

- I - representação da administração Municipal em regiões do Município determinadas por Lei;
- II - criação de meios técnicos e administrativos facilitadores da execução de programas e atividades das várias Secretarias Municipais;
- III - assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação com a população rural;
- IV - ação auxiliar para a execução das leis e posturas municipais;
- V - auxílio na fiscalização de obras de pequeno porte de recuperação de pavimentos, manilhamentos, drenagens e iluminação pública;
- VI - encaminhamento de expedientes ao protocolo geral, bem como o acompanhamento nos diversos órgãos municipais, e outras atividades correlatas.

TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS GERÊNCIAS

Art. 22 - As atribuições de todos e de cada um dos ocupantes das Direções Superiores, previstas no artigo 6º, I, desta lei, são:

- I - Promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração nos objetivos do Governo Municipal;
- II - Despachar diretamente com o Prefeito;
- III - Delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
- IV - Promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável a estadual e federal;
- V - Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria;
- VI - Assessorar o Prefeito Municipal e outros Secretários em assuntos da competência da Secretaria;



- VII - Fazer indicações ao Prefeito Municipal, para provimento dos cargos em comissão e para funções gratificadas;
- VIII - Apreciar em grau de recurso quaisquer decisões no âmbito da Secretaria;
- IX - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos à sua análise;
- X - Apresentar, bimestral e anualmente ao Prefeito Municipal, relatórios crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;
- XI - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;
- XII - Promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- XIII - Exercer ação disciplinar face aos subordinados, nos termos da Lei;
- XIV - Requisitar pessoal, serviços e meios administrativos;
- XV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Os ocupantes das Direções Superiores respondem solidariamente com o Prefeito Municipal, pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem.

Art. 23 - As responsabilidades e atribuições específicas de cada um dos ocupantes de posição de gerência e chefia serão fixadas nos atos de regulamentação desta Lei.

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24 - Compete ainda as Secretarias Municipais o apoio técnico e administrativo aos respectivos Conselhos Municipais e Fundos Municipais, sendo da incumbência da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento a elaboração, o acompanhamento e a fiscalização da execução orçamentária e financeira dos Fundos Municipais.

Art. 25 - Os atos praticados pelos Secretários Municipais na vigência da Lei n.º 118/98, ficam convalidados por esta Lei.

Art. 26 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão existentes na Lei 118/98.

Art. 27 - Ficam criados 130 (cento e trinta) cargos de provimento em comissão, conforme anexo II, parte integrante desta lei.

Art. 28 - Os subsídios dos Agentes Políticos serão fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, de acordo com o estabelecido na Constituição Federal.



Art. 29 - O provimento dos cargos comissionados será feito livremente pelo Prefeito Municipal, gradativamente, de acordo com a implantação da estrutura, podendo o mesmo atribuir aos seus titulares as responsabilidades funcionais de outros cargos em comissão, sem acumulação de remuneração.

Parágrafo Único. Os cargos comissionados previstos no artigo 6º, IV, serão eliminados gradativamente, em virtude da realização de Concurso Público, específico para as funções, conforme determinação em plano de cargos e salários.

Art. 30 - Os funcionários municipais que assumirem cargos em comissão, poderão optar pela remuneração do cargo ou pelo adicional de 20% (vinte por cento) aos seus vencimentos.

Art. 31 - As funções gratificadas serão atribuídas aos servidores integrantes do Quadro Permanente de funcionários da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná, quando responsáveis pela direção de unidades administrativas ou de encargos específicos.

§ 1º. O servidor indicado para ocupar função gratificada, a este título, fará jus a uma gratificação mensal, cujo valor será calculado sobre seu vencimento básico, nele não incorporável, nas seguintes proporções:

- a) FG-1 - 60% (sessenta por cento);
- b) FG-2 - 50% (cinquenta por cento).

§ 2.º. Os funcionários somente serão designados para ocupar funções gratificadas se obtiverem pontuação superior a 65 (sessenta e cinco) pontos na avaliação de desempenho e não tiverem sofrido punição por descumprimento funcional.

Art. 32 - Para execução de seus programas, a Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná, poderá utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, consorciar-se com outras entidades ou Municípios para a solução de problemas comuns, e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, adjudicar a iniciativa privada por meio de terceirização, concessão ou permissão, observadas as disposições legais.

Art. 33 - Aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, o chefe do executivo municipal poderá conceder gratificação pela prestação de serviço em regime de tempo integral e de dedicação exclusiva, RETIDE, em até 50%, nas simbologias CC-1 e CC-2.

§ 1º. O pessoal submetido ao Regime de Tempo Integral de Dedicação Exclusiva, fica obrigado a permanecer à disposição da administração pública em qualquer dia e horário em que forem convocados, sob cumprimento de ordem superiores.



§ 2º. Ao pessoal submetido ao RETIDE, não será devido qualquer adicional por horas extras além da gratificação prevista nesta Lei.

§ 3º. O pessoal submetido ao RETIDE não poderá exercer qualquer outra atividade profissional remunerada ou não, mesmo que de forma autônoma ou profissional liberal, enquanto durar a submissão a este regime.

§ 4º - Constatado o exercício de outra qualquer atividade remunerada, o servidor será retirado do regime especial e devolverá todas as importâncias recebidas indevidamente, com a violação deste artigo.

§ 5º - É permitido ao pessoal submetido ao RETIDE a participação em órgãos colegiados havendo compatibilidade de serviço público, desde que sem remuneração e sem vínculo de obrigatoriedade em tais missões.

Art. 34 - A Estrutura Organizacional até o segundo nível hierárquico orgânico, da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná e das Secretarias Municipais é a constante do anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 35 - Fica a cargo da Secretaria Municipal da Administração a responsabilidade de programar e fazer implantar, de forma ininterrupta, as disposições desta Lei.

Art. 36 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 118 de 21 de dezembro de 1998.

Pontal do Paraná, em 19 de setembro de 2001.


