

PUBLICAÇÕES LEGAIS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO
BRANCO
ESTADO DO PARANÁ
DECRETO Nº 3.348**

SÚMULA: Dispõe sobre o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Pato Branco, e dá outras providências.
O Prefeito do Município de Pato Branco, no uso de suas atribuições legais, DECRETA:

Título I**Da Estrutura Básica**

Artigo 1º Fica aprovado o Regimento Interno dos Órgãos da Administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Pato Branco, de conformidade com o estatuído no Artigo 15, da Lei Municipal nº 1.690/97, compondo-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Mun. Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- d) Conselho Municipal do Fundo de Resquepimento de Bombeiros;
- e) Conselho Municipal de Saúde;
- f) Conselho Municipal do Trabalho;
- g) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- h) Conselho Municipal de Transporte Coletivo;
- i) Conselho Municipal de Educação;
- j) Conselho Municipal de Defesa ao Consumidor;
- k) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher;
- l) Conselho Municipal de Patrimônio;
- m) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- n) Conselho Municipal do Idoso;
- o) Conselho Municipal Fundeffor;
- p) Conselho Municipal do Orçamento Participativo;
- q) Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Educação;
- r) Conselho Municipal de Planejamento Urbano;
- s) Conselho Municipal de Qualidade;
- t) Conselho Municipal do Polo de Desenvolvimento Tecnológico;
- u) Conselho Rodoviário Municipal;
- v) Conselho Comunitário de Segurança Pública;
- w) Conselho Municipal de Entorpecentes;
- x) Conselho Municipal de Juventude;
- y) Conselho Municipal de Defesa Civil.

II - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

- a) Junta de Serviço Militar.

III - ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria de Planejamento;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Central de Informática;

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Gerência Municipal;

V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
- b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- c) Secretaria Municipal da Ação Social e Cidadania;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

VI - ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO TERRITORIAL

- a) Administração Distrital de São Roque do Chopim.

VII - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- a) Fundação de Saúde de Pato Branco;
- b) Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Pato Branco;
- c) Companhia de Mineração de Pato Branco.

Art. 2º Os órgãos constantes nos incisos I e VII, do art. 1º deste Decreto, terão Regimento próprio, por eles elaborados e baixados por Decreto do Executivo.

Parágrafo Único: O Órgão de Colaboração com o Governo Federal, definido pelo inciso II, do art. 1º, deste Decreto, tem autonomia própria, ficando sob a competência, controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, a execução das atividades que lhe for atribuída por intermédio daquele órgão maior.

Título II**Das Atribuições dos Órgãos e Pessoa****Capítulo I****Dos Órgãos de Assistência Imediata****Seção I****Do Gabinete do Prefeito - GP**

Art. 3º Compete ao Chefe de Gabinete,

I. Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal nas relações com os diversos segmentos da sociedade e na sua representatividade civil diante de contatos com autoridades de órgãos oficiais Federais, Estaduais, Municipais e comitativas formadas por dirigentes e diplomatas do exterior;

II. Transmitir, quando solicitado, aos Assessores, Secretários, Chefes e demais funcionários da Prefeitura, as determinações do Chefe do Poder Executivo Municipal;

III. Planejar, organizar e coordenar as atividades que envolvam os compromissos protocolados e as barras de ação estabelecidas na agenda diária e na pauta de eventos do Gabinete do Prefeito;

IV. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração do relatório anual do Prefeito, para prestação de contas junto à comunidade;

V. Organizar e manter atualizado os arquivos de documentos e papéis que interessam diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

VI. Coordenar atualização permanente do arquivo de recortes de jornais e publicações de matérias de interesse da Prefeitura Municipal, mantendo organizado e sistematizado;

VII. Preparar diariamente, os documentos e papéis a serem despachados ou assinados pelo Chefe do Poder Executivo, efetuando o controle dos prazos

e promovendo a publicação daqueles cuja legislação assim o exijam;

VIII. Coordenar as relações do Executivo Municipal com a Câmara Municipal de Pato Branco, acompanhando a tramitação de projetos de leis na Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de informações sobre os aspectos legais e encaminhando-os à Assessoria Jurídica para providências;

IX. Controlar as medidas relativas a prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo que atendam as solicitações da Câmara Municipal de Pato Branco;

X. Organizar com o rigor exigido, respeitando as hierarquias de todas as esferas, o protocolo oficial do Município, nos eventos onde estiver envolvida a participação direta do Chefe do Poder Executivo;

XI. Representar o chefe do poder Executivo em atos oficiais e solenidades, quando solicitado;

XII. Assessorar o Chefe do Poder Executivo, sempre que necessário, no âmbito das relações públicas, com os diversos segmentos da sociedade, tanto a nível nacional como internacional;

XIII. Coordenar a organização e manutenção do cadastro de autoridades e entidades diversas;

XIV. Atender os municípios e encaminhá-los aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal, a fim de que sejam juntados esforços para solucionar os seus problemas ou atender suas reivindicações;

XV. Receber e registrar as reclamações apresentadas contra os serviços prestados pela Prefeitura Municipal, sugerindo inclusive os meios necessários para a solução dos problemas;

XVI. Fazer o acompanhamento das providências tomadas a respeito das queixas e reclamações contra os serviços da Prefeitura Municipal, comunicando os interessados a solução apresentada;

XVII. Dar acompanhamento às determinações do Chefe do Poder Executivo Municipal junto as repartições municipais, verificando as providências tomadas e zelando pelo pronto atendimento;

XVIII. Sugerir sempre que possível, medidas que visem à melhoria do atendimento ao público, auxiliando inclusive com sugestões a Assessoria de Planejamento da Prefeitura Municipal;

XIX. Redigir, sempre que necessário, por determinação do Chefe do Poder Executivo, notas e artigos a respeito das atividades da Prefeitura Municipal, com finalidade de divulgação pelos meios de comunicação em geral;

XX. Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Chefe do Executivo;

XXI. Promover a Distribuição e triagem das correspondências recebidas enviando-as às Secretarias a que se destinem.

XXII. Controlar o uso dos veículos destinados a atender ao Gabinete do Prefeito;

XXIII. Executar, outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção I**Da Assessoria Executiva****Art. 4º**

Compete ao Assessor Executivo

I. Assistir ao Prefeito Municipal, em suas relações com os municípios, ou com autoridades, quer no âmbito Municipal, Estadual ou Federal, dando suporte de informações ao Chefe do Executivo, ou ainda, obtendo informações para orientação futura, dentro dos Planos de Governo;

II. Estruturar alternativas estratégicas para condução do processo político-social, envolvendo todas as unidades administrativas pertinentes;

III. Assistir, orientar, planejar e assessorar os programas especiais desenvolvidos pelo Executivo Municipal, objetivando torná-los eficientes e produtivos;

IV. Assessorar as demais unidades administrativas no âmbito político-estratégico, objetivando a divulgação dos atos municipais;

V. Desenvolver estudos em conjunto com as unidades administrativas pertinentes, acerca do desenvolvimento de programas de ações diversas, envolvendo ainda os segmentos da sociedade, sistematizando a administração participativa;

VI. Desenvolver estudos acerca da obtenção de informações, a fim de subsidiar as tomadas de decisões;

VII. Articular-se com os organismos públicos institucionais, mantendo estreita sintonia com os mesmos, objetivando alcançar novos planos e programas de expansão para o município;

VIII. Manter estreita sintonia com a mídia, em conjunto com as unidades administrativas pertinentes de seus planos e programas de governo e suas ações realizadas;

IX. Executar demais atividades correlatas, por determinação do superior imediato, ou do Chefe do Poder Executivo.

Subseção II**Da Secretária Executiva****Art. 5º**

Compete à Secretária Executiva

I. Assistir ao Chefe do Poder Executivos na coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito;

II. Organizar a agenda de audiências do Chefe do Poder Executivo Municipal, de conformidade com os compromissos já marcados pelo Chefe de Gabinete;

III. Executar o arquivamento de documentos, papéis e recortes de publicações de interesse do Município e do Prefeito Municipal;

IV. Executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;

V. Recepcionar e orientar os municípios em suas solicitações de reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo;

VI. Receber e registrar as reclamações apresentadas contra os serviços da Prefeitura Municipal;

VII. Receber, expedir e controlar as correspondências do Prefeito Municipal;

VIII. Distribuir as correspondências já triadas aos seus devidos órgãos;

IX. Preparar material necessário por determinação do Prefeito Municipal, para a publicação de notas e artigos, com finalidade de divulgação nos meios de comunicação em geral;

X. Coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do Prefeito;

XI. Executar demais tarefas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato;

Seção II**Da Central de Informática****Art. 6º**

Compete a Central de Informática

I. Coordenar e implantar a informática nos diversos setores do serviço público municipal;

II. Implantar e coordenar redes de comunicação de dados entre os diversos setores da Prefeitura;

III. Gerenciar o Banco de Dados textual, que possibilite o armazenamento de todas as informações, indexadas para base de pesquisa;

IV. Promover estudos com o objetivo de viabilizar softwares necessários para a uniformização e simplificação dos sistemas;

V. Propiciar cursos, Treinamento e capacitação na área técnica de informática para os funcionários;

VI. Coordenar a manutenção e conservação dos equipamentos de informática para seu melhor desempenho;

VII. Promover estudos com o intuito de viabilizar novas tecnologias, evitando que os sistemas e equipamentos se tornem obsoletos;

VIII. Coletar, organizar, digitar e digitalizar informações de todas as ações e resultados das Secretarias, relativas ao cumprimento do Plano de Governo, alimentando o banco de dados;

IX. Coletar e armazenar em banco de dados, pesquisas e informações referente a economia, agricultura, indústrias, climáticas, geográficas, índices, tecnológicos, educacionais, culturais, populacional e comercial de interesse do serviço público;

X. Analisar formulários, adequando-os às especificações técnicas para uso em informática;

XI. Fornecer ao Chefe do Poder Executivo Municipal, informações para análise e tomadas de decisões sobre as ações da administração pública;

XII. Coordenar, manter, conservar e aprimorar o sistema de telefonia da Prefeitura Municipal e demais órgãos;

XIII. Executar demais tarefas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção III**Do Controle Interno****Art. 7º**

Compete ao Chefe do Controle Interno,

I. Apoiar o controle externo e interno no exercício de sua missão institucional, mantendo sob rígido acompanhamento todas as operações que envolvam o patrimônio físico ou financeiro do Município;

II. Controlar as tomadas de contas ordenadas e das despesas realizadas com recursos próprios ou recebidos a qualquer título de entidades da União, do Estado ou instituições privadas;

III. Manter o controle sobre a aplicação dos recursos próprios exigido dos responsáveis o cumprimento das finalidades, prazos e obediência às normas legais vigentes, relativas à realização da despesa;

IV. Acompanhar as transferências de recursos Estaduais e Federais ao município, garantindo a estrita observância das disposições estabelecidas nas normas e legislações vigentes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

V. Manter o controle que ateste o cumprimento da legislação aplicada a execução orçamentária, ao processamento das receitas e despesas, ao processo licitatório, à movimentação do patrimônio, às retenções e aos recolhimentos de tributos, contribuições fiscais ou para fiscalizações a que o Município se obriga por força da legislação, contratos, convênios e acordos vigentes;

VI. Manter estreito relacionamento com todos os responsáveis pelos órgãos da administração direta ou indireta, a fim de receber informações e documentos pertinentes a função de controle interno;

VII. Nos casos de irregularidades constatadas que resultem em prejuízos para a Fazenda Pública, adotar as providências necessárias para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, comunicando o Chefe do Poder Executivo;

VIII. Executar demais tarefas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção IV**Da Assessoria de Planejamento - AP****Art. 8º**

Compete ao Assessor de Planejamento,

I. Prestar orientações técnicas ao Prefeito Municipal, relativo a solicitações deste, acerca de assunto de relevante interesse do Município;

II. Formular políticas e definir estratégias para a assessoria, de acordo com as metas e objetivos estabelecidos no plano de ação do Governo Municipal;

III. Elaborar estudos de planejamento administrativos e governamental, buscando inovar tecnicamente as relações de serviço público municipal;

IV. Promover o planejamento administrativo adequado a alocação dos recursos físicos financeiros e humanos disponíveis, bem como desenvolver e implantar indicadores de produtividade para as diversas áreas da administração;

V. Desenvolver estudos e pesquisas na área de desenvolvimento institucional e funcionamento orgânico, provendo a Administração Municipal de novos e melhores recursos organizacionais;

VI. Coordenar o desenvolvimento e a execução de programas, de planos e de projetos dando orientação normativa e técnica aos órgãos da Prefeitura Municipal;

VII. Analisar os planos de investimento do Município, compatibilizando-os com as projeções de receita e despesas experimentadas pela Prefeitura Municipal;

VIII. Assistir, orientar, planejar os programas especiais desenvolvidos pelo Executivo Municipal;

IX. Coordenar a elaboração e execução, conjuntamente com os demais órgãos da Prefeitura e comunidade, dos Processos Orçamentários, seja o Plano Plurianual, a Lei das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Programa;

X. Promover o controle da execução orçamentária de modo que a Administração esteja permanentemente cientificada da execução dos programas de trabalho previstos em orçamento;

XI. Promover em conjunto com os demais órgãos afins a elaboração, atualização e controle da execução do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município, cabendo-lhe especialmente:

a) os estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando a fixação de diretrizes para a elaboração de planos e programas de investimentos municipais;

b) o controle da execução física e financeira dos planos, elaborando os respectivos relatórios para apresentação, quando for o caso, às entidades financiadoras;

c) a assistência técnica aos órgãos da Prefeitura Municipal, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem considerados no conjunto dos Planos Municipais.

I. Elaborar, quando solicitado, estudos e propostas de criação, transfor-

(continuação na página seguinte)

PUBLICAÇÕES LEGAIS

mação, fusão e extinção de órgãos da administração direta, bem como de entidades da administração indireta;

II. Assessorar e assistir ao Prefeito Municipal, no desempenho das despesas e pagamentos, na conformidade do orçamento e dos créditos abertos legalmente;

III. Assessorar a contratação de empréstimos e a abertura de créditos especiais e suplementares;

IV. Elaborar proposta para abertura de créditos adicionais;

V. Assessorar na coordenar e supervisionar a política municipal de desenvolvimento urbano;

VI. Promover e supervisionar a realização de estudos, pesquisas, projetos nas áreas social, econômica, política pública e cidadania ligados ao seu campo de atuação no intuito de disseminar junto aos diversos órgãos;

VII. Revisar e atualizar em harmonia com outras esferas do Governo, as leis básicas, referente ao uso e ocupação do solo urbano e demais legislações pertinentes ao planejamento;

VIII. Assessorar na celebração de convênios ou contratos com entidades públicas ou privadas e consórcios com outros municípios, para a realização de objetivos de interesse da administração;

IX. Supervisionar os serviços burocráticos, oriundos de convênios firmados com órgãos públicos Estaduais, Federais, e/ou Entidades Privadas;

X. Acompanhar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento;

XI. Orientar e informar sobre processos de pagamentos, saldo de verbas e demais assuntos pertinentes ao setor;

XII. Realizar o controle dos créditos especiais e da transferência de verbas mediante o acompanhamento das Leis e Decretos específicos;

XIII. Planejar, pesquisar, organizar, elaborar e encaminhar, quando solicitado, os projetos que forem objeto de necessidade das secretarias;

XIV. Elaborar em harmonia com os demais órgãos, o cronograma físico-financeiro para a execução de obras municipais e efetuar o competente controle;

XV. Implantar e atualizar o "Banco de Dados do Município", para publicação periódica;

XVI. Estimular a prática de Planejamento Administrativo, em sintonia com o Plano de Governo Municipal e com o Plano Plurianual;

XVII. Executar outras atividades técnicas correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção Única

Do Assessor Técnico I

Art. 9º

Compete ao Assessor Técnico I - Planejamento

I. Prestar orientações técnicas ao superior, por subordinação direta, relativo a assuntos que demandem estudos específicos, projetos, análises, pesquisas, dentre outros, acerca de assuntos de relevante interesse do Município;

II. Desenvolver estudos de planejamento administrativo e governamental, objetivando otimizar todo processo de gerenciamento de recursos internos, assim como análise para a redução do déficit público, análises de endividamentos, objetivando também, lastrear o Executivo Municipal de informações de financiamentos diversos;

III. Buscar inovar tecnologicamente os processos internos de controle de serviços da Prefeitura Municipal, objetivando alcançar mais eficiência e produtividade;

IV. Analisar e emitir pareceres técnicos, acerca do desenvolvimento de programas específicos de trabalho, ou mesmo dos programas em andamento de cada unidade administrativa, da Prefeitura;

V. Analisar os planos de investimento do município, compatibilizando-os com as projeções de receitas e despesas, traçando constantes avaliações de eficiência na gestão financeira do município;

VI. Dar suporte técnico às unidades administrativas, no desenvolvimento de seus planos de ação, objetivando a criação de um modelo administrativo equitativo para todas as unidades administrativas;

VII. Avaliar e atualizar a estrutura de informação, objetivando a estruturação de um modelo de banco de dados, com a finalidade de otimizar as atividades voltadas ao planejamento municipal;

VIII. Executar demais atividades técnicas correlatas, bem como aquelas outras estabelecidas pelo superior imediato.

Seção V

Da Assessoria Jurídica - AJ

Art. 10.