JOSÉ ANTONIO DA SILVA
Prefeito Municipal

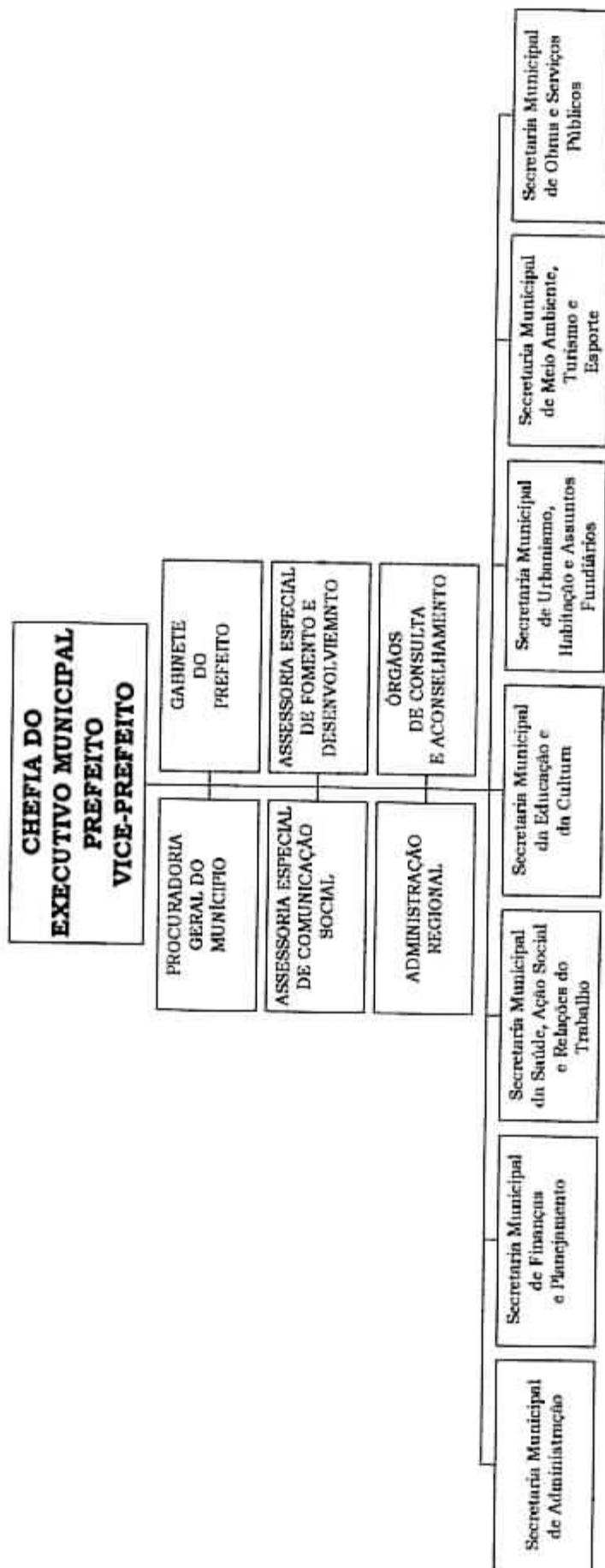

Secretário Municipal de Adm. e Finanças


Procurador Geral



ANEXO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ



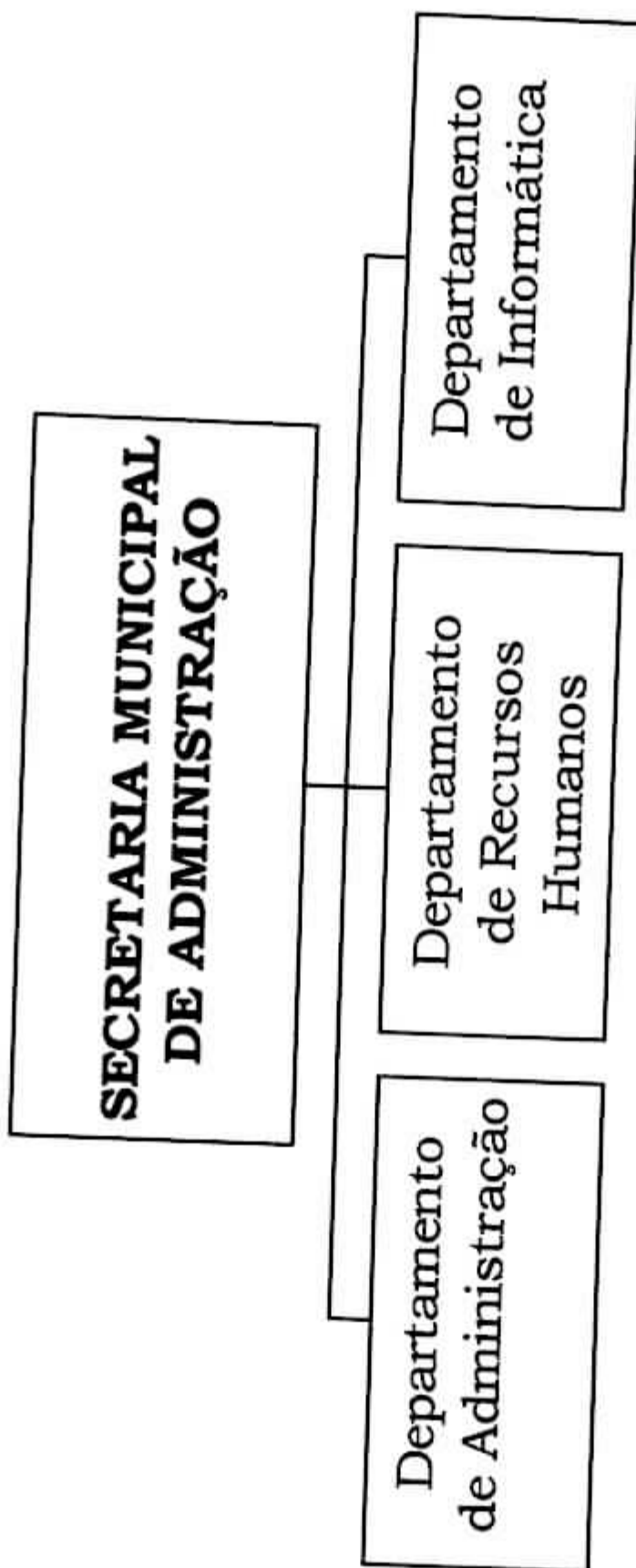


**Prefeitura Municipal
Pontal do Paraná**
Governo Participativo
Gestão 2001/2004

Prefeitura do Município de Pontal do Paraná
Pontal do Paraná - A Menina dos Olhos do Litoral
Rua Guaraguaçu, 675 - Balneário Praia de Leste - Pontal do Paraná / PR
CEP 83.258-000 - Fone/FAX (041) 458-1144

ANEXO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

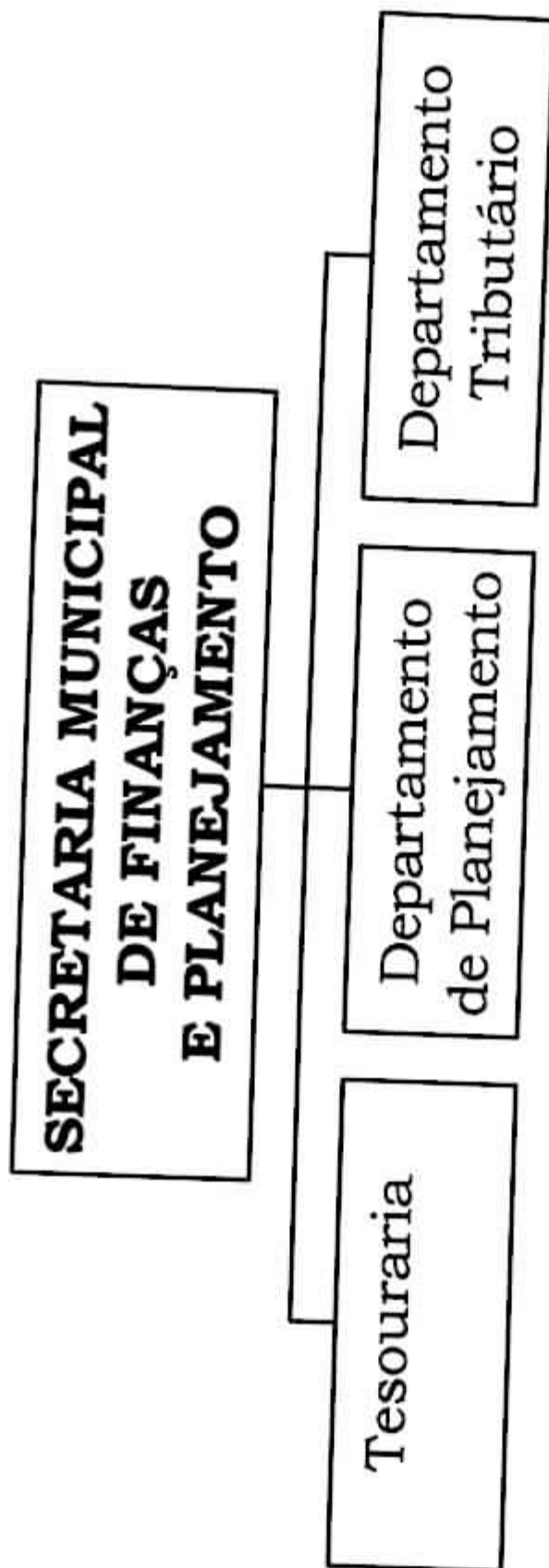


Prefeitura Municipal
Pontal do Paraná
Governo Participativo
Gestão 2001/2004

Prefeitura do Município de Pontal do Paraná
Pontal do Paraná - A Menina dos Olhos do Litoral
Rua Guaraguaçu, 675 - Balneário Praia de Leste - Pontal do Paraná / PR
CEP 83.258-000 - Fone/FAX (041) 458-1144

ANEXO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

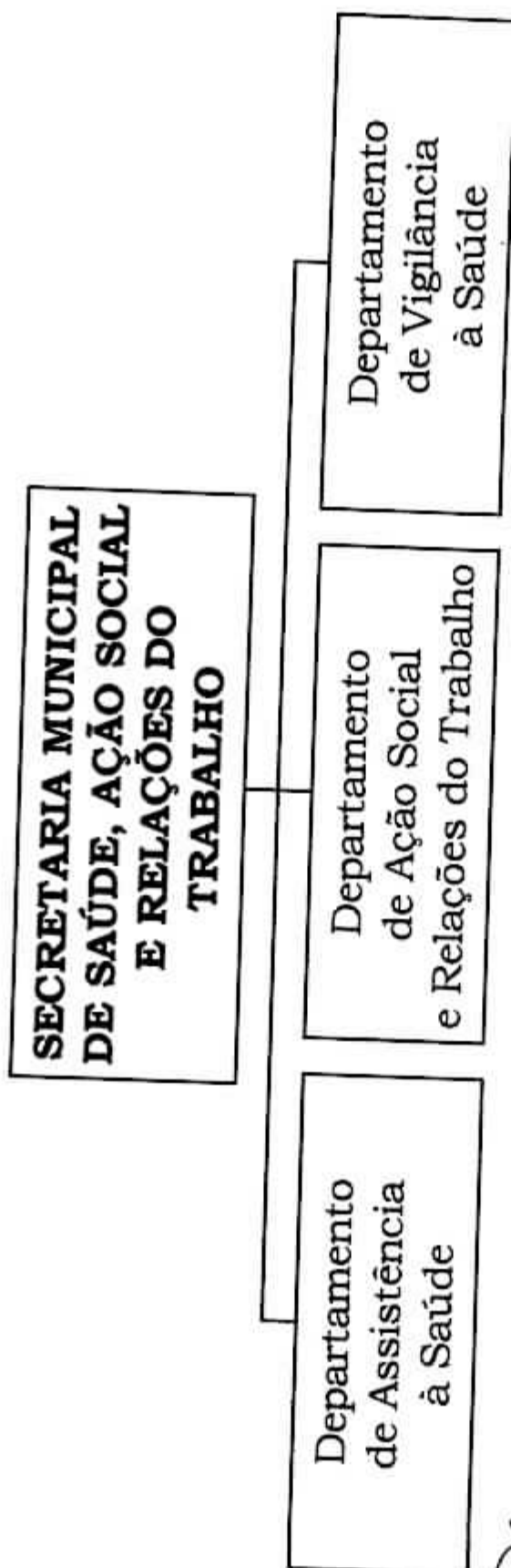
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO





ANEXO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, AÇÃO SOCIAL E
RELAÇÕES DO TRABALHO**



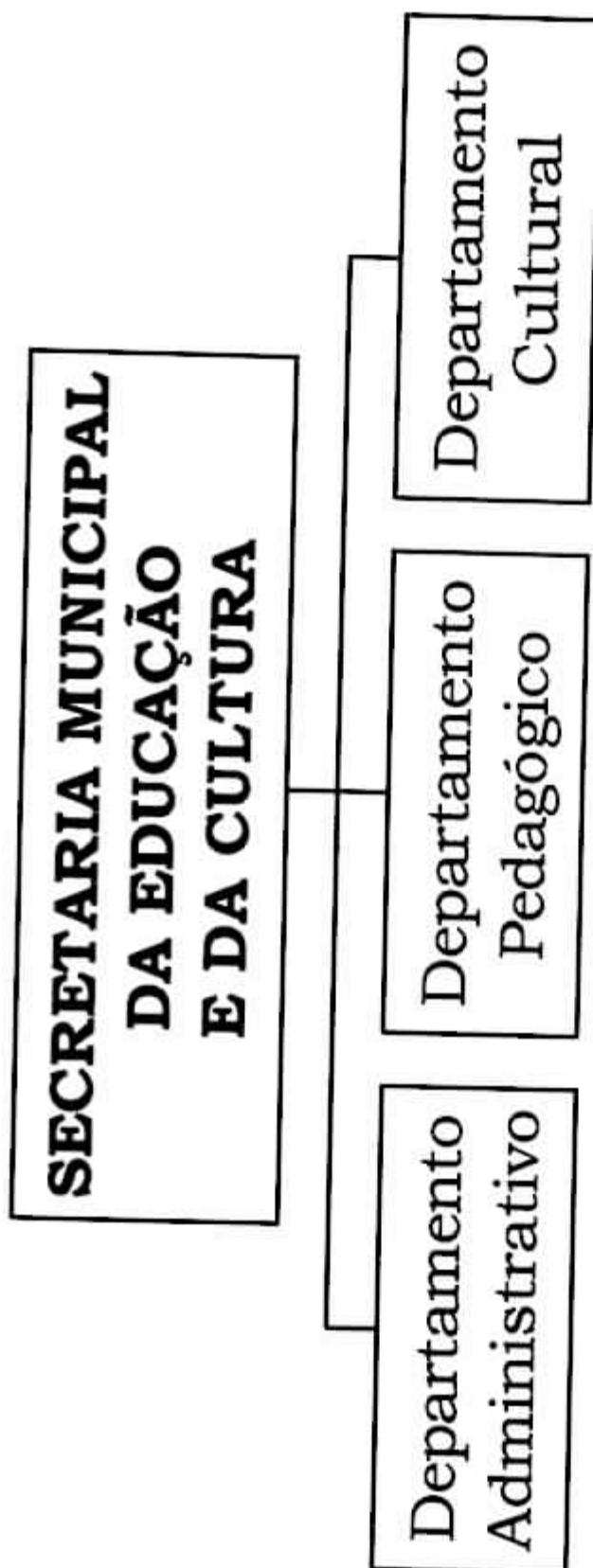


**Prefeitura Municipal
Pontal do Paraná**
Governo Participativo
Sessão 2001/2004

Prefeitura do Município de Pontal do Paraná
Pontal do Paraná - A Menina dos Olhos do Litoral
Rua Guaraguaçu, 675 - Balneário Praia de Leste - Pontal do Paraná / PR
CEP 83.258-000 - Fone/FAX (041) 458-1144

ANEXO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

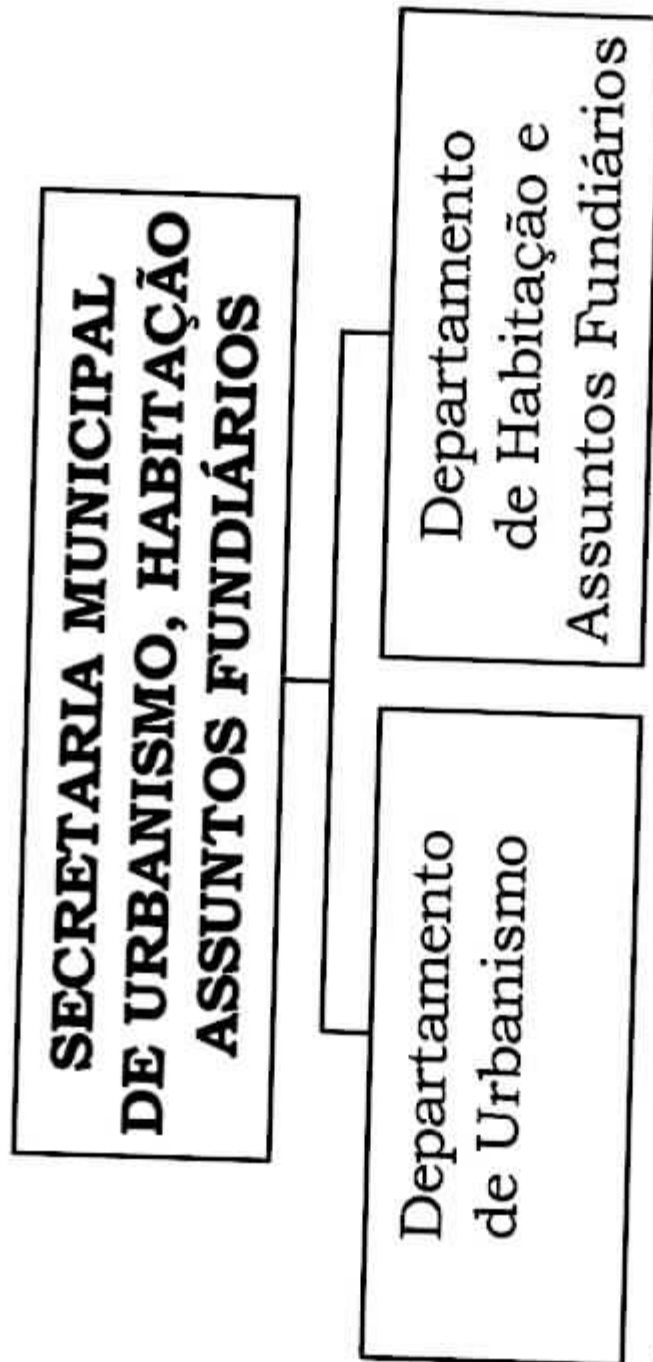
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA





ANEXO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

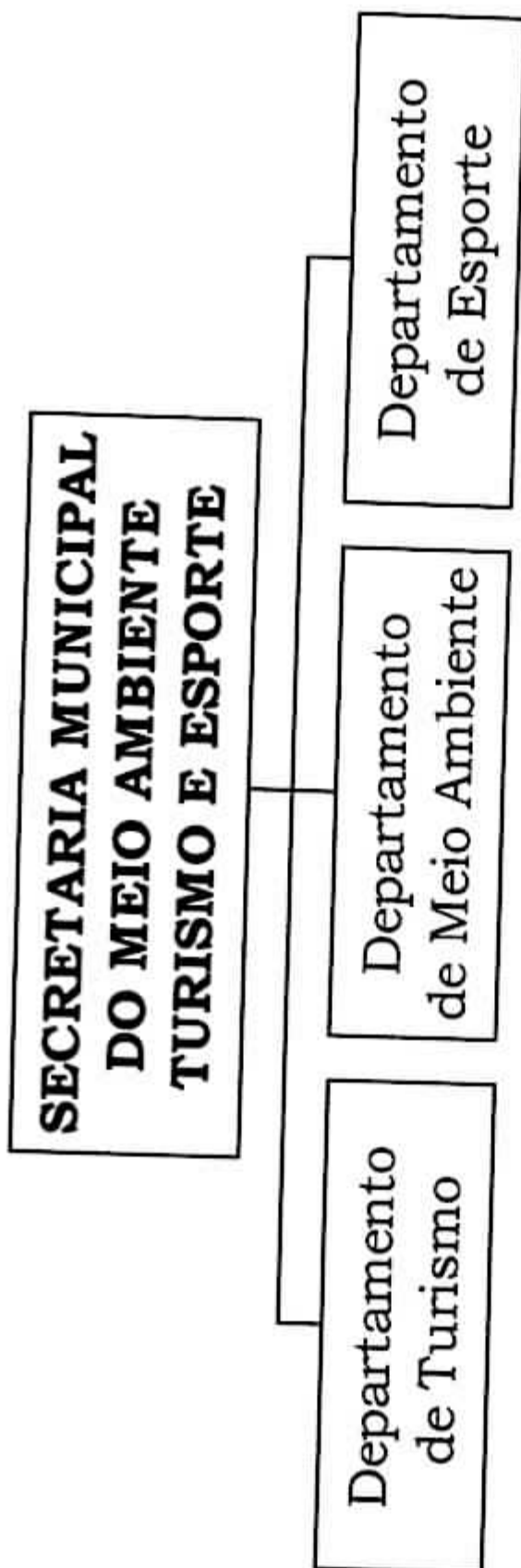
**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, HABITAÇÃO
E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS**





ANEXO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

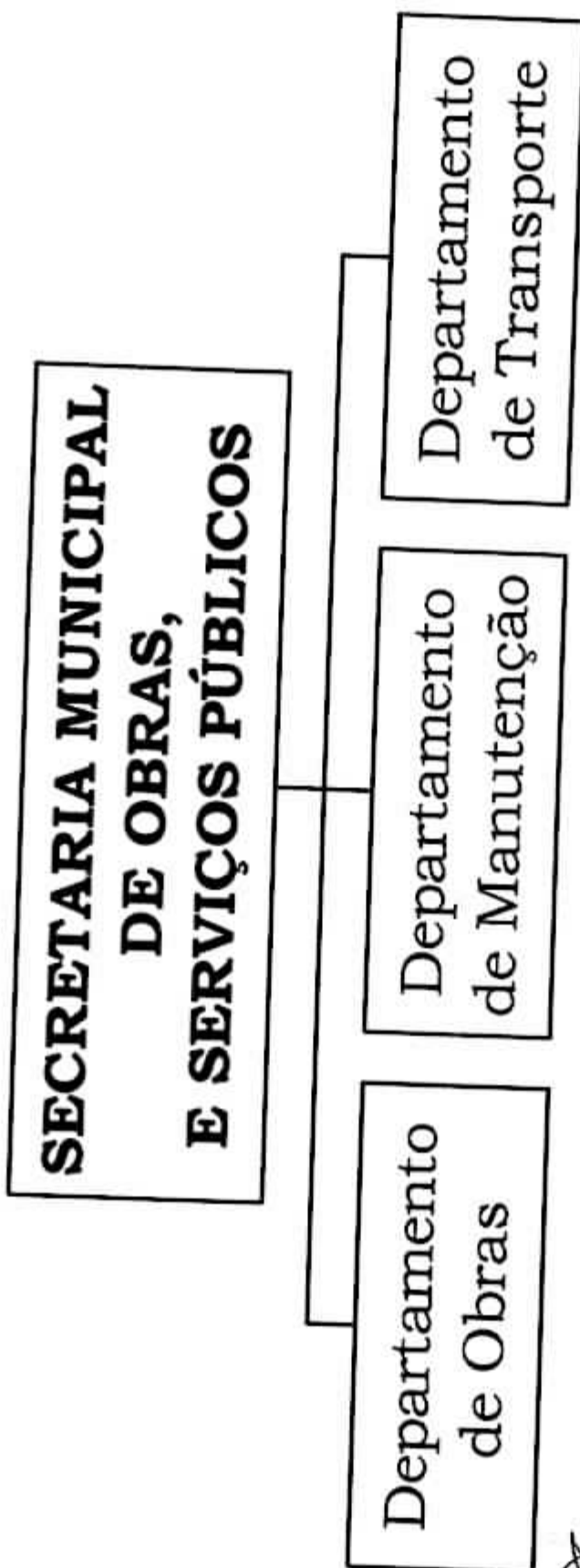
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, TURISMO E ESPORTE





ANEXO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
PÚBLICOS**





ANEXO II - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

Unidade	Cargo	Símbolo	Quant.	Valor
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete *	CC-E	1	2.500,00
	Assessor Especial *	CC-E	2	2.500,00
	Assessor Especial de Comunicação Social	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Especial I	CC-1	3	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	3	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	3	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	1	300,00
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral *	CC-E	1	2.500,00
	Assessor Jurídico	CC-1	2	1.200,00
Administração Regional	Administrador Regional	CC-1	1	1.200,00
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal *	CC-E	1	2.500,00
	Diretor de Depto. Administração.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. Recursos Humanos.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. de Informática	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	6	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	7	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	11	300,00
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário Municipal	CC-E	1	2.500,00
	Tesouraria (Tesoureiro)	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. Planejamento.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. Tributário.	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	3	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	2	400,00



Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	Secretário Municipal	CC-E	1	2.500,00
	Diretor de Depto. Obras.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. de Transporte	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. de Manutenção	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	2	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	2	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	4	300,00
Secretaria Municipal de Urbanismo, da Habitação e dos Assuntos Fundiários	Secretário Municipal	CC-E	1	2.500,00
	Diretor de Depto. de Habitação e Assuntos Fundiários	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. de Urbanismo	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	2	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	3	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	4	300,00



Unidade	Cargo	Símbolo	Quant.	Valor
Secretaria Municipal da Saúde, da Ação Social e das Relações do Trabalho	Secretário Municipal	CC-E #	1	2.500,00
	Diretor Depto. Assistência à Saúde.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. Ação Social e Rel. Trabalho.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor Depto. Vig. Saúde.	CC-1	1	1.200,00
	Assessor técnico	CC-2	6	800,00
	Assistente Técnico II	CC-4	3	300,00
Secretaria Municipal da Educação e da Cultura	Secretário Municipal	CC-E #	1	2.500,00
	Diretor de Depto. Administrativo.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. Cultural.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. Pedagógico.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Creche	CC-1	3	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	4	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	3	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	11	300,00
Secretaria Municipal do Meio Ambiente, do Turismo e do Esporte.	Secretário Municipal	CC-E #	1	2.500,00
	Diretor de Depto. Esportes.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. Turismo.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. Meio Ambiente.	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	2	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	3	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	3	300,00
Total			129	

* Valores determinados de acordo com o disposto no Art. 29, V, da CF.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO E COMISSÃO
DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Parecer nº / 2001

Mensagem n. 046/2001

Processo n. 1064/2001

Súmula: "Dispõe sobre a reestruturação Administrativa do Poder Executivo de Pontal do Paraná e dá outras providências".

Iniciativa: Poder Executivo.

I. Resumo do Assunto:

Trata-se de proposição de iniciativa do Poder Executivo, visando à reforma Administrativa e dá outras providências.

II. Da conveniência:

Julgamos ser oportuno e justo a iniciativa sob exame, entendendo que se faz necessário adequar a Administração nos moldes exigidos pela Lei Complementar 101/2001.

Ademais, a medida vem atender a demanda de trabalhos exigida pela nova realidade em que vivemos.

Este relator propõe a seguinte emenda:

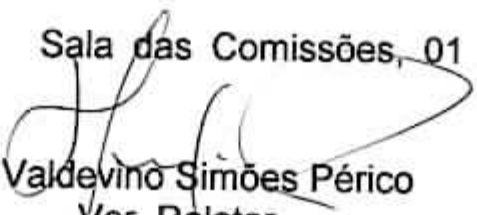
Art. 36. Esta Lei entrará em vigor no dia 01 de dezembro de 2001, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n. 118 de 21 de dezembro de 1998.



III. Da Constitucionalidade

Nada obstante cumpre ressaltar que a mesma está de acordo com os preitos da Constituição Federal, e do regimento Interno de nossa Casa de Leis. Por estas razões somos pelo prosseguimento e aprovação do mesmo.