Compete ao Assessor Jurídico,

I. Opinar e emitir pareceres sobre a aplicação de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse da Prefeitura;

II. Coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas da Prefeitura;

III. Pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal;

IV. Redigir ou examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos;

V. Coligir informações sobre a legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Chefe do Executivo Municipal e os órgãos da Prefeitura Municipal, quando se tratar de matéria de seu interesse;

VI. Analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse da administração Municipal, sob o aspecto jurídico;

VII. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município, não liquidados;

VIII. Prestar a necessária assistência nos atos do Executivo, referente as desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pela Prefeitura Municipal, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o Município;

IX. Participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes orientações jurídicas convenientes;

X. Apurar dentro dos prazos previstos em lei, irregularidades praticadas por servidores;

XI. Representar o Município em juízo e fora dele, defendendo seus direitos e interesses;

XII. Promover o acompanhamento das questões de natureza jurídica da Prefeitura Municipal, junto aos órgãos Estaduais e Federais;

XIII. Articular-se com diversos organismos, objetivando a troca de informações que digam respeito as atividades de natureza jurídica;

XIV. Providenciar para que haja sistema de acompanhamento e controle da tramitação dos projetos de leis na Câmara Municipal, bem como, os prazos de sanção ou veto dos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;

XV. Apreciar todas as questões que envolvam o lançamento dos tributos

de competência municipal, conforme assegurado na Constituição Federal, art. 156, de maneira imparcial e sempre com vistas ao que vem sendo decidido também em âmbito do judiciário;

XVI. Proporcionar através da Consultoria Jurídica, imediata resposta às consultas formuladas, com acesso à memória das emendas de pareceres e controle do andamento de processos, bem como acesso a órgãos Federais, Estaduais ou ao Poder Judiciário, como fonte de consulta de legislação e jurisprudência;

XVII. Proceder a emissão de pareceres e informações, quando solicitadas por parte dos Vereadores e da Câmara Municipal;

XVIII. Dotar a Assessoria Jurídica dos equipamentos e informações atualizadas, inclusive jurisprudências, para melhor atuação da unidade;

XIX. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

Subseção Única

Da Assessoria Técnica I

Art. 11. Compete ao Assessor Técnico I - Jurídico

I. Assessorar o superior, orientando por subordinação direta, relativo a assuntos jurídicos de relevante interesse do Município;

II. Apreciar e emitir pareceres sobre a aplicação de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse da Prefeitura;

III. Executar as atividades jurídicas de interesse do município;

IV. Pronunciar-se sobre toda e qualquer matéria legal que lhe for submetida pelo superior e demais órgãos da Administração Municipal;

V. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município não liquidados;

VI. Prestar a necessária assistência nos atos do Executivo, referente as desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o Município;

VII. Representar o Município em juízo e fora dele, defendendo seus interesses;

VIII. Executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Capítulo II

Dos Órgãos de Administração Geral

Seção Única

Da Gerência Municipal - GM

Art. 12. Compete ao Gerente Municipal,

I. Atender atividades de relacionamentos internos e externos, suprimindo, apoio operacional, patrimonial, pessoal, legal, financeiro, materiais para a manutenção de toda a estrutura. Deve atuar direta e continuamente na rotina da Prefeitura Municipal, consciente da importância desta participação ativa, e buscar a constante evolução através de processos e procedimentos modernos para garantir a eficiência, eficácia e pronto atendimento nas atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

II. Viabilizar as metas previstas pelo Prefeito Municipal, através de recursos físicos, financeiros, tecnológicos e informativos para a operacionalização dos programas, bem como no atingimento dos objetivos estabelecidos no Plano de Governo Municipal;

III. Coordenar estudos e acompanhar processos, projetos e programas relacionados com questões tributárias a serem implantados pela Administração Municipal;

IV. Representar o Município nas suas relações administrativas;

V. Dar publicidade aos atos da Administração, inclusive balanços mensais e balanço anual;

VI. Deliberar sobre os requerimentos, reclamações ou representações dirigidas ao Chefe do Poder Executivo;

VII. Exercer, com os Secretários Municipais, Diretores e demais auxiliares, a direção da Administração Pública Municipal, na área executiva;

VIII. Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e membros da comunidade, sobre assunto de sua competência;

IX. Gerenciar a emissão de editais de licitação, assistido pelo Departamento de Material e Patrimônio;

X. Homologar as licitações, assistido pelo Departamento de Material e Patrimônio;

XI. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no provimento dos cargos e funções públicas, exceto no de direção superior, de subordinação direta ao Chefe do Poder Executivo;

XII. Gerenciar a administração dos bens, das receitas e das rendas do Município e promover o lançamento, a fiscalização e a arrecadação dos tributos, no que couber;

XIII. Orientar e acompanhar a execução da política administrativa, determinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XIV. Equacionar com os Secretários Municipais e demais auxiliares, o cumprimento das diretrizes do Plano de Governo, na área administrativa;

XV. Promover o relacionamento administrativo do Poder Executivo com os vários segmentos da comunidade;

XVI. Desenvolver atividades visando o aprimoramento do sistema administrativo dos órgãos da Administração Municipal;

XVII. Supervisionar a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;

XVIII. Gerenciar as atividades de administração de pessoal, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, o remanejamento e a exoneração de recursos humanos da administração;

XIX. Coordenar quando autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, a abertura de concursos de pessoal ou testes seletivos, nas diversas Secretarias, nos termos dos regulamentos e leis em vigor e autorizar a contratação;

XX. Coordenar o controle documental da Legislação Municipal;

XXI. Coordenar e efetuar a gestão e a manutenção do Cadastro de Recursos Humanos da Administração Direta e Indireta;

XXII. Propor sobre a estruturação e a organização dos serviços municipais, observadas as normas legais pertinentes;

XXIII. Expedir os atos administrativos necessários ao exercício de sua função;

XXIV. Despachar os assuntos de ordem administrativa, dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, com o Chefe do Poder Executivo Municipal, quando estes prescindirem da presença do respectivo titular;

XXV. Desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção I

Do Departamento de Material e Patrimônio

Art. 13.

Compete ao Diretor do Departamento de Material e Patrimônio,

A. Quanto as atividades relativas a compra de materiais:

I. Constituir a comissão permanente de licitações por determinação do Chefe do Poder Executivo;

II. Executar os processos pertinentes as licitações e propor a dispensa da mesma, quando for o caso;

III. Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

IV. Preparar catálogos de especificações, padronizadas, codificações dos materiais utilizados nos órgãos da Prefeitura Municipal;

V. Controlar, junto aos fornecedores, os prazos e condições de pagamento, os prazos de entrega das compras, tomando as medidas necessárias para o seu cumprimento;

VI. Conferir, por ocasião do recebimento, as especificações, quantidades, preços e prazos de pagamento dos materiais adquiridos e suas garantias;

VII. Sugerir, quando da aquisição de materiais de maior vulto, a constituição de processo licitatório;

VIII. Solicitar informações e pareceres dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

IX. Manter estreito entrosamento com o Departamento Contábil e Financeiro tendo em vista, que as compras são fatos geradores de despesas;

X. Garantir a satisfação das necessidades de materiais, devendo adquiri-los pelo menor preço, desde que sejam atendidos os padrões de qualidade previamente estabelecidos;

XI. Estudar o mercado fornecedor, identificando e avaliando novas fontes de suprência;

XII. Estabelecer sistema de comunicação ou ordens exclusivamente escritas, na condução de todas as fases do processo de compra;

XIII. Estabelecer normas claras e precisas para a aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados;

XIV. Elaborar, em conjunto com os demais setores da Administração Municipal, da previsão de consumo dos bens de uso comum ou de aquisição mais frequente;

B. Quanto as atividades relativas ao almoxarifado geral:

XV. Manter o almoxarifado tecnicamente organizado e informatizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material, mantendo um controle geral de estoques;

XVI. Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las posteriormente ao Departamento Contábil e Financeiro, da Gerência Municipal, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

XVII. Controlar o atendimento das requisições e providenciar, junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compra;

XVIII. Controlar o estoque de materiais, mantendo sempre uma quantidade mínima, a fim de que os serviços não sejam interrompidos em função da falta de materiais;

XIX. Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais de expediente adquiridos para os serviços da Prefeitura Municipal;

XX. Anotar o excesso de consumo de materiais nos órgãos da Prefeitura Municipal, verificando se são ou não procedentes;

XXI. Orientar os demais órgãos da Prefeitura Municipal, quanto à maneira correta de formular requisições de materiais;

XXII. Revisar todas as aquisições recebidas do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados necessários para melhor caracterizar o material pedido;

XXIII. Elaborar mensalmente, relatório das entradas e saídas dos materiais do almoxarifado;

XXIV. Comunicar prontamente ao Gerente do Município, os desvios de material eventualmente verificados;

XXV. Efetuar o fornecimento e a fiscalização no abastecimento de materiais às diversas unidades administrativas, com o objetivo de prevenir o abuso de retiradas além das quantidades necessárias para a execução das tarefas;

XXVI. Elaborar anualmente, o inventário geral do almoxarifado;

XXVII. Providenciar a manutenção de estoque e guardar em perfeita ordem e armazenamento, conservação, classificação e registro, dos materiais de consumo da Prefeitura Municipal;

XXVIII. Levantar a necessidade de reposição do suprimento de materiais, quando o estoque estiver no ponto mínimo;

XXIX. Efetuar utilização máxima do espaço disponível do almoxarifado, promovendo armazenamento e manuseio eficiente e econômico, dos materiais estocados;

XXX. Cuidar para que nenhum material existente no estoque seja entregue sem a apresentação da respectiva requisição;

C. Quanto as atividades relativas ao controle do patrimônio público municipal:

XV. Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XVI. Organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais;

XVII. Providenciar a carga, aos órgãos da Prefeitura Municipal, do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda a vez que se verificar mudança nas Chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;

XVIII. Registrar nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante informação prestado pelos órgãos municipais que os promovem;

XIX. Registrar em fichas próprias as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como dar baixa daqueles que estejam impróprios ou obsoletos, para o serviço público municipal;

XX. Recolher o material permanente inservível ou em desuso e providenciar depois de autorizado, a adoção de medidas convenientes a cada caso, comunicando ao Departamento Contábil e Financeiro, da Gerência Municipal, para efeito de baixa, a inservibilidade de bens patrimoniais;

XXI. Manter estreito entrosamento com o Departamento Contábil e Financeiro, da Gerência Municipal, para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e o controle contábil patrimonial;

XXII. Promover as medidas administrativas necessárias a aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

XXIII. Fiscalizar a caracterização das obrigações contratuais assumidas pelo Município;

PUBLICAÇÕES LEGAIS

midas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura Municipal;

XXIV. Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XXV. Executar as providências para apuração dos desvios e falta de bens eventualmente verificados;

XXVI. Executar demais tarefas que forem determinadas pelo Gerente Municipal.

Subseção II

Do Chefe da Divisão de Licitações Material e Patrimônio

Art. 14. Compete ao Chefe da Divisão de Licitações Material e Patrimônio,

I. Constituir e propor processo licitatório para a aquisição de materiais e serviços;

II. Integrar, quando designado, a comissão de licitações para aquisição de materiais e prestação de serviços;

III. Submeter para exame do Diretor do Departamento de Material e Patrimônio, os resultados das licitações realizadas;

IV. Organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes dos materiais de emprego frequente e de fornecedores da Prefeitura Municipal;

V. Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

VI. Executar o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam às necessidades da Prefeitura Municipal;

VII. Efetuar o controle dos prazos de entrega do material, providenciando as cobranças, quando for necessário;

VIII. Executar a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro, dos materiais de consumo da Prefeitura Municipal;

IX. Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

X. Fiscalizar a entrega de material, aceita-lo ou não, se não estiver de acordo com o pedido e promover exames tecnológicos, se for necessário;

XI. Receber notas de entrega e as faturas dos fornecedores, providenciando o seu encaminhamento ao Diretor do Departamento de Material e Patrimônio;

XII. Controlar o consumo de material por espécie e por repartição para efeito de previsão e controle dos gastos;

XIII. Estabelecer e controlar os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados na Prefeitura Municipal;

XIV. Solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de material e equipamentos especializados;

XV. Executar o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

XVI. Caracterizar e identificar os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XVII. Providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura Municipal, do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectivamente no mês de dezembro de cada ano e toda a vez que se verificar mudança de direção dos órgãos responsáveis pelo material permanente;

XVIII. Coordenar-se com o Departamento de Contabilidade e Finanças para efeito de registro patrimonial do material permanente;

XIX. Recolher o material inservível, em desuso e providenciar, depois de autorizada a efetivação das medidas convenientes em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda, comunicando ao Departamento de Contabilidade e Finanças, para efeito de baixa a venda de bens patrimoniais;

XX. Comunicar prontamente ao Diretor do Departamento de Material e Patrimônio, os desvios e faltas de material eventualmente verificados;

XXI. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Material e Patrimônio.

Subseção III

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 15. Compete ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos,

I. Coordenar e supervisionar concursos públicos e testes seletivos, para seleção e admissão de pessoal, propondo ao Gerente Municipal, programas para o seu treinamento;

II. Oportunizar e coordenar, cursos de capacitação profissional e desenvolvimento pessoal;

III. Sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal;

IV. Proceder ao controle e a preparação da folha de pagamento, com os devidos descontos e vantagens, previstos em legislação em vigência;

V. Manter no arquivo do Departamento, as fichas funcionais, de frequência, devidamente atualizadas para fins de contagem de tempo e outras informações que se fizerem necessárias;

VI. Organizar e manter atualizado o cadastro da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais do servidor público, que possa interessar a administração;

VII. Examinar e emitir pareceres em assuntos de sua competência, tais como, requerimentos e solicitações sobre a vida funcional, profissional e financeira do requerente, mediante busca e pesquisa nos registros e assentamentos;

VIII. Promover o recolhimento dos encargos sociais em articulação com a Gerência Municipal;

IX. Preparar em parceria com a Assessoria Jurídica os contratos de prestação de serviços, relativos a serviços específicos e temporários;

X. Organizar, de conformidade com as escalas de férias recebidas anualmente, a tabela de férias do pessoal, bem como o controle das licenças e demais afastamentos;

XI. Proceder as necessárias anotações junto a Carteira de Trabalho dos Servidores Públicos;

XII. Receber funcionários recém admitidos e orientá-los quanto as normas de funcionamento do órgão no qual será lotado;

XIII. Aplicar e fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura Municipal e sugerir normas a uniformizar a aplicação da legislação pessoal;

XIV. Executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios. A gestão do plano de carreira, a execução da avaliação de desempenho e a implantação da política salarial;

XV. Promover a gestão das relações do Município com seus inativos, Associações de servidores e sindicatos;

XVI. Prestar serviços de assistência social ao servidor, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho e realizar os exames médicos pré-

admissionais, demissionais entre outros previstos em legislação para a Administração Direta, Autárquica e fundacional bem como para concessão de licença, aposentadoria e outros fins.