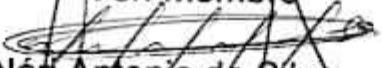
2001. Sala das Comissões, 01 de outubro de

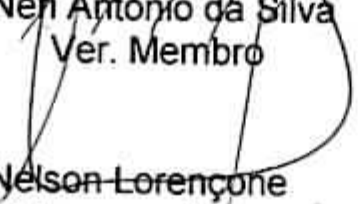

Valdevino Simões Périco
Ver. Relator

Votam com o Relator:


Marco Aurélio Pessa
Ver. Membro

Sebastião Ribeiro da Silva
Ver. Membro


Neri Antonio da Silva
Ver. Membro


Nelson Lorençone
Ver. membro



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

DIRETORIA JURÍDICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

REFERÊNCIA: PROCESSO N.º 1064/01

PARECER

Trata-se de proposição, apresentada pelo Poder Executivo Municipal, visando a sua reestruturação administrativa dando outras providências.

No que toca à redação e técnica legislativa, não há reparos a se fazer. A constitucionalidade de tal também resta preservada.

A justificativa apresentada pela mensagem n.º 046/01 e o relatório de impacto financeiro em anexo, bem demonstra a luz que norteou os ideais de confecção da presente proposição, merecendo destaque a tentativa de um melhor enquadramento a nova realidade trazida pela novel Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000).

Assim sendo, e estando a iniciativa dentro da competência exclusiva do Executivo Municipal, é evidente que a proposição merece especial zelo desta Casa de Leis para que haja sua aprovação a fim de que se amolde a realidade do Município de Pontal do Paraná a legislação pátria recente.

É o que me parece.

Pontal do Paraná, 27 de Setembro de 2001.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná

PROTOCOLO

Processo N.º 1083/01

Data: 27/09/01

Hora: 15:00 hrs

Resp.: *RSilva*

Cristian Luiz Moraes
CRISTIAN LUIZ MORAES
DIRETOR JURÍDICO
OAB N.º 25.855/PR

§ 2º. A Administração Indireta compreende entidades específicas na Legislação Nacional, a saber:

- I - Autarquia;
- II - Fundação;
- III - Empresa Pública, e;
- IV - Sociedade de Economia Mista.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º - A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Ponta do Paraná passa a ser a seguinte:

I - ÓRGÃOS DE CONSULTA E ACONSELHAMENTO:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Fundo Municipal de Saúde;
- c) Conselho Municipal de Ação Social;
- d) Fundo Municipal de Ação Social;
- e) Conselho Municipal de Educação;
- f) Fundo Municipal de Educação;
- g) Conselho Municipal de Contribuintes e Usuários;
- h) Conselho Municipal dos Transportes Coletivos;
- i) Conselho Municipal do Trabalho;
- j) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- k) Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- l) Conselho Municipal do Desporto;
- m) Fundo Municipal do Desporto;
- n) Conselho Municipal do Turismo;
- o) Fundo Municipal do Turismo;
- p) Conselho Municipal do Desenvolvimento Urbano e Rural;
- q) Conselho Municipal do Planejamento;
- r) Conselho Municipal da Defesa do Consumidor;
- s) Conselho Municipal do Desenvolvimento Comunitário;
- t) Conselho Tutelar da Infância e da Adolescência;
- u) Fundo Municipal da Infância e da Adolescência;
- v) Fundo de Resgateamento do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Paraná;
- w) Conselho Municipal de Higiene;
- x) Fundo Municipal de Higiene;
- y) Conselho Municipal de Cultura;
- z) Fundo Municipal de Cultura;
- a1) Conselho Municipal de Segurança.

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procurador Geral do Município (PROGEM);
- c) Assessoria Especial;
- d) Administração Regional.

III - ÓRGÃOS DE NATUREZA MIO:

- a) Secretaria Municipal de Administração (SMAO), e;
- b) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento (SMUPF).

IV - ÓRGÃOS DE NATUREZA PME:

- a) Secretaria Municipal de Saúde, Ação Social e Proteção do Trabalho (SMUSAT);
- b) Secretaria Municipal de Educação e da Cultura (SMEC);
- c) Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Assuntos Fundiários (SMUHAF);
- d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Esporte (SMMATER), e;
- e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SMOBSP).

V - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL:

- a) Junta de Serviço Militar;
- b) Representante do Ministério do Trabalho;
- c) Representante do Instituto de Identificação;
- d) Polícia, e;
- e) Outros órgãos.

Art. 3º - Além das Secretarias especificadas no artigo anterior, o Prefeito Municipal poderá instalar Secretarias Municipais de natureza subordinada, para a condução de assuntos ou programas de importância ou duração transitória.

Parágrafo único. O ato de instalação de Secretarias de Natureza Subordinada indicará a duração estimada do mesmo ou tarefa a ser cumprida, os meios administrativos e a dotação dos recursos financeiros que deverá usar e, se for o caso, as unidades administrativas que devam temporariamente ser vinculadas ao novo escalonamento.

Art. 4º - Os níveis hierárquicos orgânicos e funcionais das Secretarias Municipais são os seguintes:

I - NÍVEIS HIERÁRQUICOS ORGÂNICOS

- a) 1º nível - Secretária;
- b) 2º nível - Departamento;
- c) 3º nível - Divisão, e;
- d) 4º nível - Serviço.

II - NÍVEIS HIERÁRQUICOS FUNCIONAIS

- a) Secretário Municipal;
- b) Diretor de Departamento;
- c) Chefe de Divisão, e;
- d) Chefe de Serviço.

Art. 5º - O Prefeito Municipal por meio de Decretos, regulamentará a estrutura e o funcionamento de cada uma das unidades indicadas neste Título.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas serão criadas de acordo com a estrutura de cada Secretaria, observadas nos Decretos de regulamentação.

...continuação da Lei 284/2001

Art. 6º - As Estruturas Organizacional e Funcional básicas de cada uma das Secretarias Municipais, atendidas as suas peculiaridades, poderão compreender unidades administrativas das seguintes naturezas:

I - Nível de Direção Superior, representado pelo Secretário Municipal, o Procurador Geral do Município, o Chefe de Gabinete e Assessor Especial símbolo CCE, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados da área de atividades;

II - Nível de Atuação Programática, representado por Diretor de Departamento e Administrador Regional, símbolo CC-1, com funções de desenvolvimento de programas ou projetos de caráter permanente ou transitório, inerentes à finalidade do órgão;

III - Nível de Assessoramento, representado por Chefe de Divisão, com funções de organização, operacionalização e controle de determinadas atividades que, por sua importância, complexidade, nível de responsabilidade e âmbito de atuação, exijam tratamento diferenciado e equipe de Apoio Técnico e Administrativo, símbolo CC-2;

IV - Nível de Atuação Operacional, representado por Atendente Técnico I, II e símbolos CC-3, CC-4;

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às Secretarias Municipais de Natureza Extraordinária.

Art. 7º - O Procurador Geral, Chefe de Gabinete e Assessor Especial CC-E, cujas unidades estão indicadas no artigo 2º, inciso II, alíneas "a", "b" e "c", têm deveres e prerrogativas de Secretário Municipal.

Art. 8º - A representação gráfica da Estrutura Organizacional Básica finda neste Título e é constante do Anexo I, parte integrante desta Lei.

TÍTULO II - DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DE CONSULTA E ACONSELHAMENTO

Art. 9º - As atribuições, composição e a forma de funcionamento dos Órgãos de Consulta e Assessoramento serão fixadas por ato do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO

SEÇÃO I - DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 10 - O Gabinete do Prefeito tem como áreas de competência:

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

II - assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto às autoridades e a população em geral e com a Câmara Municipal;

III - a coordenação de sua agenda oficial, o controle, as atividades de apoio à Junta do Serviço Militar e Defesa Civil;

IV - a coordenação, o controle, o encaminhamento e acompanhamento da Mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal e dos documentos necessários à transição administrativa;

V - exercer o controle de anteprojeto de lei, quanto ao seu encaminhamento à Câmara Municipal;

VI - atender e controlar os prazos legislativos previstos na Lei Orgânica do Município;

VII - preparação dos despachos do Prefeito com as entidades representadas nos órgãos de consulta e assessoramento, e;

VIII - a coordenação das medidas relativas ao julgamento dos prazos de promulgação, publicação e informações do Executivo ao Legislativo.