XVII. Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Superior Hierárquico.

Subseção IV

Da Divisão de Pessoal

Art. 16. Compete ao Chefe da Divisão de Pessoal

I. Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura Municipal;

II. Executar o processo de recrutamento e seleção dos servidores da Prefeitura Municipal e propondo programas de treinamento;

III. Lavar os atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse;

IV. Promover a identificação e a matrícula dos servidores da Prefeitura Municipal, e a expedição das carteiras funcionais;

V. Executar, na forma da lei e em conjunto com o Diretor do Departamento de Recursos Humanos, a nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração, ou readmissão de funcionários, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura Municipal;

VI. Informar ao Ministério do Trabalho relação da movimentação de pessoal através do relatório CADEG;

VII. Executar a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, assinar em conjunto com o Diretor do Departamento as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura Municipal;

VIII. Levantar os dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção e acesso;

IX. Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

X. Executar o controle da frequência do pessoal da Prefeitura Municipal, para efeito de pagamento e de tempo de serviço;

XI. Examinar e opinar de acordo com a norma vigente sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do Pessoal;

XII. Fornecer certidões de tempo de serviço, e de rendimento dos servidores municipais;

XIII. Assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos na articulação com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, orientando e verificando as disposições legais referentes a pessoal;

XIV. Verificar os dados relativos à situação familiar e o controle do salário família, dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstas, na legislação em vigor;

XV. Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura Municipal;

XVI. Encaminhar aos órgãos da Prefeitura Municipal, todas as comunicações relativas a pessoal;

XVII. Elaborar a escala de férias do pessoal da Prefeitura Municipal, depois de ouvidas as demais chefias sobre a conveniência das épocas aprazadas, para aprovação do Prefeito Municipal;

XVIII. Executar, organizar e manter atualizados os fichários do pessoal, contendo, os seguintes registros:

1) Cadastro funcional dos servidores;

2) Controle da lotação nominal e numérica dos servidores;

3) Servidores ocupantes de cargos de direção, chefias e assessoramento.

XIX. Executar as anotações e demais registros nas carteiras de trabalho, observando a legislação em vigor, atualizar o processamento e anotações da vida funcional e de outros dados pessoais que possam interessar à administração;

XX. Preparar os contratos de locação de serviços;

XXI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos.

Subseção V

Da Seção de Medicina do Trabalho

Art. 17. Compete ao Chefe da Seção de medicina do Trabalho

I. Planejar, organizar, controlar e executar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, de conformidade com a Legislação Federal, para todos os órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal;

II. Realizar os exames médicos preventivos admissional, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função, demissional, ou encerrar os mesmos a profissionais médicos familiarizados com os princípios da patologia Ocupacional e suas causas, bem como com o ambiente, as condições de trabalho e os riscos a que está ou será exposto;

III. Encarregar dos exames complementares previstos em portaria do Ministério do Trabalho, profissionais e/ou entidades devidamente capacitados, equipados e qualificados;

IV. Promover o levantamento dos riscos ambientais dos órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal;

V. Controlar os atestados médicos do funcionalismo municipal, reavaliando-os, tomando as providências cabíveis quando detectado irregularidades;

VI. Planejar, organizar e implementar o programa de conservação áudio visual;

VII. Executar controle dos portadores de doenças sistêmicas, potencialmente incapacitantes e de lesões por esforços repetitivos;

VIII. Implementar os programas de: prevenção de acidentes de trabalho, controle de dependências; direção defensiva, saúde oral, o câncer ginecológico e controle sanitário de abastecimento e de efluentes;

IX. Formular parecer dos processos de aposentadoria por invalidez, doenças ocupacionais;

X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos.

Subseção VI

Do Departamento de Administração

Art. 18. Compete ao Diretor do Departamento de Administração

I. Coordenar apoiar encaminhar a execução de todos os serviços administrativos, necessários ao excelente funcionamento de toda a estrutura municipal;

II. Administrar a ocupação física dos prédios de uso do Município;

III. Controlar os contratos de locação para instalação de unidades de serviço;

IV. Administrar o patrimônio, bens e materiais da Prefeitura Municipal sob sua responsabilidade, zelando pela sua manutenção limpeza e conservação;

V. Administrar a manutenção, limpeza, conservação e reparos das instalações elétricas e hidráulicas, bem como dos móveis e das estruturas dos edifícios do Município, interna e externamente;

VI. Coordenar e zelar pela segurança dos prédios e imóveis da Prefeitura Municipal, promovendo o serviço de vigilância diurna e noturna, conforme a necessidade;

VII. Ter sob sua responsabilidade, cópia de todas as chaves, tanto de portas de acesso interno, como externo da administração Municipal;

VIII. Receber, atender e encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento dos interesses dos Municípios;

IX. Administrar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Prefeitura Municipal;

X. Coordenar as atividades de arquivo de Papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizado de acordo com legislações e normas em vigor;

XI. Supervisionar e controlar os prazos de permanência dos processos protocolados e que estejam sendo processados pelos diversos órgãos da administração, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;

XII. Acompanhar a tramitação de projetos de lei, na Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de informações sobre aspectos legais;

XIII. Promover políticas de racionalização e redução de custo sem decréscimo da qualidade dos serviços;

XIV. Assessorar os demais órgãos da administração na área de sua competência;

XV. Executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Gerente Municipal.

Subseção VII

Da Divisão de Serviços Gerais

Art. 19. Compete ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais,

I. Organizar, controlar e executar o sistema de guarda e arquivo de papéis, livros e documentação em geral pertinente a administração municipal providenciando sua destruição quando autorizado observados os prazos previstos em legislação;

II. Executar a abertura e o fechamento diário dos prédios municipais;

III. Controlar o patrimônio, bens e materiais da Prefeitura Municipal, que esteja na carga do Departamento de Administração, zelando pela sua manutenção limpeza e conservação;

IV. Manter estoque mínimo de material de limpeza, e peças de reposição de materiais elétricos e hidráulicos, bem como controlar os mesmos;

V. Cuidar da manutenção, limpeza, conservação e reparos das instalações elétricas e hidráulicas, bem como dos móveis e das estruturas dos edifícios do Município, interna e externamente;

VI. Verificar as condições de segurança de portas e janelas dos imóveis municipais, zelando pela segurança dos mesmos;

VII. Zelar pela segurança do prédio da Prefeitura Municipal, promovendo a vigilância diurna e noturna;

VIII. Zelar para que nos finais de expedientes, sejam desligadas as instalações elétricas e hidráulicas que se fizerem necessárias, visando não só a economia como a segurança;

IX. Promover todos os serviços relacionados ao arquivo e protocolo dos documentos, processos e correspondências que circulem na Prefeitura Municipal de forma a tê-los à disposição para consultas futuras;

X. Promover a reprodução gráfica ou outro meio, dos documentos de orientação interna, quando solicitado;

XI. Proceder e coordenar toda a reprodução de papéis, mapas e demais documentos, mantendo uma central de Fotocópias e cópias heliográficas;

XII. Fiscalização do consumo de água, esgoto, energia elétrica e impulsos telefônicos juntos aos diversos órgãos da Administração Municipal;

XIII. Zelar pelo hasteamento das bandeiras, Nacional, Estadual e Municipal, sempre que se fizer necessário;

XIV. Executar os serviços de copa, cozinha e Cantina;

XV. Executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

Subseção VIII

Do Departamento de Contabilidade e Finanças:

Art. 20. Compete ao Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças:

I. Assessorar as unidades do Município em assuntos de contabilidade e finanças;

II. Gerir a legislação contábil e financeira do Município;

III. Programar o desembolso financeiro da Prefeitura Municipal;

IV. Guardar e movimentar valores com quem de direito;

V. Elaborar, executar e acompanhar em o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, observadas as diretrizes fixadas pelos diversos órgãos da Administração Municipal, para as rubricas de investimento, providenciando, mensalmente, o encaminhamento da realização financeira do Plano de Obras aos órgãos pertinentes, para acompanhamento das metas físicas;

VI. Empenhar, liquidar e pagar despesas, elaborar balanços, demonstrativos e balanços, apresentando ao Chefe do Poder Executivo nos prazos determinados, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

VII. Coordenar e controlar o recebimento das quotas Federais e Estaduais;

VIII. Realizar as prestações de contas, dos fundos vinculados, convênios, auxílios, subvenções sempre que necessário bem como a prestação de contas anual cumprindo as exigências do controle externo;

IX. Manter e verificar os registros e controles contábeis e Financeiros;

X. Efetuar a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da administração;

XI. Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais controlando e fiscalizando a sua gestão;

XII. Tomar conhecimento e controlar diariamente, do movimento econômico financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito autorizados, as quantias excedentes às necessidades;

XIII. Supervisionar os investimentos públicos e controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município, bem como o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

XIV. Coordenar, Orientar e inspecionar a escrituração, sintética e analítica, em todas as suas fases, os lançamentos e operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;

(continuação na página seguinte)

PUBLICAÇÕES LEGAIS

- XV. Assinar, os mapas, resumos, quadros, demonstrativos e outras apurações, com os servidores encarregados;
- XVI. Assinar, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- XVII. Promover o registro de fianças dos funcionários sujeitos as mesmas, bem como o controle de sua legislação ou renovação, em trabalho integrado com todo o Departamento e com o conhecimento do Gerente Municipal;
- XVIII. Contabilizar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- XIX. Comunicar ao Chefe do Poder Executivo, a existência de qualquer anormalidade nas prestações de contas dos tomadores de adiantamentos;
- XX. Levantar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis;
- XXI. Efetuar o controle dos restantes a pagar, proveniente de exercícios anteriores;
- XXII. Realizar o controle dos créditos especiais e da transferência de verbas mediante o acompanhamento das Leis e Decretos específicos;
- XXIII. Proceder a abertura de créditos adicionais após o aval de autoridades competentes;
- XXIV. Determinar a realização de perícias contábeis, que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do Município;
- XXV. Contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;
- XXVI. Executar outras atribuições correlatas, por determinação do Gerente Municipal.

- Subseção IX
Do Assessor Técnico I
Art. 21. Compete ao Assessor Técnico I - Tesourero
- I. Executar a escrituração do movimento de entrada e saída de valores;
 - II. Promover a guarda dos valores da Prefeitura Municipal, inclusive os depósitos;
 - III. Efetuar, diariamente, o depósito bancário dos valores recebidos;
 - IV. Receber os processos de pagamentos aprovados e conferir os cheques com os processos antes de entregá-los aos interessados;
 - V. Efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada;
 - VI. Efetuar o pagamento das despesas, de conformidade com a disponibilidade de recursos, esquemas de desembolso e instruções do Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças;
 - VII. Manter rigorosamente em dia, o controle de saldos das contas de estabelecimentos de créditos, movimentada pela Prefeitura Municipal, por seu intermédio;
 - VIII. Promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;
 - IX. Registrar em livros ou fichas apropriados, todo o movimento de valores realizados, confrontando, diariamente, os saldos reais;
 - X. Proceder os lançamentos dos avisos de créditos enviados pelas instituições creditícias;
 - XI. Proceder o confronto dos cheques emitidos com os extratos da conta corrente e respectiva conciliação bancária;
 - XII. Assegurar-se de que todos os cheques emitidos, ou sejam por pessoas qualificadas e que todos os pagamentos e recebimentos estejam comprovados com os documentos legítimos e que sejam registrados no boletim de caixa, ou outro documento similar;
 - XIII. Receber os processos de pagamentos aprovados e conferir os cheques com os documentos antes de pagar os interessados;
 - XIV. Promover contatos com estabelecimentos de créditos, para tratar de assuntos de interesse da Prefeitura Municipal, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários a movimentação das contas bancárias do Executivo Municipal;
 - XV. Executar outras atribuições correlatas, por determinação do Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças.

- Subseção X
Do Departamento de Receitas
Art. 22. Compete ao Diretor do Departamento de Receitas:
- I. Orientar o lançamento e a arrecadação dos Tributos de sua competência, concomitante com o Departamento Contábil e Financeiro, o qual promove o controle e registro dos montantes arrecadados;
 - II. Promover estudos com a finalidade de identificar falhas na organização administrativa e na legislação tributária, pela análise dos trabalhos de fiscalização, propondo as alterações necessárias;
 - III. Elaborar, mensalmente, mapas demonstrativos de produtividade fiscal, procedendo os estudos que se fizerem necessários;
 - IV. Avaliar os trabalhos de verificação fiscal, considerando os resultados produzidos em função dos índices de sonegação fiscal;
 - V. Realizar estudos e pesquisas sobre a ocorrência de fraudes fiscais, objetivando o desenvolvimento de métodos capazes de evitá-las, bem como reparar roteiros de auditoria e de procedimento de fiscalização e prevenção à evasão fiscal;
 - VI. Fornecer os dados necessários para a determinação dos valores prediais e territoriais urbanos, que serviram de base ao lançamento do IPTU;
 - VII. Administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da Dívida Ativa Municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulação com o Departamento Contábil e Financeiro;
 - VIII. Desenvolver Mecanismos Simplificados de informações, objetivando atrair e orientar os contribuintes da Fazenda Pública Municipal;
 - IX. Opinar sobre a concessão e revogação de isenções, incentivos fiscais, créditos especiais ou regimes especiais de tributação;
 - X. Elaborar, mensalmente, mapa demonstrativo da arrecadação da Dívida Ativa, para efeito de baixa do ativo financeiro;
 - XI. Promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
 - XII. Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração dos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento dos créditos tributários;
 - XIII. Orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;
 - XIV. Prestar as informações necessárias, acerca da situação perante o Fisco Municipal, das novas obras ou edificações, a fim de que seja expedido o Habite-se pelo Departamento competente;

- XV. Licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de propaganda, observada a Legislação Municipal;
- XVI. Orientar a organização do Cadastro Mobiliário, e o Cadastro Imobiliário, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;
- XVII. Manter o cadastro fiscal devidamente organizado, com registro de contribuintes do IPTU e ISS;
- XVIII. Manter atualizado o registro dos contribuintes em débito com a Prefeitura Municipal;
- XIX. Executar o lançamento dos tributos de competência do Município, bem como as alterações cadastrais, que ocasionem ou não reflexos para o respectivo lançamento;
- XX. Examinar todos os casos de reclamações contra os lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo a apreciação superiores em caso de dúvida;
- XXI. Promover a organização, manutenção e atualização do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município, em trabalho integrado com os Departamentos competentes;
- XXII. Centralizar todos os cadastros existentes sobre contribuintes, de forma a facilitar as informações que se fizerem necessárias;
- XXIII. Promover, em caráter permanente, a atualização cadastral imobiliária, objetivando a manutenção da Planta Cadastral do Município;
- XXIV. Informar os órgãos afins, as prováveis alterações sobre loteamentos e plantas aprovadas e os cadastros de edificações, com dados que se fizerem necessários;
- XXV. Atualizar periodicamente, os valores venais dos imóveis cadastrados na Prefeitura Municipal;
- XXVI. Promover a divulgação pelos meios disponíveis, o lançamento dos tributos e as épocas de cobranças;
- XXVII. Manter atualizado os dados relativos aos contribuintes e as propriedades cadastradas, providenciando, quando necessário, as alterações cabíveis;
- XXVIII. Trabalhar de forma integrada com outros órgãos da Municipalidade e do Estado, visando conscientizar o produtor rural a desenvolver o hábito de registro e emissão de notas fiscais de produtos comercializados;
- XXIX. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Gerente Municipal.

- Subseção XI
Do Assessor Técnico II
Art. 23. Compete ao Assessor Técnico II - Fiscalização
- I. Dirigir e fiscalizar os trabalhos da Fiscalização, de acordo com a legislação vigente, as disposições regulamentares e as instruções do Diretor do Departamento de Receitas;
 - II. Estudar, pesquisar e implantar medidas que visem a dinamizar o desenvolvimento da ação fiscal no Município;
 - III. Elaborar normas e métodos de trabalho para as atividades relacionadas com a fiscalização de mercadorias em trânsito no Município;
 - IV. Buscar através de estudos, alternativas para o aumento da arrecadação do Município;
 - V. Analisar as notificações fiscais emitidas para a constituição do crédito tributário, verificando a comprovação dos fatos e a consistência da capitulação legal do fato gerador do imposto e das infrações ocorridas;
 - VI. Promover a efetivação de diligências, exames e perícias com o objetivo de salvaguardar os interesses da renda Municipal e acompanhar o seu andamento;
 - VII. Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando as sanções aos infratores;
 - VIII. Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infrações de apreensões de mercadorias, realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais;
 - IX. Promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;
 - X. Fiscalizar o horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos, comerciais, industriais e similares;
 - XI. Promover a fiscalização do comércio eventual ou ambulante;
 - XII. Fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas e o cumprimento de seus deveres para com o fisco Municipal;
 - XIII. Organizar as escalas de rodízio e plantão do pessoal que exerce as atividades de fiscalização, bem como movimentá-lo conforme as necessidades e conveniências de serviço;
 - XIV. Coordenar e controlar a arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes da Prefeitura Municipal;
 - XV. Articular-se com o Fisco Estadual, visando interesses recíprocos com o fisco Municipal;
 - XVI. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Receita.

Capítulo III Dos Órgãos da Administração Específica

- Seção I
Da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania - SAS
Art. 24. Compete ao Secretário Municipal de Ação Social e Cidadania:
- I. Propiciar condições de igualdade de oportunidade para todos e estimular a população para o exercício pleno da cidadania, com ações integradas com entidades sociais públicas e privadas;
 - II. Implantar e implementar projetos e programas em parceria com a sociedade civil que objetivem resgatar a cidadania e bem estar social da população valorizando-a e garantindo-lhe com absoluta prioridade o direito a vida, à saúde, à alimentação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária;
 - III. Coordenar, subsidiar e fiscalizar a execução das ações sociais junto à entidades sociais organizadas, comunitárias e assistências, públicas e privadas, através do apoio técnico e financeiro, ou na forma de convênios que objetivem alcançar os fins almejados;
 - IV. Planejar, Coordenar e acompanhar programas de capacitação para o ofício nos setores formal e informal que promovam oportunidades para o trabalho e melhoria da renda familiar e demais atividades correlatas;
 - V. Realizar o levantamento dos recursos locais, visando proporcionar à comunidade o seu desenvolvimento através da utilização racional dos próprios recursos;
 - VI. Propor ao Governo Municipal a política social e cidadania do Município;

- pio, de conformidade com os governos Federal e Estadual, estabelecendo prioridades de atuação;
- VII. Elaborar o manual de trabalho, visando o desenvolvimento social do Município, através da aplicação de técnicas e processos de serviços sociais;
- VIII. Tornar compreensíveis aos dirigentes de obras sociais e aos interessados pelos assuntos sociais, de sua zona de influência, natureza e extensão dos problemas da comunidade, conduzindo-os a adquirirem hábitos de relacionamento, tendo em vista a solução em comum dos mesmos;
- IX. Zelar para que a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania não assuma diante da comunidade e clientela, um caráter paternalista nos atendimentos;
- X. Manter contatos periódicos com obras assistenciais atuantes no Município, visando o controle de atendimento prestado à clientela, de maneira a evitar a duplicidade de ação e visar assim, a criação de frentes de atendimento;
- XI. Controlar o número de atendimento e o tipo de benefício prestado à clientela, através do preenchimento de fichas e registros apropriados;
- XII. Supervisionar as atividades desenvolvidas com grupos de trabalhos, clube de mães e outros, em entrosamento com as demais entidades atuantes na área;
- XIII. Orientar as obras sociais em sua fase de criação, organização e desenvolvimento de atividades;
- XIV. Promover, orientar e participar de reuniões com dirigentes de obras sociais, para troca de experiências, estudos acerca da realidade social do Município e elaboração de programa e projetos;
- XV. Manter convênios com órgãos das esferas Estadual e Federal, visando a criação e manutenção de entidades imprescindíveis à vida da comunidade, tais como, centro de postos de puericultura, centro de juventude, centros comunitários, e outros, prestando-lhes ao mesmo tempo a assessoria técnica necessária;
- XVI. Coordenar estudos e executar ações com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda, ou que tenham sido vítimas de calamidades ou processo de desapropriação, que a levaram a desajustes sociais;
- XVII. Orientar o assistido em matéria jurídica relacionada com arrolamentos, pedidos de tutela, regularização de estado civil, requerimentos perante órgãos da previdência social e outros;
- XVIII. Receber as pessoas carentes que procuram a Prefeitura Municipal em busca de auxílio, procedendo a triagem e encaminhando-as aos serviços competentes;
- XIX. Promover ações de promoção social, visando obter a participação da comunidade;
- XX. Promover ação conjugada, Município-Estado-União, no sentido de prestar atendimento às pessoas e grupos carentes (menores, idosos, acamados, reassentados, nutris e mães desempregadas, etc.) no próprio local da moradia, levando a assistência até onde estão os necessitados;
- XXI. Promover ações conscientizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidade cada vez mais participativas e agentes do desenvolvimento através de uma ação integrada;
- XXII. Manter e fiscalizar, em comum acordo com A.P.M.I., todas as creches municipais;
- XXIII. Coordenar e Administrar a carga patrimonial sob sua responsabilidade;
- XXIV. Expedir os atos administrativos necessários ao exercício de sua função;
- XXV. Executar outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

- Subseção I
Do Departamento de Assistência Social
Art. 25. Compete ao Diretor do Departamento de Assistência Social:
- I. Realizar pesquisas junto a diversas instituições públicas e privadas inscritas no processo de desenvolvimento, a fim de conhecer seus objetivos, delinear seu campo de trabalho e equacionar os problemas e programas prioritários;
 - II. Priorizar o atendimento da Assistência Social à população de baixa renda, promovendo os serviços sociais de caráter educativo que viabilizem o resgate da cidadania;
 - III. Implementar, organizar e alimentar o banco de dados da área social, coletando, reunindo, sistematizando e repassando subsídios às demais entidades, visando a compatibilização e potencialização das ações e recursos existentes;
 - IV. Fazer pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, em todas as faixas da população, visando orientar a implantação de programas de habitação;
 - V. Opinar sobre os pedidos de subvenção ou auxílios a serem fornecidos a entidades assistências do Município, fiscalizando sua aplicação quando concedido;
 - VI. Assessorar tecnicamente as obras sociais existentes no Município, em seus planos, programas e projetos de trabalho;
 - VII. Promover e coordenar reuniões com os beneficiados, com programas assistenciais, procurando desenvolver neles o espírito de trabalho e colaboração mútua, levando-os a descobrir a necessidade e o valor de se organizarem na comunidade através de associações de moradores;
 - VIII. Promover estudos e executar ações com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda ou que tenham sido vítimas de calamidades ou processo de desapropriação, que a levaram a desajustes sociais;
 - IX. Manter contatos periódicos com obras assistenciais atuantes no Município, visando o controle de atendimento prestado à clientela, de maneira a evitar a duplicidade de ação e visar assim, a criação de frentes de atendimento;
 - X. Fazer relatório mensal do número de atendimento e o tipo de benefício prestado à clientela, através do preenchimento de fichas e registros apropriados;
 - XI. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas com grupos de trabalho, clube de mães e outros, em entrosamento com as demais entidades atuantes na área;
 - XII. Promover, orientar e participar de reuniões com dirigentes de obras sociais, para troca de experiências, estudos acerca da realidade social do Município e elaboração de programa e projetos;
 - XIII. Elaborar e executar programas de treinamento para dirigentes de obras sociais, através de estágios, cursos, intensivos e outros, visando a

(continuação na página seguinte)

PUBLICAÇÕES LEGAIS

renovação e o aperfeiçoamento dos métodos assistenciais adotados, bem como a aquisição de sistemas mais racionais de administração de obras sociais;

XIV. Promover serviços de assistência funerária às pessoas necessitadas;

XV. Receber as pessoas carentes que procuram a Prefeitura Municipal em busca de auxílio, procedendo a triagem e encaminhando-as aos serviços competentes;

XVI. Executar outras atividades correlatas, por determinação do Secretário Municipal de Ação Social e Cidadania.

Subseção II
Da Divisão de Assistência Comunitária e Família
Art. 26 Compete ao Chefe da Divisão de Assistência comunitária e Família.

I. Executar programas, projetos e atividades relacionadas com serviços de assistência comunitária e familiar;

II. Articular a integração com os outros órgãos do Município, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada em sua área de atuação;

III. Reforçar o papel da família, buscando o fortalecimento dos vínculos com a criança e adolescente;

IV. Estimular participação comunitária, estabelecendo a co-responsabilidade entre o poder público e a comunidade;

V. Atender as pessoas carentes que procuram a Secretaria Municipal de Ação Social em busca de auxílio, procedendo a triagem e encaminhando-as aos serviços competentes;

VI. Elaborar, executar e coordenar programas de educação de base, motivando as comunidades, bairros e vias para o trabalho de associação de moradores como forma de participação no processo de desenvolvimento local;

VII. Criar ou colaborar na criação e organização de centros ou núcleos comunitários em diversas áreas do Município, com o objetivo de congregar recursos e esforços para um trabalho promocional eficiente;

VIII. Manter contatos periódicos com obras assistenciais atuantes no Município, visando o controle de atendimento prestado à clientela, de maneira a evitar a duplicidade de ação e visar assim, a criação de frentes de atendimento;

IX. Controlar o número de atendimento e o tipo de benefício prestado à clientela, através do preenchimento de fichas e registros apropriados;

X. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas com grupos de trabalho, clube de mães e outros, em entrosamento com as demais entidades atuantes na área;

XI. Promover, orientar e participar de reuniões com dirigentes de obras sociais, para troca de experiências, estudos acerca da realidade social do Município e elaboração de programa e projetos;

XII. Elaborar e executar programas de treinamento para dirigentes de obras sociais, através de estágios, cursos, intensivos e outros, visando a renovação e o aperfeiçoamento dos métodos assistenciais adotados, bem como a aquisição de sistemas mais racionais de administração de obras sociais;

XIII. Receber as pessoas carentes que procuram a Prefeitura Municipal em busca de auxílio, procedendo a triagem e encaminhando-as aos serviços competentes;

XIV. Executar outras atividades correlatas, por determinação do Secretário Municipal de Ação Social e Cidadania.

Subseção III
Da Seção de Assistência Comunitária
Art. 27 Compete ao Chefe da Seção de Assistência comunitária

I. Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção ou chefia;

II. Proferir despachos interlocutórios, em processos, cuja decisão caiba ao nível de chefia imediatamente superior, em processos de sua competência;

III. Apresentar ao chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção ou chefia;

IV. Manter a disciplina do pessoal sob sua direção ou chefia;

V. Manter registro das atividades do respectivo órgão;

VI. Executar as atividades de assistência comunitária e outras, quando por determinação do Diretor do Departamento de Assistência Comunitária e do Secretário Municipal de Ação Social e Cidadania.

Subseção IV
Da Divisão de Emprego
Art. 28 Compete ao Chefe da Divisão de Empregos,

I. Coordenar e acompanhar programas de capacitação para ofício nos setores formal e informal que promovam oportunidades para o trabalho e melhoria da renda familiar e demais atividades correlatas;

II. Colaborar com os organismos atuantes no Município, na área de treinamento e especialização de mão-de-obra, visando adequar os programas às necessidades da comunidade;

III. Planejar, orientar, coordenar e controlar a execução de programas relacionados à geração de empregos e renda;

IV. Implementar, manter e organizar banco de dados informatizado, com as informações do cadastro de movimento de empregos e desempregados, observando a legislação em vigor;

V. Desenvolver, administrar e manter sistema integrado de dados e informações estatísticas, bem como promover, pesquisar e acompanhar a evolução dos indicadores da área de trabalho;

VI. acompanhar o cumprimento, em nível nacional, dos acordos e convenções ratificados pelo Governo Brasileiro junto a organismos nacionais e internacionais, nos assuntos de sua área de competência;

VII. Apoiar tecnicamente os demais órgãos da Secretaria em sua área de competência;

VIII. articular-se com os demais órgãos nas atividades de sua competência;

IX. Executar outras tarefas correlatas por determinação do Secretário Municipal da Cidadania.

Subseção V
Da Seção de Marcenaria
Art. 29 Compete ao Chefe da Seção de Marcenaria,

I. Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção ou chefia;

II. Proferir despachos interlocutórios, em processos, cuja decisão caiba ao nível de chefia imediatamente superior, em processos de sua competência;

III. Apresentar ao chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção ou chefia;

IV. Manter a disciplina do pessoal sob sua direção ou chefia;

V. Manter registro das atividades do respectivo órgão;

VI. Executar as atividades de assistência comunitária e outras, quando por determinação do Diretor do Departamento de Assistência Comunitária e do Secretário Municipal de Ação Social e Cidadania.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico - SMDET

Art. 30 Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico,

VIII. Formular, planejar e implementar política de fomento ao desenvolvimento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços;

IX. Estabelecer convênios de cooperação nas áreas científica, tecnológicas, de promoção econômica, de gestão empresarial e profissionalização de mão-de-obra, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

X. Estimular a atração, criação, prevenção e ampliação de empresas e pólos econômicos;

XI. Emitir pareceres, acerca da implantação de loteamentos particulares que objetivem a criação de parques industriais, ou centros de comercialização;

XII. Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

XIII. Apoiar a comunidade empresarial através de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;

XIV. Atender e solicitar atendimento a empresários que desejam informações sobre o potencial econômico do Município;

XV. Promover a instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegiem o fomento das atividades de desenvolvimento econômico do Município;

XVI. Desenvolver programa de estímulo e orientação às atividades de pequena produção ou microempresários do município, buscando apoio junto aos órgãos competentes;

XVII. Estimular a atração, criação preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos;

XVIII. Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesanato e a promoção da industrialização e comercialização;

XIX. Organizar e estimular a realização de exposições, mostras e feiras da Indústria, Tecnologia, Comércio e Serviços do Município, incentivando a participação das empresas locais;

XX. Implantar sistemas de informações técnicas, desburocratizando o acesso a estas, aos interessados;

XXI. Ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas;

XXII. Elaborar relatório mensal e anualmente, após a consolidação dos dados, referente os levantamentos ou ações efetivamente realizadas com o objetivo de propiciar subsídios aos empresários locais ou aqueles que desejam se estabelecer no Município;

XXIII. Exercer outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção I
Do Departamento de Indústria e Comércio
Art. 31 Compete ao Diretor do Departamento de Indústria e Comércio,

I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento que assegurem o fomento dos setores produtivos do Município e a ampliação de empreendimentos;

II. Realizar levantamento, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade do Município, objetivando a formulação de político-econômica, voltada aos interesses municipais, no setor industrial, tecnológico e comércio;

III. Colaborar com os órgãos Estaduais e Federais e outros não Governamentais, que visem o desenvolvimento econômico regional, ou de incentivos à Indústria, Comércio e/ou Serviços;

IV. Elaborar estudos visando a implantação de parques industriais ou similares, criando assim estímulos a vinda de empresas para o Município;

V. Efetuar a manutenção e melhorias nos Parques Industriais e áreas específicas;

VI. Promover e/ou colaborar com campanhas de incentivo ao Comércio local;

VII. Colaborar com campanhas de incentivo a pequena e média empresa local;

VIII. Incentivar a participação das empresas locais em feiras, congressos e exposições, visando a mostra de seus produtos;

IX. Implantar sistemas de informações técnicas, desburocratizando o acesso a estas, aos interessados;

X. Apresentar anualmente, ou sempre que solicitado, relatório das atividades do Departamento, submetendo a apreciação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;