SEÇÃO II - DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS

Art. 11 - Assessoria Especial do Prefeito tem como área de competência o assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal, em tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III - DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12 - A Procuradoria Geral do Município tem como áreas de competência:

I - a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;

II - assessoramento às unidades da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;

III - emissão de pareceres em contratos, convênios, ajustes e acordos nos quais o Município seja parte;

IV - emissão de pareceres em processos licitatórios;

V - a preparação e a análise de anteprojeto de lei;

VI - controle documental da Legislação Municipal;

VII - a cobrança de Dívida Ativa Judicial;

VIII - a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas, e outras atividades correlatas;

IX - a elaboração anual de seu plano com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

SEÇÃO IV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Administração tem como áreas de competência:

I - planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais, bens e serviços, o arquivo, o protocolo, e a regulação a aquisição de materiais;

II - aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

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

IV - a administração de arquivo, protocolo, regulação, meios de comunicação, zootecnia e canil;

V - a execução de manutenção preventiva de equipamentos em geral da área administrativa;

VI - a recepção e o atendimento ao público em geral;

VII - a organização e o controle do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços do Município;

VIII - executar atividades nas áreas de compras e licitação, elaborando editais, convênios, normalizações, contratos, aditivos e termos de convênios, ajustes e acordos em que o Município seja parte;

IX - atividades de administração de pessoal, a folha de pagamento e o tratamento dos servidores;

LEI Nº 254/01

Síntese: "Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E O PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONA A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

CAPÍTULO I - DA NATUREZA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 1º - Para desenvolver e cumprir suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná dispõe de unidades organizacionais típicas de Administração Direta e de Entidades de Administração Indireta.

§ 1º - A Administração Direta compreende serviços dependentes, encarregados das atividades próprias da Administração Pública, e estes:

I - Órgãos de Consulta e Aconselhamento ao Prefeito nas suas relações com a sociedade organizada;

II - Unidades de Assessoramento e Apoio direto ao Prefeito, para desempenho de funções auxiliares, serviços-estio, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretariais;

III - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgão de primeiro nível hierárquico, para planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa do Poder Executivo Municipal, e;

IV - Unidades Desconcentradas:

a) de colaboração com os Governos Federal e Estadual, e;

b) Administração Regional, para a administração de distritos e de acompanhamento de execução obras e serviços de interesse de segmentos específicos da população.

SEÇÃO V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E ESPORTE.

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Esporte tem como áreas de competência:

- I - planejamento operacional, a formulação e a execução de política de proteção ambiental, do turismo e do esporte no Município;
- II - promover o desenvolvimento turístico fixando diretrizes e elaborando calendários de metas;
- III - promover intercâmbios com entidades governamentais, não governamentais e privadas de origem nacional ou estrangeira visando a divulgação, participação e convênios para a exploração do potencial turístico existente no município;
- IV - assessoramento aos Conselhos Municipais de Meio Ambiente, Turismo e Esporte;
- V - desenvolver em parceria com a Secretaria de Educação e de Cultura, as políticas públicas de educação ambiental;
- VI - planejar, efetuar e fiscalizar os serviços de coleta, transporte e destinação de lixo domiciliar e de resíduos especiais ou perigosos;
- VII - promover em conjunto com a Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Assuntos Fundiários, bem como a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, o planejamento, a orientação e a execução e manutenção de florestas instaladas em via públicas, praças, parques ou prédios públicos;
- VIII - planejar e coordenar as atividades de recuperação de praças, parques, bosques, jardins e áreas de lazer;
- IX - realizar e promover estudos, pesquisas e convênios em questões que visem a preservação da fauna, da flora e saneamento ambiental;
- X - promover intercâmbios e ou convênios com entidades governamentais, não governamentais e privadas de origem nacional ou estrangeira visando a preservação e conservação dos recursos naturais ambientais do Município;
- XI - emitir pareceres quanto à implantação de loteamentos, habitações, atividades comerciais e industriais, sobre impactos ambientais advindos da atividade;
- XII - desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;
- XIII - levantamento e cadastramento das áreas verdes, bem como a fiscalização das reservas naturais ambientais;
- XIV - combater permanentemente à poluição ambiental;
- XV - planejar e executar as operações referentes ao ecoturismo;
- XVI - elaborar e fixar diretrizes para o calendário esportivo;
- XVII - promoção de intercâmbios com entidades governamentais e não governamentais e privadas de origem nacional ou estrangeira, visando à divulgação e a participação do esporte do Município, e;
- XVIII - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

SEÇÃO VI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem como áreas de competência:

- I - planejamento operacional e a execução, por adjudicação de outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras e serviços públicos e próprias municipais abrangendo construções, reformas e reparos;

...continuação da Lei 284/2001

01 a 15/12/2001

...continuação da Lei 284/2001

I - abertura e manutenção;
II - serviço de reparação;
III - produção de energia;
IV - manutenção;
V - execução p. irrigação rural;
VI - implantação;
VII - execução d. obras;
VIII - administração;
IX - definição de prioridades;
X - administração;
XI - execução de obras;
XII - serviços de saneamento;
XIII - educação;
XIV - educação;

SEÇÃO V -

Art. 20 - As atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, que competem ao

Art. 21 - As atribuições da

I - representação;
II - criação de normas;
III - assistência técnica;
IV - ação auxiliar;
V - auxílio na administração;
VI - encaminhar para o

Art. 22 - As atribuições da

I - Promover o desenvolvimento;
II - Desempenhar as atribuições;
III - Delegar atribuições;
IV - Promover a execução;
V - Programar, executar;
VI - Assessorar o Prefeito;
VII - Fazer indicações;
VIII - Apoiar em;
IX - Emitir parecer;
X - Apresentar, atividades da Sec;
XI - Autorizar a execução;
XII - Promover a execução;
XIII - Exercer as atribuições;
XIV - Requerer prorrogação;
XV - Desempenhar as atribuições;

Parágrafo único. Municipal, pelo

Art. 23 - As atribuições da

Art. 24 - Compete ao Conselho Municipal de Saúde e à Comissão de Saúde

Art. 25 - Os atribuições da

Art. 26 - Ficam atribuídas

Art. 27 - Ficam atribuídas

X - controle dos atos formais de pessoal;
XI - registro e publicações dos atos oficiais do Município;
XII - guarda e o controle dos contratos administrativos do Município;
XIII - assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência, o planejamento da ocupação, destinação de espaços nos prédios municipais;
XIV - administração de Distrito que venham a ser constituídos;
XV - controle e administração do Centro de Processamento de Dados;
XVI - controle e elaboração dos decretos e portarias;
XVII - normalizar o fluxo de documentos e das atividades relativas a sua área de competência, e;
XVIII - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

SEÇÃO V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem como áreas de competência:

I - elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, observadas as diretrizes fixadas para as rubricas de investimentos;
II - execução da política tributária, fiscal, financeira e orçamentária;
III - inscrição e o cadastramento de contribuintes;
IV - lançamento, arrecadação, fiscalização e inscrição em dívida ativa dos tributos devido Município;
V - elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços da Prefeitura, bem como a publicação informativa financeira determinada pela Constituição Federal;
VI - registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
VII - assessoramento aos demais órgãos do Município em assuntos de finanças;
VIII - guarda e a movimentação de valores, a programação de desembolsos financeiros, o empenho, liquidação e o pagamento das despesas;
IX - prestação anual de contas;
X - análise da conveniência da criação e extinção de Fundos Especiais, o controle e a fiscalização sua gestão;
XI - controle de investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
XII - auditoria das operações contábeis financeiras;
XIII - relacionamento com o sistema bancário;
XIV - prestar assessoria ao Conselho Municipal de Contribuintes e Usários;
XV - coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração do plano de governo do Município, através da execução de programas e projetos sob a responsabilidade dos órgãos e entidades da Administração;
XVI - controle dos prazos de responsabilidade e a divulgação dos documentos referentes a prestação de contas municipais com vista à Lei de Responsabilidade Fiscal;
XVII - avaliar planos, programas e projetos acompanhando e avaliando outras atividades correlatas;
XVIII - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

CAPÍTULO III - DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, AÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES DO TRABALHO.