XI. Estimular a implantação de indústrias no Município, observadas as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Municipal, bem como da legislação em vigor;

XII. Exercer outras atividades correlatas, por determinação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico.

Subseção II
Do Assessor Técnico II
Art. 32 Compete ao Assessor técnico II - Indústria e Comércio

I. Prestar orientações técnicas ao superior, por subordinação direta, relativo a assuntos que demandem estudos específicos, projetos, análises, pesquisas, dentre outros, acerca de assuntos de relevante interesse do Município;

II. Analisar e emitir parecer técnicos, acerca do desenvolvimento de programas específicos de trabalho, ou mesmo dos programas em andamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;

III. Dar suporte técnico às demais unidades da Secretaria, no desenvolvimento de seus planos de ação;

IV. Executar demais atividades técnicas correlatas, bem como aquelas outras estabelecidas pelo superior imediato.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer - SMECEL

Art. 33. Compete ao Secretário Municipal de Educação, Cultura,

Esportes e Lazer:

I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar, avaliar, executar a política educacional, cultural, de esporte e lazer do Município, através de ações, serviços, programas e atividades visando à formação da cidadania;

II. Planejar, programar, organizar, hierarquizar o sistema de educação, cultura, esporte e lazer em articulação com o Estado e a União, delineando políticas públicas incluídas que combatam preconceito e discriminação;

III. Gestionar, promover mudanças necessárias nas ações, nos projetos, nos programas, na política educacional, cultural, esportiva e do lazer;

IV. Garantir a gratuidade do ensino, o acesso, ingresso, permanência e sucesso do aluno na escola, em conjunto com os poderes estadual e federal, nos estabelecimentos mantidos pelo Município;

V. Assegurar os direitos do educando junto aos órgãos competentes municipal, estadual e federal;

VI. Prover e manter laboratórios de pesquisa educacional, estimulando as atividades criadoras;

VII. Estender o ensino e a pesquisa à comunidade, mediante cursos ou serviços especiais, na forma do regimento próprio;

VIII. Viabilizar e controlar a execução de convênios, contratos, acordos ou outros instrumentos, previstos em lei, celebrados pelo Município, com entidades públicas, privadas e prestadoras de serviços de educação, cultura, esporte e lazer;

IX. Planejar, prover, organizar, controlar, fiscalizar e avaliar o transporte escolar;

X. Viabilizar e estimular a conservação das escolas, dos pólos esportivos, estádios, parques infantis, áreas de turismo, acervo, patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

XI. Oportunizar aos educadores a prática pedagógica, ética, humanista, científica, tecnológica e política de forma dinâmica e transformadora do saber;

XII. Promover a profissionalização, formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos, voltados para a emancipação do homem e desenvolvimento da sociedade;

XIII. Assegurar a pluralidade de idéias, concepções pedagógicas, liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, a coexistência de idéias sem discriminação por motivos econômicos, ideológicos, culturais, sociais e religiosos;

XIV. Valorizar os profissionais de ensino, garantindo-lhes na forma da lei, o Plano de Carreira, para todos os cargos do Quadro Próprio do Magistério Municipal, que compreende o pessoal docente e especialista em educação;

XV. Prover às escolas da Rede Pública Municipal de Ensino, de equipamentos, material didático pedagógico, acervo bibliográfico, material esportivo e outros, para o desenvolvimento de programas educacionais, culturais, de esporte e lazer;

XVI. Resgatar a memória histórica, a partir de proposições de entidades, de grupos, de indivíduos participantes, comprometidos com a educação, cultura, esporte e lazer;

XVII. Supervisionar as atividades de informações solicitadas, sobre o andamento e despacho de processos;

XVIII. Viabilizar a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal e/ou outros órgãos que solicitarem oficialmente;

XIX. Propor ao Executivo Municipal a nomeação, promoção, exoneração, acesso, reintegração, readmissão de servidores, comissão de sindicância, inquérito administrativo, em conformidade com as diretrizes de pessoal definidas em lei, designação dos chefes de divisões, diretores de escolas, pessoal especialista em educação e/ou coordenadores pedagógicos, pessoal de apoio, técnico, administrativo, criação de divisões, seções e setores;

XX. Determinar as providências para a apuração dos desvios e faltas de materiais, bens imóveis e equipamentos, eventualmente verificadas;

XXI. Indicar representantes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer para representar e participar de eventos em nível municipal, estadual e federal;

XXII. Convocar e presidir reuniões;

XXIII. Assinar documentos afetos a Secretaria;

XXIV. Avocar para sua análise e decisão qualquer assunto de interesse da Secretaria, inerente ao cargo;

XXV. Viabilizar na Rede Pública Municipal de Ensino, a implantação da extensão da jornada escolar, de forma a permitir a oferta de ensino em tempo integral;

XXVI. Desenvolver programas de intercâmbio e cooperação, com base na história, cultura, folclore, resgatando as tradições populares;

XXVII. Promover a valorização dos artistas amadores e profissionais através da divulgação de suas obras;

XXVIII. Assegurar a autonomia das escolas na elaboração e gestão do Projeto Político Pedagógico, do Regimento Escolar e dos recursos financeiros públicos, para a manutenção do cotidiano escolar;

XXIX. Abrir e encerrar os livros de escrituração da Secretaria e praticar outros atos inerentes ao cargo;

XXX. Propor, coordenar, acompanhar a elaboração, gerenciamento e revisões dos recursos orçamentário anual, destinados às ações, programas, projetos de investimento na educação, cultura, esporte e lazer, observando o cumprimento dos preceitos legais, as autorizações e concessões posteriores;

XXXI. Divulgar o resultado de estudos e realizações;

XXXII. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar o Programa Municipal de Alimentação Escolar (PMAE), em consonância com o MEC/FNDE e outras parcerias, visando a melhoria, redução dos hábitos alimentares e a qualidade da alimentação;

XXXIII. Promover treinamentos e aperfeiçoamento do pessoal envolvido no Programa de Alimentação Escolar: merendeiras, serventes, coordenadores e diretores;

XXXIV. Coordenar os departamentos, divisões, programas afetos e outras modalidades que vierem a ser implantadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

XXXV. Opinar, na esfera do Poder Executivo ou quando consultado pela Câmara Municipal de Pato Branco, sobre anteprojeto e projetos de lei que se relacionem com a educação, cultura, esporte e lazer ou adotem medidas que nã possam ter implicações;

XXXVI. Controlar, examinar, orientar, acompanhar, fiscalizar a documentação relativa ao processo de prestação de contas, dos recursos financeiros gerenciados pelas entidades mantidas; Exercer outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

XXXVII. Exercer outras atividades correlatas, por determinação do

assinado em nome municipal

PUBLICAÇÕES LEGAIS

Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção I

Do Departamento de Educação

Art. 34. Compete ao Diretor do Departamento de Educação,

I. Representar a Secretaria junto as instituições públicas ou privadas de ensino no que é inerente a função e/ou por determinação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

II. Convocar e presidir reuniões com as divisões de ensino, direções de escolas, pessoal especialista em educação e pessoal técnico, de apoio e administrativo;

III. Elaborar a política educacional do Município, em consonância com a Assessoria de Planejamento, Projetos e Pesquisa, órgãos estadual e federal, submetê-la à apreciação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

IV. Prestar assistência e assessoria ao estudo e desenvolvimento de ações, projetos e pesquisas educacionais, visando a melhoria da qualidade de ensino;

V. Coordenar a realização de cursos, treinamentos e parcerias, que importem na qualidade e equidade de ensino, na profissionalização, na formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos, voltadas para a educação do Município;

VI. Assistir, acompanhar e orientar a elaboração do projeto político-pedagógico, observando os Parâmetros Curriculares Nacionais, o Plano Anual da Escola, os programas, projetos e ações com base nos mesmos, a disciplina, ordem, horário das entidades mantidas;

VII. Executar avaliação e controle da qualidade e equidade do Ensino Fundamental, Educação Infantil em conjunto com as Divisões de Ensino;

VIII. Propor a Secretaria Municipal, a contratação de docentes, especialistas em educação, pessoal técnico, de apoio e administrativo;

IX. Acompanhar a avaliação, para que a mesma não leve à exclusão escolar e social, mas seja processo contínuo, formativo, qualitativo, democrático e de confiança entre as partes envolvidas;

X. Incentivar experiências pedagógicas, coerentes com os princípios ético-políticos, da inclusão, da qualidade social e escolar a exemplo de experiências nacionais e internacionais em cursos;

XI. Planejar, programar, organizar e hierarquizar o sistema de educação de jovens e adultos, em articulação com o estado, a união e a sociedade civil, articuladamente dos setores produtivos, através de projeto pedagógico que oriente os jovens e adultos a interpretar o mundo, sobretudo intervir nele como sujeito, construir e reconstruir a atitude de aprender no seu ambiente histórico e social;

XII. Executar as políticas, diretrizes e programas que permitam acesso, a permanência com sucesso, ensino de qualidade aos jovens que não foram atingidos pelo processo de alfabetização ou dele foram excluídos antes da finalização das séries iniciais do ensino fundamental, preparando-os para o pleno exercício da cidadania;

XIII. Avaliar as atividades desenvolvidas nos programas de educação de jovens e adultos, a fim de que todas as partes envolvidas no processo possam aprimorá-lo, expandindo-o;

XIV. Planejar, acompanhar, orientar, avaliar a execução da política e Educação Especial, integradamente com as demais unidades de execução programática e mesma;

XV. Viabilizar a integração dos diversos serviços de atendimento a Educação Especial, buscando a unidade do ensino-aprendizagem, entre as diferentes es, elaborando e operacionalizando proposta educacional a ser desenvolvida nas escolas da Rede Pública;

XVI. Coordenar, expandir, sistematizar e aperfeiçoar o atendimento educacional, destinado à população portadora de algum tipo de excepcionalidade;

XVII. Promover o cadastramento e controle do número de alunos

XVIII. Avaliar, periodicamente, as atividades desenvolvidas nos programas, projetos e ações, propondo medidas de intervenção que atendam às necessidades do educando; elaborar o relatório anual das atividades das escolas e das Divisões de ensino sob sua coordenação;

XIX. Elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas no Departamento de Educação em conjunto com as demais divisões de ensino;

XX. Praticar e exercer outras atividades inerentes ao cargo ou determinadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Subseção II

Da Divisão de Educação Infantil

Art. 35. Compete ao Chefe da Divisão de Educação Infantil,

I. Planejar, programar, organizar, hierarquizar, executar e avaliar as ações da política de educação infantil do Município, em articulação com o Estado e a União, com os demais departamentos, divisões de ensino, direções de escolas, pessoal especialista, coordenadores, pessoal de apoio, técnico e administrativo, de modo a garantir o desenvolvimento físico, emocional, cognitivo e social das crianças, assegurando uma melhor adaptação e aproveitamento na escolarização fundamental;

II. Planejar e distribuir a oferta de vagas para crianças de 0 a 6, nas creches e pré-escolas, viabilizando a melhoria da qualidade do atendimento;

III. Elaborar, organizar, implantar e avaliar propostas pedagógicas e curriculares, que visem a promoção da função educativa da creche;

IV. Promover a integração de ações interdisciplinares e intersectoriais, em todos os setores que envolvam a Educação Infantil;

V. Orientar, motivar a produção e divulgação de conhecimentos na área de educação infantil;

VI. Executar ações sistemáticas, a fim de garantir que todas as relações estruturadas no interior da creche e da pré-escola sejam educativas;

VII. Projetar ações complementares junto à família, que visem dar condições adequadas ao desenvolvimento físico, emocional, cognitivo e social da criança, promovendo a ampliação de suas experiências e conhecimentos, estimulando o seu interesse pelo processo de transformação da natureza e pela convivência em sociedade;

VIII. Readequar, executar e conduzir o currículo da educação infantil, levando em conta o grau de desenvolvimento da criança, a diversidade social e cultural das populações infantis e os conhecimentos que se pretendam valorizar;

IX. Prestar assistência técnica e dar acompanhamento ao professor, no exercício da sua função, visando a qualidade e equidade do ensino;

X. Planejar, organizar, coordenar e avaliar reuniões pedagógicas e grupos de estudos;

XI. Programar, implementar e executar em conjunto com os demais envolvidos no processo ensino-aprendizagem, projetos de caráter técnico-pedagógico;

XII. Supervisionar as atividades pedagógicas planejadas, verificando as efetivamente executadas;

XIII. Promover a profissionalização, formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos, voltados para a qualidade da Educação Infantil;

XIV. Oportunizar e encaminhar as crianças das creches e pré-escolas, para participarem dos projetos ligados à educação integral;

XV. Promover e manter parceria da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer com a Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania, para que as creches cumpram a sua função social;

XVI. Executar a avaliação e controle da qualidade e equidade da Educação Infantil, que permita a aferição de resultados;

XVII. Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas dentro da Divisão de Educação Infantil;

XVIII. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Subseção III

Da Divisão de Ensino Fundamental

Art. 36. Compete ao Chefe da Divisão de Ensino Fundamental,

I. Planejar, organizar, dirigir, controlar, orientar, executar e avaliar a política da educação básica do Município, nas séries iniciais, em consonância com os demais departamentos, divisões de ensino, direções de escola, especialistas em educação, coordenadores pessoal de apoio e administrativo, a fim de garantir às crianças e adolescentes, acesso e permanência com sucesso na escola, situando-a, como espaço privilegiado e autônomo de gestão, desenvolvimento do ensino-aprendizagem e de formação do cidadão;

II. Promover a integração: família-aluno-escola-comunidade, fortalecendo a gestão democrática da escola, através de órgãos colegiados, com poder de decisão para definir, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica;

III. Elaborar ações, projetos e programas específicos que preparem a criança e o jovem para a vida plena, envolvendo o político, o social e o econômico;

IV. Viabilizar programas para proporcionar oportunidades de desenvolvimento das capacidades naturais do educando, oferecendo-lhe condições de evolução, despertando para ações participativas da vida em sociedade, com responsabilidade;

V. Acolher e atender todas as crianças e adolescentes desintegrados da família, com problemas comportamentais ou situações de risco;

VI. Viabilizar, coordenar, controlar a implantação da extensão da jornada escolar - tempo integral - as ações, projetos e programas nas escolas de ensino fundamental, mantidas pelo Município;

VII. Promover continuamente a capacitação dos profissionais envolvidos no atendimento ao educando de tempo integral, provendo de pessoal necessário de acordo com a legislação vigente;

VIII. Projetar os equipamentos e materiais necessários, a fim de garantir a execução dos programas e atividades planejadas, pertinentes a divisão;

IX. Acompanhar os programas em desenvolvimento para que atendam às necessidades dos alunos, respeitando as individualidades, capacidades e ritmos diversos do universo atendido;

X. Viabilizar cursos, projetos e programas de capacitação de professores, especialistas de educação, coordenadores, diretores e outros, envolvendo o Município de Pato Branco, SEED, Instituições de Ensino Superior, empresas e outros órgãos afins;

XI. Propor admissão de professores, especialistas em educação: orientador, supervisor e/ou coordenador pedagógico, pessoal técnico, de apoio, auxiliar, administrativo e outros, a fim de suprir necessidades;

XII. Coordenar e executar o programa de combate à evasão e repetência escolar, envolvendo pais, escola, comunidade e sociedade organizada, em consonância com a legislação específica vigente;

XIII. Acompanhar o sistema de avaliação, tornando-o mais justo e comprometido com o ensino - aprendizagem;

XIV. Promover a divulgação das atividades da escola, para que a comunidade se integre coletivamente e participe do processo educacional;

XV. Conduzir o funcionamento do Ciclo Básico de Alfabetização, nas escolas do Município;

XVI. Planejar, organizar, coordenar e avaliar reuniões pedagógicas e grupos de estudos;

XVII. Promover adoção das medidas necessárias à condução das atividades da divisão;

XVIII. Integrar a rede municipal, estadual e federal de ensino, nos níveis fundamental, médio e superior;

XIX. Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão;

XX. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

Subseção IV

Do Departamento de Administração Escolar

Art. 37. Compete ao Diretor do Departamento de Administração

Escolar,

I. Substituir o Secretário Municipal em suas ausências ou eventuais impedimentos;

II. Elaborar, preparar, formalizar expedientes, atos oficiais, que devam ser assinados pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse da Administração;

III. Supervisionar as atividades de informações solicitadas, sobre o andamento e despacho de processos;

IV. Promover a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal e/ou outros órgãos que solicitarem oficialmente;

V. Propor ao Secretário a contação numérica dos servidores, nas diferentes entidades mantidas, ouvidas as chefias respectivas;

VI. Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal e ainda, os termos de posse;

VII. Elaborar a escala de férias para o pessoal em exercício de suas funções, junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, ouvidas as demais chefias e submetida a aprovação do Secretário Municipal;

VIII. Determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de materiais, bens móveis, imóveis e equipamentos, eventualmente verificadas;

IX. Planejar, prover, organizar, controlar, fiscalizar e avaliar o transporte escolar, oferecido pelo Município de Pato Branco;

X. Propor ao Secretário a contratação de serviços de terceiros, para a complementação do Transporte Escolar;

XI. Fornecer ao usuário a carteira e/ou carnê de identificação do uso do transporte escolar, com as informações pertinentes a cada caso;

XII. Determinar e acompanhar o inventário anual dos bens móveis e imóveis, pertencentes ao Município, em poder das entidades mantidas, juntamente com o Diretor do Departamento de Material e Patrimônio;

XIII. Promover a elaboração orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas, em conjunto com a Assessoria de Planejamento, Projetos e Pesquisa, ouvidas as demais divisões e submetê-la à apreciação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, para posterior encaminhamento ao órgão competente;

XIV. Controlar e acompanhar as prestações de contas das entidades mantidas, referentes a movimentação de recursos financeiros;

XV. Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas no departamento;

XVI. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Subseção V

Da Divisão de Planejamento, Projetos e Pesquisa

Art. 38. Compete ao Chefe da Divisão de Planejamento, Projetos e Pesquisa

I. Elaborar diagnósticos, planejar, acompanhar, avaliar o funcionamento da Secretaria, estruturar e executar pesquisas pertinentes à área socio-educacional.

II. Assessorar, coordenar a elaboração da política educacional, cultural, de esporte e lazer do Município, junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, em consonância com diretores de departamentos, chefes de divisões, demais entidades mantidas, órgãos estadual e federal, submetendo à apreciação da Secretaria;

III. Participar na elaboração das diretrizes e forma de atuação na área educacional, levando em consideração os resultados obtidos pelas atividades realizadas;

IV. Planejar, programar, organizar, hierarquizar o sistema de educação em articulação com o Estado e a União;

V. Participar na elaboração de atividades relacionadas a educação, com projetos de pesquisas, técnicos, científicos e pedagógicos;

VI. Propor programas alternativos e complementares de educação, ampliando a oferta de oportunidades, fundamentando-se na concepção de que todos os atores do processo educativo irão intervir na mudança social;

VII. Definir políticas de valorização dos profissionais da educação, tanto em sua carreira, como para sua formação e aperfeiçoamento, através de cursos, treinamentos, seminários, conferências e outras modalidades;

VIII. Elaborar relatórios informativos dos serviços executados e não executados, em cada semestre;

IX. Executar outras atividades inerentes ao cargo;

Subseção VI

Da Divisão de Documentação Escolar

Art. 39. Compete ao Chefe da Divisão de Documentação Escolar

I. Organizar a escrituração e arquivamento dos documentos escolares, identidade de cada aluno, da regularidade de seus estudos, da autenticidade da vida escolar;

II. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, resoluções, circulares e demais documentos referentes a documentação escolar;

III. Orientar os diretores, professores, pessoal de apoio, Técnico e administrativo, quanto ao correto preenchimento dos formulários referentes a documentação escolar do aluno, processo de matrícula e transferência;

IV. Manter informada a direção, professores, especialistas em educação, pessoal técnico, de apoio e administrativo, sobre a forma de avaliação do sistema de ensino da rede pública;

V. Organizar as pastas da escola, contendo cada uma a sua documentação, para posterior arquivamento, no setor de Documentação Escolar;

VI. Organizar e administrar o serviço de documentação e estatística escolar;

VII. Acompanhar a incineração dos documentos:

a) registro de classe;

b) provas especiais ou relativas à adaptação e recuperação, que após cinco (5) anos, não necessitem mais permanecer em arquivo;

VIII. Organizar e manter em dia o protocolo, de forma a permitir em qualquer época a verificação dos processos;

IX. Comunicar à Direção toda e qualquer irregularidade que venha ocorrer na documentação escolar;

X. Registrar, em formulários próprios, os resultados de aproveitamento e assiduidade dos alunos da Rede Pública Municipal;

XI. Verificar a exatidão e a autenticidade dos documentos recebidos e expedidos, da Divisão de Documentação Escolar;

XII. Organizar e preencher o Histórico Escolar e Ficha Individual para fins de transferência;

XIII. Elaborar relatório final de aproveitamento escolar, encaminhando-o aos setores competentes;

XIV. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Subseção VII

Do Departamento de Cultura

Art. 40. Compete ao Diretor do Departamento de Cultura,

I. Planejar, organizar, controlar, orientar, executar, avaliar a política municipal da cultura, patrimônio histórico e turismo, em consonância com a Assessoria de Planejamento, Projetos e Pesquisa, órgãos Estadual e União, submetendo à apreciação e aprovação da Secretaria da Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

II. Representar a Secretaria, junto as instituições públicas e privadas, no que é inerente a função ou por determinação da Secretaria;

III. Prestar assistência e assessoria, as divisões, na elaboração e desenvolvimento de programas, projetos e ações que tenham como objetivo o desenvolvimento da cultura e turismo;

IV. Garantir e estimular o acesso da população em geral às promoções culturais, esportivas e turísticas;

V. Convocar e presidir reuniões, para tratar de assuntos afetos ao Departamento, com as divisões, estabelecimentos de ensino, sociedade organizada, artistas e outros;

VI. Divulgar o calendário das atividades culturais, artísticas e turísticas do Município;

VII. Viabilizar oficinas de capacitação, estimulando as atividades criadoras, estendendo-as à comunidade;

VIII. Garantir a pluralidade de idéias, concepções e a coexistência das

(continuação na página seguinte)

PUBLICAÇÕES LEGAIS

instituições públicas e privadas;

IX. Promover a valorização dos artistas amadores e profissionais, através da divulgação de suas obras;

X. Promover campanhas de difusão sobre a importância social da cultura, patrimônio histórico, turismo, da biblioteca, videoteca e acervo público;

XI. Propor a aquisição de equipamentos, materiais, acervo bibliográfico, para o cumprimento das funções do Departamento;

XII. Promover a recuperação dos bens móveis e imóveis, sob a responsabilidade do Centro Cultural Raul Jungla, bem como a proposição de medidas que determinem a destinação de materiais inservíveis;

XIII. Controlar, acompanhar, prestar contas, à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, dos recursos financeiros provenientes de doações, campanhas, promoções artísticas, culturais, prestação de serviços e outros;

XIV. Viabilizar exposições, conferências, debates, feiras, projeções, festivais, espetáculos, incentivando a pesquisa no campo das artes e da cultura, preservando o folclore e resgatando as tradições populares;

XV. Elaborar, avaliar e apresentar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas na área;

XVI. Executar outras atividades inerentes ao cargo ou por determinação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Subseção VIII

Da Divisão de Cultura, Patrimônio Histórico e Turismo.

Art. 41. Compete ao Chefe da Divisão de cultura, Patrimônio Histórico e Turismo,

I. Planejar, estimular, organizar, coordenar, executar, avaliar a política cultural, do patrimônio histórico e turismo do município, em consonância com os demais departamentos, divisões, órgãos estadual e federal, sociedade organizada, artistas, intelectuais e outros;

II. Elaborar projetos, programas, ações, assessoramento, objetivando a realização de eventos, pesquisas, divulgação da arte e do saber, do conhecimento científico, tecnológico, acompanhando e avaliando sua execução, introduzindo, se necessário, inovações que melhorem os níveis de interação;

III. Integrar as ações das respectivas unidades, tendo em vista o melhor aproveitamento e racionalização de suas atividades;

IV. Centralizar informações nas áreas da cultura, patrimônio histórico e turismo, através de tecnologia adequada às necessidades, com o fim específico de dar apoio logístico ao desenvolvimento de ações, programas e projetos na área de atuação, bem como o registro histórico informatizado;

V. Incentivar o intercâmbio cultural, histórico e do turismo, com outros Municípios, Estados e Países;

VI. Viabilizar as iniciativas e os movimentos que tenham como objetivo o desenvolvimento da cultura, nas esferas municipal, regional, estadual, federal;

VII. Viabilizar, incentivar o desenvolvimento do turismo, transformando, explorando e criando áreas de cultura, esporte e lazer;

VIII. Elaborar e apresentar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas na área;

IX. Executar outras atividades correlatas ao cargo, por determinação do superior hierárquico.

Subseção IX

Da Divisão de Biblioteca, Videoteca e Acervo Público

Art. 42. Compete ao Chefe da Divisão de Biblioteca, Videoteca e Acervo Público

I. Planejar, administrar, implantar, coordenar, organizar e controlar os serviços de biblioteconômicos, videoteca e acervo público, centro de documentação e de unidades isoladas de serviços;

II. Realizar projetos relativos a estrutura de normalização, coleta, tratamento e de recuperação das informações documentárias, de acordo com os fins propostos pelos serviços, quer no âmbito interno, quer no âmbito externo da unidade de trabalho;

III. Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e "lay-out", das diversas unidades da área biblioteconômica;

IV. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos, fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais;

V. Ordenar coleções de periódicos, livros, discos, fitas magnéticas, mapas, documentos, sistemas de informação, utilizando os serviços de informática;

VI. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;

VII. Orientar o usuário na consulta às fontes bibliográficas e de referência;

VIII. Operacionalizar o tratamento técnico das informações documentais;

IX. Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental, através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias;

X. Planejar e coordenar a difusão cultural da biblioteca e dos serviços de circulação, articulando a disseminação da informação com outras atividades de extensão;

XI. Reciclar periodicamente os dados identificadores do usuário, objetivando a reatualização dos perfis e o ajustamento do acervo;

XII. Assessorar, estabelecer, executar as propostas orçamentais anual ou plurianual, relacionadas com as atividades da biblioteca, videoteca e acervo público;

XIII. Exercer o controle estatístico da produção interna, da tendência da demanda, procedendo a análise e aos relatórios gerenciais;

XIV. Planejar, coordenar e implantar recursos audiovisuais, estruturando o controle de serviços reprográficos em geral e da microfilmagem em particular, com uma forma atual, repertório de informações;

XV. Analisar e processar os documentos, utilizando sistemas de códigos internacionais;

XVI. Indexar a codificação de arquivamento do material;

XVII. Viabilizar a realização de semanas de estudo, conferências, palestras, concursos, exposições de interesse geral;

XVIII. Estabelecer multas e aplicá-las aos leitores que não devolverem as publicações emprestadas no prazo estipulado, as rendas provenientes das mesmas investir na biblioteca e videoteca, prestando contas à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

XIX. Elaborar e apresentar o Relatório Anual sobre as atividades desenvol-

vidas na área, bem como o balanço do acervo da biblioteca, videoteca;

XX. Executar outras atividades inerentes ao cargo, por determinação do superior hierárquico;

Subseção X

Da Seção de Música

Art. 43. Compete a Seção de Música,

I. Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção ou chefia;

II. Proferir despachos interlocutórios, em processos, cuja decisão caiba ao nível de chefia imediatamente superior, em processos de sua competência;

III. Apresentar ao chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção ou chefia;

IV. Manter a disciplina do pessoal sob sua direção ou chefia;

V. Manter registro das atividades do respectivo órgão;

VI. Executar as atividades de Música e outras, quando por determinação do superior hierárquico, do Departamento de Cultura;

Subseção XI

Do Departamento de Esportes e Lazer

Art. 44. Compete ao Diretor do Departamento de Esportes e Lazer,

I. Planejar, organizar, controlar, orientar, avaliar, executar a política e o Plano Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer, elaborado em consonância com os demais departamentos, divisões e entidades mantidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, a geração de programas, projetos e ações integrados com outras áreas que tenham como objeto o desenvolvimento social, a descentralização do processo decisório do esporte e lazer, de forma a possibilitar a ampliação da participação popular, bem como o acesso a sua prática;

II. Representar a Secretaria, junto as instituições públicas ou privadas, no que é inerente a função e/ou determinação da mesma;

III. Convocar e presidir reuniões com as divisões de esporte e lazer, direções de escolas, clubes, especialistas da área, pessoal técnico, de apoio e administrativo;

IV. Propor à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer a contratação de docentes, pessoal especialista em educação física, técnico, de apoio e administrativo;

V. Promover e incentivar o desenvolvimento de estudos científicos e tecnológicos, voltados para a consecução de ações, programas e projetos que objetivem a promoção social, através do desenvolvimento da comunidade esportiva;

VI. Estimular a formação e aperfeiçoamento de recursos humanos, através da promoção de cursos, seminários, intercâmbio, estágios e cooperação técnica, com órgãos públicos ou privados;

VII. Integrar as ações das respectivas unidades, tendo em vista o melhor aproveitamento e racionalização de suas atividades;

VIII. Controlar, acompanhar, prestar contas à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer dos recursos financeiros provenientes de doações, campanhas, promoções esportivas, lazer e recreação, prestação de serviços e outros;

IX. Elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;

X. Executar outras atividades inerentes ao cargo ou determinadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Subseção XII

Da Divisão de Esportes Comunitários

Art. 45. Compete ao Chefe da Divisão de Esportes Comunitários

I. Realização de eventos municipais através de programas e projetos que tenham como iniciativa o desenvolvimento do esporte, relevando a realidade concreta existente no Município;

II. Incentivo e o assessoramento à realização de eventos esportivos organizados por entidades municipais;

III. A promoção de lideranças comunitárias voltadas pelo esporte, principalmente as associações de bairros

IV. Apoio às instituições nas iniciativas e movimento que pretendam estimular o processo de desenvolvimento do esporte

V. Emitir parecer e sugestões relativas aos assuntos técnicos correlatos, decorrentes da Política e o Plano Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;

VI. A proposição de projetos que possibilitem o surgimento de clubes e associações para o conhecimento mais amplo do esporte, através de ações municipais que releve os aspectos esportivos ambientais.

VII. Desempenhar outras atividades correlatas e determinadas pelo superior hierárquico;

Subseção XIII

Da Divisão de Lazer e Recreação

Art. 46. Compete ao Chefe da Divisão de Lazer e Recreação

I. Planejar, organizar, coordenar, orientar, incentivar, avaliar, executar eventos municipais, através de programas, projetos e ações que tenham como iniciativa o desenvolvimento do lazer e recreação, com a finalidade de integrar pessoas e comunidades, relevando a realidade concreta existente no município;

II. Viabilizar projetos de assessoramento, objetivando a realização de eventos esportivos organizados por entidades, clubes, associações comunitárias, escolas e outros;

III. Estimular lideranças comunitárias voltadas para esporte, principalmente as associações de bairros;

IV. Propor sugestões sobre a política municipal de esporte comunitário e lazer;

V. Elaborar, avaliar e apresentar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas na área;

VI. O incentivo, assessoramento, planejamento e a execução de eventos municipais, regionais e estaduais, integrados a programas e projetos que tenham como iniciativa o desenvolvimento do lazer;

VII. A criação de condições através de eventos de lazer, para uma melhor utilização do espaço físico existente no Município, pela comunidade, atendendo suas necessidades e aspirações.