Art. 15 - A Secretaria Municipal da Saúde, Ação Social e Relações do Trabalho tem como atribuições:

I - assistência ao Prefeito nas suas relações com os respectivos Conselhos e a comunidade;
II - implementação de programas de ação visando a melhoria das condições de vida da população;
III - atendimento às pessoas e segmentos da população em situação de marginalidade social;
IV - implementação de programas de atendimento à criança e ao adolescente carente na satisfação de suas necessidades básicas não atendidas pela família ou comunidade;
V - programas de atendimento ao idoso e aos portadores de deficiência na satisfação de suas necessidades;
VI - promoção e o incentivo ao desenvolvimento comunitário;
VII - planejamento e execução da política do trabalho no Município;
VIII - assessoria ao Conselho Municipal da Ação Social, Conselho Municipal do Trabalho, Conselho Tutelar da Infância e da Adolescência;
IX - execução da política de saúde no âmbito do Município, compreendendo o relacionamento institucional e gerencial com entidades estaduais e federais ligadas ao Sistema Único de Saúde;
X - implementação de programas e projetos e atividades relativas à nutrição e a assistência odontológica a população em postos de Atendimento, postos de Saúde e Ambulatórios no perímetro urbano e rural;
XI - concepção e execução dos planos de vigilância sanitária, de acordo com o estabelecido no C. Sanitário Federal, Estadual e Municipal;
XII - atendimento médico de urgência a população;
XIII - articulação com a Secretaria Municipal de Educação e da Cultura para pronto atendimento de necessidades de atenção médica e odontológica, acompanhamento nutricional e psicológico de alunos da rede municipal de ensino;
XIV - implantação e a fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
XV - inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão;
XVI - assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
XVII - promoção de campanhas de vacinação;
XVIII - promover em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Esporte, voltadas à fiscalização, o manejo ambiental e a correta utilização das áreas ambientais do Município;
XIX - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

SEÇÃO II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA

V - auxílio na li-
dençagens e fun-
VI - encaminhar
órgãos municipais

Art. 21 - As atribuições
artigo 6º, I, desta

I - Promover o d
do Governo Muni
II - Despachar de
III - Delegar atribu
IV - Promover a
V - Programar, or
VI - Assessorar o
VII - Fazer indica
VIII - Aprovar em
IX - Emitir parecer
X - Apresentar
XI - Autorizar a ex
XII - Promover a e
XIII - Exercer a fun
XIV - Requisitar pa
XV - Desempenhar
Prefeito Municipal.

Parágrafo único.
Municipal, pelos a

Art. 22 - As respo
sabilidade e chefia

Art. 24 - Compete
Conselhos Municip
Assessoria e Planej
e Intendência de

Art. 25 - Os atos
convencidos por ei

Art. 26 - Ficam ex

Art. 27 - Ficam c
parte integrante de

Art. 28 - Os sub
de acordo com o i

Art. 29 - O pro
gradativamente, i
titulares de respo
remuneração.

Parágrafo único
gradativamente, i
determinação em

execução de programas e projetos sob a responsabilidade dos órgãos e entidades da administração
XVI - controle dos prazos de responsabilidade e a divulgação dos documentos referentes a presta-
de contas municipais com vista à Lei de Responsabilidade Fiscal

XVII - avaliar planos, programas e projetos acompanhando e avaliando outras atividades correlatas;
XVIII - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações
Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

CAPÍTULO III - DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, AÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES DO TRABALHO.

Art. 15 - A Secretaria Municipal da Saúde, Ação Social e Relações do Trabalho tem como área de competência:

- I - assistência ao Prefeito nas suas relações com os respectivos Conselhos e a comunidade;
- II - implementação de programas de ação visando a melhoria das condições de vida da população;
- III - atendimento às pessoas e segmentos da população em situação de marginalidade social;
- IV - implementação de programas de atendimento à criança e ao adolescente visando à satisfação das necessidades básicas não atendidas pela família ou comunidade;
- V - programas de atendimento ao idoso e aos portadores de deficiências na satisfação de necessidades;
- VI - promoção e o incentivo ao desenvolvimento comunitário;
- VII - planejamento e execução da política do trabalho no Município;
- VIII - assessoria ao Conselho Municipal da Ação Social, Conselho Municipal do Trabalho, Conselho Tutelar da Infância e da Adolescência;
- IX - execução da política da saúde no âmbito do Município, compreendendo a relação institucional e gerencial com entidades estaduais e federais ligadas ao Sistema Único de Saúde;
- X - implantação de programas e projetos e atividades relativos à nutrição e à assistência odontológica à população em postos de Atendimento, postos de Saúde e Ambulatórios no pólo urbano e rural;
- XI - concepção e execução dos planos de vigilância sanitária, de acordo com o estabelecido no C. Sanitário Federal, Estadual e Municipal;
- XII - atendimento médico de urgência à população;
- XIII - articulação com a Secretaria Municipal da Educação e da Cultura para pronto atendimento das necessidades de atenção médica e odontológica, acompanhamento nutricional e psicológico dos alunos da rede municipal de ensino;
- XIV - implantação e a fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- XV - inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão;
- XVI - assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- XVII - promoção de campanhas de vacinação;
- XVIII - promover em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Esporte, voltadas à fiscalização, o manejo ambiental e a correta utilização das áreas ambientais do Município;
- XIX - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

SEÇÃO II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA

Art. 16 - A Secretaria Municipal da Educação e da Cultura tem como áreas de competência:

- I - planejamento e a execução das atividades pedagógicas de ensino regular da competência do Município através das escolas urbanas e rurais que formam a rede municipal de ensino;
- II - assistência ao escolar no que tange à merenda e ao transporte escolar;
- III - articulação com a Secretaria Municipal da Saúde, Ação Social e Relações do Trabalho para atendimento das necessidades dos alunos da rede municipal;
- IV - criação em consonância com a Ação Social de programas que visem o atendimento às crianças de 0 a 6 anos de família de baixa renda, através de creches municipais ou comunitárias conveniadas;
- V - aperfeiçoamento do Corpo Docente;

...continuação da Lei 284/2001

Art. 30 - Os funcionários municipais que assumirem cargos em comissão, poderão optar pela remuneração do cargo ou pelo adicional de 20% (vinte por cento) aos seus vencimentos.

Art. 31 - As funções gratificadas serão atribuídas aos servidores integrantes do Quadro Permanente de funcionários da Prefeitura Municipal de Ponta do Paraná, quando responsáveis pela direção de unidades administrativas ou de encargos específicos.

§ 1º. O servidor indicado para ocupar função gratificada, a esse título, fará jus a uma gratificação mensal, cujo valor será calculado sobre seu vencimento básico, nele não incorporável, nas seguintes proporções:

- a) FG-1 - 60% (sessenta por cento);
- b) FG-2 - 50% (cinquenta por cento).

§ 2º. Os funcionários somente serão designados para ocupar funções gratificadas se obtiverem pontuação superior a 85 (sessenta e cinco) pontos na avaliação de desempenho e não tiverem sofrido punição por descumprimento funcional.

Art. 32 - Para execução de seus programas, a Prefeitura Municipal de Ponta do Paraná, poderá utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, consorciar-se com outras entidades ou Municípios para a solução de problemas comuns, e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, adotar a iniciativa privada por meio de terceirização, concessão ou permissão, observadas as disposições legais.

Art. 33 - Poderá ser concedido aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão do Poder Executivo e Legislativo gratificação pela prestação de serviço em Regime de Tempo Integral e de Dedicação Exclusiva, RETIDE, em até 50%, nas simbologias CC-1 e CC-2.

§ 1º. O pessoal submetido ao Regime de Tempo Integral de Dedicação Exclusiva, fica obrigado a permanecer à disposição da administração pública em qualquer dia e horário em que forem convocados, sob cumprimento de ordens superiores.

§ 2º. Ao pessoal submetido ao RETIDE, não será devido qualquer adicional por horas extras além da gratificação prevista nesta Lei.

§ 3º. O pessoal submetido ao RETIDE não poderá exercer qualquer outra atividade profissional remunerada ou não, mesmo que de forma autônoma ou profissional liberal, enquanto durar a submissão a este regime.

§ 4º. Constatado o exercício de outra qualquer atividade remunerada, o servidor será retirado do regime especial e devolverá todas as importâncias recebidas indevidamente, com a violação deste artigo.

§ 5º - É permitido ao pessoal submetido ao RETIDE a participação em órgãos colegiados havendo compatibilidade de serviço público, desde que sem remuneração e sem vínculo de obrigatoriedade em tais missões.

Art. 34 - A Estrutura Organizacional em seu segundo nível hierárquico orgânico, da Prefeitura Municipal de Ponta do Paraná e das Secretarias Municipais é a constante do anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 35 - Fica a cargo da Secretaria Municipal de Administração a responsabilidade de programar e fazer implantar, de forma ininterrupta, as disposições desta Lei.

Art. 36 - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2002, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 118 de 21 de dezembro de 1996.

Ponta do Paraná, 03 de Dezembro de 2001.