VIII. A criação, através de atividades não formais, de uma nova cultura de lazer buscando uma melhoria na qualidade de vida do cidadão pato-branquense;

IX. Emitir parecer e sugestões relativas aos assuntos técnicos correlatos, decorrentes da Política e o Plano Municipal de Desenvolvimento do Lazer e recreação;

X. Desempenhar outras atividades correlatas e determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção XIV

Da Divisão de Planejamento Desportivo

Art. 47. Compete ao Chefe da Divisão de Planejamento Desportivo

I. Elaborar propostas orçamentárias e a análise da aplicação dos recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários destinados aos projetos e programas do Departamento de Esportes e Lazer, em conjunto com a divisão de Planejamento, Projetos e Pesquisas;

II. Assessorar na elaboração dos planos e programas de trabalho das demais divisões do departamento, bem como a análise e acompanhamento de sua execução;

III. Coleta de informações técnicas, da estrutura de esportes e lazer no município que propiciem maior agilidade no processo decisório;

IV. A promoção de campanhas de divulgação sobre a importância social do esporte e Lazer, a fim de incentivar a comunidade a participar de atividades esportivas de maneira consciente.

V. Estruturar programas de atração de investimentos que contribuam para o planejamento das atividades do Esporte e lazer;

VI. Emitir pareceres e sugestões relativas aos assuntos técnicos correlatos, decorrentes da Política e o Plano Municipal de Desenvolvimento do esporte e Lazer;

VII. Desempenho de outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SMDU

Art. 48. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento

Urbano,

I. Definir instrumentos técnicos, financeiros, legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e as metas do Plano Diretor e do Plano de Governo, especialmente aqueles que propiciam uma diminuição dos desequilíbrios entre os bairros, no que se refere a equipamentos e serviços urbanos básicos;

II. Promover o planejamento urbano, com a colaboração dos demais órgãos da administração Municipal, visando o desenvolvimento harmônico do Município;

III. Efetuar o planejamento, a operação, o gerenciamento do sistema de transporte coletivo de Pato Branco, de maneira a garantir sua eficiência e qualidade;

IV. Criar o cadastro técnico Multifinalitário com um banco de dados informatizado;

V. Promover suporte técnico para a implantação da base cartográfica bem como a sua atualização e manipulação;

VI. Efetuar o planejamento operacional, a execução, a implantação, fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamento e ao código de obras e posturas do Município;

VII. Examinar e dar despacho final de todos os processos referentes a serviços públicos permitidos ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito à Secretaria;

VIII. Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a construção de obras, pavimentação e edificação;

IX. Promover estudos visando a racionalização dos serviços público prestados pelo Município;

X. Promover a execução e conservação de arborização e ajardinamento nas vias e logradouros públicos;

XI. Estudar e propor tarifas para os serviços públicos e/ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;

XII. Promover a fiscalização e controle das permissões e/ou concessões relativas ao cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços;

XIII. Propor a expansão da rede de iluminação pública, bem como manutenção da mesma;

XIV. Promover a apuração do custo dos serviços sob sua direção, presta dos pelo Município, e propor ao Chefe do Poder Executivo a fixação das tarifas e taxas, e sua alteração, sempre que necessário;

XV. Inspeccionar com regularidade o funcionamento dos serviços a se cargo;

XVI. Programar e orientar a execução dos serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do sistema viário do Município e suas obras;

XVII. Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;

XVIII. Fiscalizar serviços de pavimentação urbana realizada através de contratos e/ou convênios;

XIX. Manter equipe de manutenção dos próprios públicos para realização de pequenos serviços;

XX. Programar a elaboração de normas a que devem subordinar-se execução ou fiscalização das obras e serviços de competência da Secretaria;

XXI. Promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços da Secretaria;

XXII. Emitir parecer nos projetos de loteamentos, de subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;

XXIII. Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos à aprovação e licenciamento de projetos para construção, reforma ampliações ou demolição de prédios particulares, inclusive loteamento arruamentos, subdivisão e desmembramento de terrenos, baseado na legislação municipal em vigor;

XXIV. Expedir o "Habite-se" para as novas edificações, após necessárias vistorias, "in-loco" das condições do imóvel, e se encontra quit com o fisco municipal;

XXV. Fazer fiscalizar a aplicação das normas legais às construções particulares, aos arruamentos, aos loteamentos e seus desmembramentos ao zoneamento à estética, aplicando multas e embargos às obras clandestinas;

XXVI. Promover o controle das obras licenciadas;

XXVII. Elaborar relatórios periódicos, informando o Prefeito Municipal, sobre o andamento de todas as obras do Município, devendo fazer análise primária de cada uma, visando orientar as decisões ou providências de cada uma;

XXVIII. Promover a conservação, readoção e melhorias do Sistema Rodoviário Municipal;

(continuação na página seg.)

PUBLICAÇÕES LEGAIS

XXIX. Executar a construção e reparo em pontes, bueiros, contenção de erosão e obras viárias nas estradas vicinais;

XXX. Execução e manutenção da sinalização do sistema viário;

XXXI. Promover a organização e manter atualizado o fichário das máquinas e veículos rodoviários da Prefeitura, com especificações de todas as características;

XXXII. Providenciar a execução dos serviços mecânicos necessários para a competente manutenção nas máquinas e veículos da Prefeitura Municipal bem como a guarda das ferramentas;

XXXIII. Atender pedidos para utilização de veículos, e máquinas para as diversas frentes de trabalho, principalmente para aquelas consideradas de urgência;

XXXIV. Organizar e manter o controle de distribuição dos veículos e máquinas, por espécie de localização;

XXXV. Zelar pela perfeita ordem da documentação dos veículos e dos motoristas;

XXXVI. Atuar prontamente em todos os casos de acidentes com veículos e máquinas da Prefeitura, tomando as necessárias providências;

XXXVII. Orientar os motoristas e operadores de máquinas na condução dos veículos e máquinas quando transitarem pelas vias públicas, observando as normas de trânsito;

XXXVIII. Orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e operadores de máquinas em serviços;

XXXIX. Opinar nos processos de aquisição de veículos e máquinas antes da decisão final do Prefeito; Promover a elaboração dos Planos Rodoviários do Município, em harmonia com os planos rodoviários Estadual e Federal;

XL. Elaborar o Plano Municipal de Trânsito;

XLI. Elaborar projetos definindo o traçado e perfis dos logradouros e o tratamento dos pisos, bem como demais especificações técnicas;

XLII. Detalhar para execução, os projetos de obras do Município;

XLIII. Estabelecer padrões de execução de obras;

XLIV. Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção I
Do Departamento de Obras e Rodoviário Municipal
Art. 49. Compete ao Diretor do Departamento de Obras e Rodoviário Municipal,

I. Promover a execução, direta ou indireta, dos serviços de construção, reforma, ampliação, reparos, consertos e conservação das obras públicas e rodoviário Municipal;

II. Sugerir a modificação de projetos de obras e edificações, quando para isso haja motivo de origem técnica ou econômica;

III. Elaborar relatórios periódicos, informando o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, sobre o andamento de todas as obras do Município, levando fazer a análise primária de cada uma, visando orientar as decisões ou providências de cada uma;

IV. Elaborar o orçamento de cada obra após conhecidos os detalhes e as especificações;

V. Elaborar cronogramas físicos para a execução de obras Municipais e fetas o competente controle;

VI. Identificar as deficiências relativas ao pessoal de obras, tomando as providências cabíveis;

VII. Promover o escalonamento do pessoal em serviço, a fim de manter a continuidade do mesmo;

VIII. Promover o controle e a manutenção das ferramentas, equipamentos, veículos e máquinas utilizados nos serviços de obras em geral, bem como zelar pela sua conservação;

IX. Promover a organização do cadastro e registro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços da Secretaria;

X. Programar a execução de meios-fios, passeios, muros de arrimo, bueiros, guias, sarjetas e canalização de córregos;

XI. Programar e executar o sistema de drenagem nas áreas urbanas;

XII. Programar e executar o sistema viário do Município, após a fixação das Diretrizes do Governo Municipal, bem como as demais propostas existentes, estas últimas depois de passarem pelo crivo técnico competente;

XIII. Fiscalizar a utilização das ruas, caminhos e avenidas do Município;

XIV. Fiscalizar contratos relacionados com os serviços de sua competência;

XV. Encaminhar ao Departamento de Receitas, da Gerência Municipal, cópia das plantas esquemáticas atualizadas de serviços e melhorias do Município;

XVI. Promover a execução, direta ou indireta dos serviços de construção e edificações e obras públicas;

XVII. Promover a elaboração dos Planos Rodoviários Municipais, em harmonia com os planos Rodoviários Estaduais e Federais;

XVIII. Promover os serviços de movimento de terra, tais como, terraplenagem, abertura de valas, aterros sanitários, etc;

XIX. Manter programa regular de conservação de todas as estradas, caminhos e vicinais do Município;

XX. Receber e examinar pedidos de abertura de estradas no interior e mramentos no Município;

XXI. Propor, após verificar sua viabilidade, abertura de estradas vicinais e aminhos municipais;

XXII. Fiscalizar a utilização das estradas, caminhos e vicinais do município;

XXIII. Vistoriar, periodicamente, todas as estradas, caminhos e vicinais do Município, elaborando relatório sobre suas condições de uso, conservação e sinalização;

XXIV. Acompanhar e fiscalizar a abertura ou serviços de conservação de todas as estradas, caminhos e vicinais do Município;

XXV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano.

Subseção II
Da Divisão de Estradas Vicinais
Art. 50. Compete ao Chefe da Divisão de estradas Vicinais,

I. Promover a execução, direta ou indireta de abertura, conservação, manutenção e recuperação de estradas vicinais;

II. Elaborar relatórios periódicos, informando o Superior imediato, sobre o andamento de todas as obras das estradas vicinais do Município, devendo zelar a análise primária de cada uma, visando orientar as decisões ou providências de cada uma;

III. Manter atualizados os registros de todas as obras rurais em execução;

IV. Identificar as deficiências relativas ao pessoal de obras, propondo providências;

V. Promover o escalonamento do pessoal em serviço, a fim de manter a continuidade do mesmo;

VI. Executar as obras dentro dos padrões estabelecidos;

VII. Promover a organização do cadastro das obras públicas rurais e outros cadastros necessários aos serviços da Secretaria;

VIII. Promover a elaboração dos Planos Rodoviários Municipais, em harmonia com os planos Rodoviários Estaduais e Federais;

IX. Executar Plano Rodoviário Municipal, diretamente ou por empreitada, ou ainda em convênio com órgãos Estaduais e/ou Federais;

X. Organizar e manter atualizadas, as plantas e mapas do sistema viário Municipal, com registro de todos os dados sobre cada uma das estradas e vias, tais como, extensão, largura, tipo de pavimentação, condições de uso, obras de arte, localidades servidas, e outros, necessários a sua identificação;

XI. Promover os serviços de movimento de terra, tais como, terraplenagem, abertura de valas, aterros sanitários, etc;

XII. Manter programa regular de conservação de todas as estradas, caminhos e vicinais do Município;

XIII. Manter controle e zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos, máquinas e veículos utilizados nos serviços das estradas e obras rurais em geral;

XIV. Receber e examinar pedidos de abertura de estradas no interior do Município;

XV. Propor, após verificar sua viabilidade, abertura de estradas vicinais e caminhos municipais;

XVI. Fiscalizar a utilização das estradas, caminhos e vicinais do Município;

XVII. Vistoriar, periodicamente, todas as estradas, caminhos e vicinais do Município, elaborando relatório sobre suas condições de uso, conservação e sinalização;

XVIII. Acompanhar e fiscalizar a abertura ou serviços de conservação de todas as estradas, caminhos e vicinais do Município;

XIX. Solicitar, sempre que necessário, os equipamentos e máquinas, objetivando a execução dos serviços relacionados a obras e serviços das estradas rurais;

XX. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior hierárquico.

Subseção III
Da Divisão de Obras e Vias Urbanas
Art. 51. Compete ao Chefe da Divisão de Obras e Vias Urbanas,

I. Promover a execução, direta ou indireta, dos serviços de construção de obras públicas e vias urbanas;

II. Promover a reforma, ampliação, reparos, consertos e conservação dos próprios municipais;

III. Sugerir a modificação de projetos de obras e edificações, quando para isso haja motivo de origem técnica ou econômica;

IV. Elaborar relatórios periódicos, informando o Diretor do Departamento de Obras e Rodoviário Municipal, sobre o andamento de todas as obras do Município, devendo fazer a análise primária de cada uma, visando orientar as decisões ou providências de cada uma;

V. Elaborar o orçamento de cada obra após conhecidos os detalhes e as especificações;

VI. Elaborar cronogramas físicos para a execução de obras Municipais e efetuar o competente controle;

VII. Identificar as deficiências relativas ao pessoal de obras, propondo providências;

VIII. Promover o escalonamento do pessoal em serviço, a fim de manter a continuidade do mesmo;

IX. Promover o controle e a manutenção das ferramentas máquinas e equipamentos utilizados nos serviços de obras e vias urbanas em geral, bem como zelar pela sua conservação;

X. Promover a organização do cadastro e registro das obras públicas urbanas e outros cadastros necessários aos serviços da Secretaria;

XI. Programar a execução de meios-fios, passeios, muros de arrimo, bueiros, guias, sarjetas e canalização de córregos;

XII. Programar e executar o sistema de drenagem nas áreas urbanas;

XIII. Executar os serviços do sistema viário Urbano do Município, após a fixação das Diretrizes do Governo Municipal, bem como as demais propostas existentes, estas últimas depois de passarem pelo crivo técnico competente;

XIV. Organizar a manter atualizados, plantas e mapas do sistema viário Municipal, com registro de todos os dados sobre cada uma das estradas e vias, tais como extensão, largura, tipo de pavimentação, condições de uso, obras de arte, localidades servidas, necessárias a identificação;

XV. Fiscalizar a utilização das ruas, caminhos e avenidas do Município;

XVI. Fiscalizar contratos relacionados com os serviços de sua competência;

XVII. Encaminhar ao Departamento de Receita, da Gerência do Município, cópia das plantas esquemáticas atualizadas de serviços e melhorias do Município;

XVIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior hierárquico.