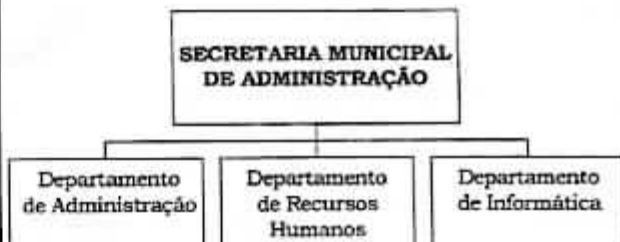
JOSE ANTONIO DA SILVA
Prefeito Municipal

Secretaria Municipal de Adm. e Finanças

Procurador Geral

...continuação da Lei 284/2001

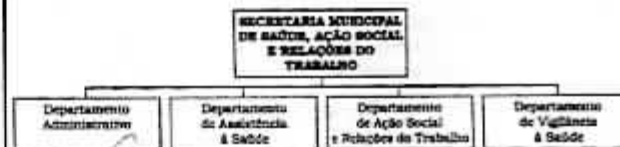
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO



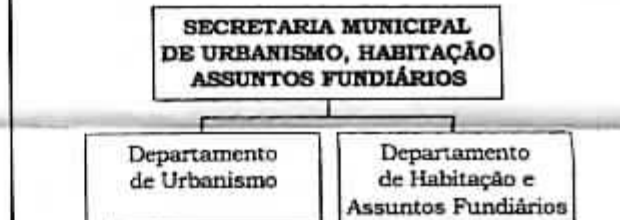
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, AÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES DO TRABALHO



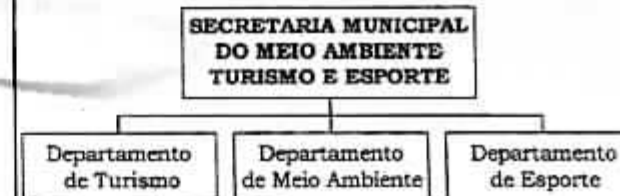
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, TURISMO E ESPORTE



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

ANEXO II - QUADRO COMISSÃO CRIADOS

Unidade
Gabinete do Prefeito

Procuradoria Geral do Município

Administração Regional

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Unidade

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

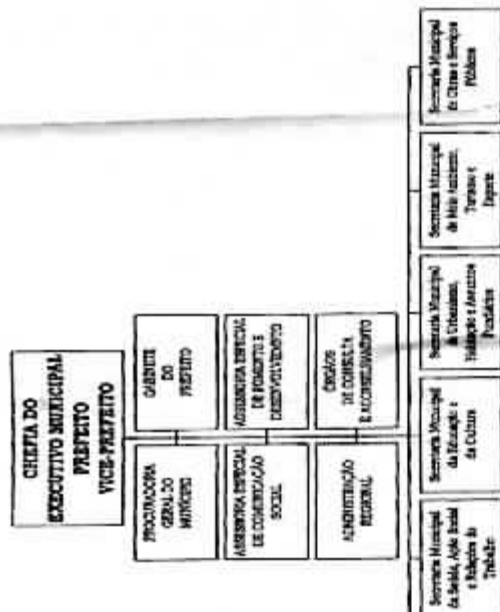
Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Assuntos Fundiários

Secretaria Municipal de Saúde, Ação Social e Relações do Trabalho

Secretaria Municipal de Educação e da Cultura

Unidade

Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Turismo e Esporte



...continuação da Lei 284/2001

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS COMISSONADOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

Unidade	Cargo	Símbolo	Quant.	Valor
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete *	CC-E	1	2.500,00
	Assessor Especial *	CC-E	2	2.500,00
	Assessor Especial de Comunicação Social	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Especial I	CC-1	3	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	3	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	3	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	1	300,00
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral *	CC-E	1	2.500,00
	Assessor Jurídico	CC-1	2	1.200,00
Administração Regional	Administrador Regional	CC-1	1	1.200,00
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal *	CC-E	1	2.500,00
	Dirutor de Depto. Administração	CC-1	1	1.200,00
	Dirutor de Depto. Recursos Humanos	CC-1	1	1.200,00
	Dirutor de Depto. de Informática	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	5	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	7	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	11	300,00
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário Municipal	CC-E	1	2.500,00
	Tesoureiro (Tesourinho)	CC-1	1	1.200,00
	Dirutor de Depto. Planejamento	CC-1	1	1.200,00
	Dirutor de Depto. Tributário	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	3	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	2	400,00
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	Secretário Municipal	CC-E	1	2.500,00
	Dirutor de Depto. Obras	CC-1	1	1.200,00
	Dirutor de Depto. de Transporte	CC-1	1	1.200,00
	Dirutor de Depto. de Manutenção	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	2	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	2	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	4	300,00
Secretaria Municipal de Urbanismo, de Habitação e dos Assuntos Fundiários	Secretário Municipal	CC-E	1	2.500,00
	Dirutor de Depto. de Habitação e Assuntos Fundiários	CC-1	1	1.200,00
	Dirutor de Depto. de Urbanismo	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	2	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	3	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	4	300,00
Secretaria Municipal de Saúde, de Ação Social e das Relações de Trabalho	Dirutor do Departamento Administrativo	CC-1	1	1.200,00
	Secretário Municipal	CC-E	1	2.500,00
	Dirutor Depto. Assistência à Saúde	CC-1	1	1.200,00
	Dirutor de Depto. Ação Social e Rel. Trabalho	CC-1	1	1.200,00
	Dirutor Depto. Mg. Saúde	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	5	800,00
Secretaria Municipal de Educação e da Cultura	Assistente Técnico II	CC-4	3	300,00
	Secretário Municipal	CC-E	1	2.500,00
	Dirutor de Depto. Administrativo	CC-1	1	1.200,00
	Dirutor de Depto. Cultural	CC-1	1	1.200,00
	Dirutor de Depto. Pedagógico	CC-1	1	1.200,00
	Dirutor de Creche	CC-1	3	1.200,00
Secretaria Municipal do Meio Ambiente, do Turismo e do Esporte	Assessor Técnico	CC-2	5	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	3	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	11	300,00
	Assessor Técnico	CC-2	2	800,00
Secretaria Municipal do Meio Ambiente, do Turismo e do Esporte	Secretário Municipal	CC-E	1	2.500,00
	Dirutor de Depto. Esportes	CC-1	1	1.200,00
	Dirutor de Depto. Turismo	CC-1	1	1.200,00
	Dirutor de Depto. Meio Ambiente	CC-1	1	1.200,00
Secretaria Municipal do Meio Ambiente, do Turismo e do Esporte	Assessor Técnico	CC-2	2	800,00
	Assistente Técnico	CC-3	2	400,00

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	Secretário Municipal	CC-E	1	2.500,00
	Dir. de Depto. Obras	CC-1	1	1.200,00
	Dir. de Depto. de Transporte	CC-1	1	1.200,00
	Dir. de Depto. de Manutenção	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-3	2	600,00
	Assistente Técnico I	CC-3	2	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	4	300,00
	Secretário Municipal	CC-E	1	2.500,00
Secretaria Municipal de Urbanismo, da Habitação e dos Assuntos Fundiários	Dir. de Depto. de Habitação e Assuntos Fundiários	CC-1	1	1.200,00
	Dir. de Depto. de Urbanismo	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-3	2	600,00
	Assistente Técnico I	CC-3	2	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	4	300,00
	Dir. do Departamento Administrativo	CC-1	1	1.200,00
	Secretário Municipal	CC-E	1	2.500,00
	Dir. de Depto. Assistência à Saúde	CC-1	1	1.200,00
Secretaria Municipal da Saúde, da Ação Social e das Relações de Trabalho	Dir. de Depto. Ação Social e Rel. Trabalho	CC-1	1	1.200,00
	Dir. de Depto. Vig. Saúde	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-3	2	600,00
	Assistente Técnico II	CC-4	4	300,00
	Secretário Municipal	CC-E	1	2.500,00
Secretaria Municipal da Educação e da Cultura	Dir. de Depto. Administrativo	CC-1	1	1.200,00
	Dir. de Depto. Cultural	CC-1	1	1.200,00
	Dir. de Depto. Pedagógico	CC-1	1	1.200,00
	Dir. de Creche	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-3	2	600,00
	Assistente Técnico I	CC-3	2	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	4	300,00
	Secretário Municipal	CC-E	1	2.500,00
Secretaria Municipal do Meio Ambiente, do Turismo e do Esporte	Dir. de Depto. Esportes	CC-1	1	1.200,00
	Dir. de Depto. Turismo	CC-1	1	1.200,00
	Dir. de Depto. Meio Ambiente	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-3	2	600,00
	Assistente Técnico I	CC-3	2	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	4	300,00
Total			130	

* Valores determinados de acordo com o disposto no Art. 29, V, da CF.