Subseção IV
Da Seção de Materiais e Almoxarifado
Art. 52. Compete ao Chefe da Seção de materiais e Almoxarifado

I. Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção ou chefia;

II. Proferir despachos interlocutórios, em processos, cuja decisão caiba ao nível de chefia imediatamente superior, em processos de sua competência;

III. Apresentar ao chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção ou chefia;

IV. Manter a disciplina do pessoal sob sua direção ou chefia;

V. Manter registro das atividades do respectivo órgão;

VI. Executar as atividades de Música e outras, quando por determinação do superior hierárquico, do Departamento de Cultura;

Subseção V
Da Seção de Obras
Art. 53. Compete ao chefe da Seção de Obras

I. Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção ou chefia;

II. Proferir despachos interlocutórios, em processos, cuja decisão caiba ao

nível de chefia imediatamente superior, em processos de sua competência;

III. Apresentar ao chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção ou chefia;

IV. Manter a disciplina do pessoal sob sua direção ou chefia;

V. Manter registro das atividades do respectivo órgão;

VI. Executar as atividades de Música e outras, quando por determinação do superior hierárquico, do Departamento de Cultura;

Subseção VI
Do Departamento de Engenharia
Art. 54. Compete ao Diretor do Departamento de Engenharia,

A. Quanto as atividades relativas à análise e ao controle de projetos de edificações e loteamentos:

I. Sugerir a modificação de projetos de obras e edificações, quando para isso haja motivo de origem técnica ou econômica;

II. Emitir alvarás e certidões em observância da legislação vigente;

III. Fazer a análise e proposição das diretrizes dos novos loteamentos em consonância com o Plano Diretor de Desenvolvimento;

IV. Fiscalizar as diretrizes contidas no Código de Posturas do Município e demais elementos pertinentes;

V. Executar todos os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia do Município, transpondo-os para plantas ou mapas, mantendo atualizada a base cartográfica do Município;

VI. Proceder levantamentos topográficos, visando conferir os projetos de loteamentos, arruamentos, desmembramentos de terrenos, encaminhados ao Departamento para aprovação e licenciamento de obras, vistoriar a execução desses serviços, com vista ao fomento do termo de vistoria, ou outro, conforme legislação municipal o estabeleça;

VII. Detalhar para execução, os projetos de obras do Município;

VIII. Projetar a recuperação e/ou ampliação de edifícios públicos municipais;

B. Quanto as atividades relativas à elaboração, orçamento e controle de obras públicas:

I. Promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços do Departamento;

II. Elaborar projetos de arquitetura e complementares, memoriais descritivos, orçamento e memoriais quantitativos de obras públicas municipais;

III. Elaborar o cálculo de projetos de concreto armado e de estruturas metálicas, bem como o cálculo de projetos elétricos e hidro-sanitários do Município;

IV. Elaborar cronogramas de obras públicas municipais, inclusive as realizadas por convênio;

V. Acompanhar e fiscalizar o andamento das obras públicas realizadas no Município;

C. Quanto as atividades relativas aos planos e projetos de obras e/ou urbanísticos:

I. Elaborar em conjunto com os órgãos afins, projetos de arquitetura, urbanísticos e paisagísticos;

II. Elaborar desenhos técnicos que se tomem necessários à execução de obras;

III. Elaborar em conjunto com os órgãos afins, projetos de recuperação e/ou ampliação dos prédios da Prefeitura;

IV. Elaborar em conjunto com os órgãos afins projetos de construção e urbanização de praças, parques e jardins;

V. Promover em conjunto com demais órgãos afins a elaboração dos planos de desenvolvimento e expansão do Município;

VI. Elaborar, supervisionar, controlar e avaliar os planos e programas especiais de trabalho dos órgãos da administração municipal, que envolvam aspectos urbanísticos;

VII. Elaborar projetos definindo o traçado e perfis dos logradouros e o tratamento dos pisos, bem como demais especificações técnicas;

D. Quanto as atividades de âmbito geral:

I. Promover estudos, pesquisas e projetos sociais, econômicos e institucionais, ligados à sua área de atuação ou de caráter multidisciplinar ou ainda, de prioridade especial;

II. Estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelos órgãos competentes, elaborando pareceres que se tornarem necessários;

III. Acompanhar e revisão das leis básicas e respectivos regulamentos na área física e territorial;

IV. Programar e projetar e/ou promover a elaboração dos projetos de sistema de drenagem das áreas urbanas;

V. Fiscalizar contratos relacionados com os serviços de sua competência;

VI. Controlar a recepção de protocolos de requerimentos para aprovação de projetos de edificações, de loteamentos, demolições, etc;

VII. Promover os estudos, exames, vistorias e despachar os processos ou documentos, quais versarem sobre o licenciamento de projetos para construção, demolição, ampliação ou reforma de construções particulares, bem como, dos loteamentos, subdivisão, desmembramento de terrenos, baseado na legislação Municipal em vigor;

VIII. Manter atualizados os registros de todas as obras em execução;

IX. Promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços do Departamento;

X. Promover vistorias nas obras licenciadas, a fim da expedição do "Habite-se", bem como certificar-se se a obra encontra-se quitas com a Fazenda Pública Municipal;

XI. Encaminhar aos Departamentos competentes da Gerência Municipal, cópia do "Habite-se" concedido, para atualização do cadastro imobiliário;

XII. Estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelos órgãos competentes, elaborando pareceres que se tornarem necessários;

XIII. Acompanhar e revisão das leis básicas e respectivos regulamentos na área física e territorial;

XIV. Fiscalizar contratos relacionados com os serviços de sua competência;

XV. Executar demais atividades correlatas por determinação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano.

Subseção VII
Da Divisão de Projetos e Fiscalização
Art. 55. Compete ao Chefe da Divisão de Projetos e Fiscalização,

I. Elaborar projetos de arquitetura, urbanísticos e paisagísticos;

II. Elaborar desenhos técnicos que se tomem necessários à execução de obras;

(continuação na página seguinte)

PUBLICAÇÕES LEGAIS

- III. Fiscalizar a execução de construção, ampliação, reforma e demolição de obras particulares no Município;
- IV. Fiscalizar a observância da legislação urbanística do Município, relativa ao uso de logradouros públicos, notificando e autuando os infratores;
- V. Promover a vistoria que julgar necessária à segurança e salubridade pública;
- VI. Elaborar projetos de recuperação e/ou ampliação dos prédios da Prefeitura Municipal;
- VII. Elaborar projetos de construção e urbanização de praças, parques e jardins;
- VIII. Promover a elaboração dos planos de desenvolvimentos e expansão do Município;
- IX. Elaborar, supervisionar, controlar e avaliar os planos e programas especiais de trabalho dos órgãos da administração municipal, que envolvam aspectos urbanísticos;
- X. Elaborar projetos definindo o traçado e perfis dos logradouros e o tratamento dos pisos, bem como demais especificações técnicas;

Subseção VIII

Da Divisão de Cartografia

Art. 56 Compete ao chefe da Divisão de Cartografia

- I. Controlar a recepção de protocolos de requerimentos para aprovação de projetos de edificações, de loteamentos, demolições, etc;
- II. Promover serviços de Topografia;
- III. Promover a organização e manutenção do arquivo de plantas aprovadas e não aprovadas, com os dados que se fizerem necessários;
- IV. Implementar o projeto base cartográfica, com auxílio do Geoprocessamento;
- V. Atualizar a base cartográfica do município;
- VI. Promover os estudos, exames, vistorias e despachar os processos ou documentos, quais versem sobre o licenciamento de projetos para construção, demolição, ampliação ou reforma de construções particulares, bem como, dos loteamentos, subdivisão, desmembramento de terrenos, baseado na legislação Municipal em vigor;
- VII. Manter atualizados os registros de todas as obras em execução;
- VIII. Promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços do Departamento;
- IX. Promover vistorias nas obras licenciadas, a fim da expedição do "Habite-se", bem como certificar-se se a obra encontra-se quitas com a Fazenda Pública Municipal;
- X. Encaminhar aos Departamentos competentes da Gerência do Município, cópia do "Habite-se" concedido, para atualização do cadastro imobiliário;
- XI. Implantar o cadastro técnico Multifinalitário, com auxílio de um banco de dados com todas as informações necessárias ao desenvolvimento urbano e municipal;
- XII. Estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelos órgãos competentes, elaborando pareceres que se tomarem necessários;
- XIII. Acompanhamento e revisão das leis básicas e respectivos regulamentos na área física e territorial;
- XIV. Fiscalizar contratos relacionados com os serviços de sua competência;
- XV. Fiscalizar a observância da legislação urbanística do Município, relativa ao uso de logradouros públicos, notificando e autuando os infratores;
- XVI. Promover a vistoria que julgar necessária à segurança e salubridade pública;
- XVII. Executar outras atividades correlatas por determinação do Superior hierárquico;

Subseção IX

Do Departamento de Serviços Urbanos

Art. 57. Compete ao Diretor do Departamento de Serviços Urbanos,

- I. Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência à serem desenvolvidos pelos Serviços Públicos Municipais, na órbita de sua competência;
- II. Promover estudos, visando a racionalização do serviço de limpeza pública de sua competência;
- III. Fiscalizar contratos relacionados com os serviços de sua competência;
- IV. Promover a manutenção das ruas, praças, parques e jardins;
- V. Determinar a podagem periódica das árvores por motivo de sobrevivência e embelezamento das mesmas e de segurança pública, e promover medidas de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;
- VI. Executar os itinerários para coleta de lixo, captação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos, bem como providenciar a execução desses serviços;
- VII. Executar com regularidade os serviços de limpeza pública da cidade, direta ou indiretamente, através de fiscalização da empresa prestadora de serviços;
- VIII. Orientar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;
- IX. Providenciar a desinsetação dos equipamentos utilizados na limpeza pública, na periodicidade estabelecida, mesmo que estes sejam de terceiros;
- X. Providenciar a conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;
- XI. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
- XII. Providenciar a remoção de animais mortos nas vias públicas, bem como sua remoção ou aterro;
- XIII. Executar os serviços de limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais ou a fiscalização desses serviços quando executados por terceiros;
- XIV. Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- XV. Programar, distribuir e controlar as turnas, segundo suas funções, segundo as necessidades dos serviços;
- XVI. Promover e fiscalizar as atividades relativas a feiras-livres, mercados e matadouros;
- XVII. Promover a apuração do custo dos serviços prestados e propor ao Secretário a fixação das tarifas, taxas e multas, bem como sua alteração sempre que necessário;
- XVIII. Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos permitidos ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito ao Departamento;

- XIX. Inspeccionar com regularidade o funcionamento dos serviços, principalmente quando estes forem executados por terceiros;
- XX. Executar as demais atividades correlatas, por determinação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano.

Subseção X

Da Divisão de Manutenção, Limpeza e Conservação

Art. 58. Compete ao Chefe da Divisão de Manutenção, Limpeza e Conservação,

- I. Promover estudos, visando a racionalização do serviço de manutenção e limpeza pública de sua competência;
- II. Promover com regularidade, os serviços de manutenção e limpeza pública da cidade;
- III. Fiscalizar e orientar o trabalho de remoção do lixo na cidade, até o destino final, de modo que não afete à saúde pública;
- IV. Promover a manutenção das ruas, praças, parques e jardins;
- V. Executar a podagem periódica das árvores por motivo de sobrevivência e embelezamento das mesmas e de segurança pública, e promover medidas de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;
- VI. Fixar os itinerários para coleta de lixo, captação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos, bem como providenciar a execução desses serviços;
- VII. Executar com regularidade os serviços de limpeza pública da cidade, direta ou indiretamente, através de fiscalização da empresa prestadora de serviços;
- VIII. Providenciar a desinsetação dos equipamentos utilizados na limpeza pública, na periodicidade estabelecida, mesmo que estes sejam de terceiros;
- IX. Providenciar a conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;
- X. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
- XI. Providenciar a remoção de animais mortos nas vias públicas, bem como sua remoção ou aterro;
- XII. Executar os serviços de limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais ou a fiscalização desses serviços quando executados por terceiros;
- XIII. Programar, distribuir e controlar as turnas, segundo suas funções, segundo as necessidades dos serviços;
- XIV. Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos permitidos ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito à Divisão;
- XV. Inspeccionar com regularidade o funcionamento dos serviços, principalmente quando estes forem executados por terceiros;
- XVI. Executar as demais atividades correlatas, por determinação do Superior hierárquico.

Subseção XI

Da Seção de Administração da Rodoviária Municipal

Art. 59 Compete ao Chefe da Seção de Administração da Rodoviária Municipal,

- I. Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção ou chefia;
- II. Promover despachos interlocutórios, em processos, cuja decisão caiba ao nível de chefia imediatamente superior, em processos de sua competência;
- III. Apresentar ao chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção ou chefia;
- IV. Manter a disciplina do pessoal sob sua direção ou chefia;
- V. Manter registro das atividades do respectivo órgão;
- VI. Executar as atividades de assistência comunitária e outras, quando por determinação do Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, e do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, - SAMA

Art. 60. Compete ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente,

- I. Planejar, dirigir, organizar e controlar as atividades da Secretaria;
- II. Realizar levantamento, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade do Município, objetivando a formulação de política-econômica, voltada aos interesses municipais no setor agropecuário;
- III. Promover em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, o reflorestamento conservacionistas, através da produção de mudas e essências florestais;
- IV. Promover o cadastramento de todos os produtores rurais;
- V. Orientar o produtor rural na utilização racional da mecanização agrícola corretiva e fertilizantes;
- VI. Incrementar as ações direcionadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão, associativismo e fortalecimento do produtor rural;
- VII. Promover a pesquisa e experimentação agrícola e a assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais;
- VIII. Promover a divulgação pelos meios adequados, as modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e melhoria da qualidade;
- IX. Quando os órgãos Estaduais ou Federais promoverem campanhas de distribuição de sementes, mudas e insumos em geral, participar em forma de parceria, desde que seja de interesse dos agropecuaristas;
- X. Orientar o pequeno produtor rural, no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola visando a otimização da renda do produtor rural e a preservação permanente do solo através de ações integradas com órgãos e instituições Estaduais e Federais;
- XI. Promover ações que signifiquem melhoria nas condições de vida das populações urbana e rural do Município, através de realização de projetos de arborização, hortas públicas, hortas comunitárias, hortas escolares, construções de parques para agropecuária e outras;
- XII. Incentivar a criação de pomares, produzindo mudas de árvores frutíferas e repassar aos agricultores a preço de custo;
- XIII. Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária vegetal;
- XIV. Colaborar com órgãos Estaduais e Federais na realização de vigilância fito-sanitária e controle de trânsito de vegetais, evitando a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município;
- XV. Estimular a organização de feiras de produtos agrícolas e seus derivados;

- XVI. Estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos derivados;

XVII. Efetuar estudos em parceria com entidades afins, sobre fertilidade do solo e situação de clima para melhor orientar sobre a sua maior produtividade junto aos produtores;

XVIII. Pesquisar em parcerias com demais órgãos afins, culturas adequadas à região e incentivar a diversificação das culturas;

XIX. Desenvolver ações de estímulo à produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas de Governo Estadual e Federal;

XX. Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária animal;

XXI. Incentivar a participação da iniciativa privada nos serviços de assistência à pecuária;

XXII. Promover estudos e dar acesso aos resultados dos mesmos em áreas que visem melhoria e aprimoramento da produtividade animal;

XXIII. Promover, através de campanhas de inseminação artificial e orientação da aquisição de matrizes, a melhoria do rebanho leiteiro e de corte, da suinocultura e da ovinocultura;

XXIV. Promover ações de estímulo à produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas de Governo Estadual e Federal;

XXV. Dar manutenção e acompanhar a construção de poços artesanais no Município;

XXVI. Fomentar a industrialização caseira dos excedentes, como mais uma fonte de renda;

XXVII. Divulgar os trabalhos desta Secretaria nos órgãos da imprensa falada, escrita e televisada;

XXVIII. Executar outras tarefas correlatas, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção I

Do Departamento de Desenvolvimento Rural

Art. 61. Compete ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural,

- I. Planejar, dirigir, organizar e controlar as atividades do Departamento;
- II. Constituir estrutura a nível de Departamento, de modo a garantir que sejam prestadas orientações e assistências aos agricultores e/ou pecuaristas, em seus problemas decorrentes do processo de produção;
- III. Promover o cadastramento de todos os produtores rurais;
- IV. Incrementar as ações direcionadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão, associativismo e fortalecimento do produtor rural;
- V. Promover a pesquisa e experimentação agrícola e a assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais;
- VI. Promover a obtenção, junto aos órgãos Federais e Estaduais, por compra, doação ou permuta, de sementes selecionadas;
- VII. Orientar o pequeno produtor rural, no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola visando a otimização da renda do produtor rural e a preservação permanente do solo através de ações integradas com órgãos e instituições estaduais e federais;
- VIII. Dar apoio a criação de hortas comunitárias e escolares e a preservação de áreas verdes;
- IX. Incentivar a criação de pomares, produzindo mudas de árvores frutíferas;
- X. Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária vegetal e animal;
- XI. Estimular a continuidade de feiras de produtos agrícolas e seus derivados;
- XII. Colaborar com órgãos Estaduais e Federais, na defesa e vigilância zoonosárias, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos municipais;
- XIII. Estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos derivados;
- XIV. Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária animal e vegetal;
- XV. Incentivar a participação da iniciativa privada nos serviços de assistência à pecuária;
- XVI. Promover estudos e dar acesso aos resultados dos mesmos em áreas que visem melhoria e aprimoramento da produtividade animal;
- XVII. Promover, através de campanhas a inseminação artificial e orientação da aquisição de matrizes, a melhoria do rebanho leiteiro e de corte, da suinocultura e da ovinocultura;
- XVIII. Executar outras tarefas correlatas, por determinação do Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente,

Subseção II

Da Divisão de Agropecuária

Art. 62. Compete ao Chefe da Divisão de Agropecuária,

- I. Assessorar o diretor do Departamento de Desenvolvimento rural, na formulação da política de assistência à agricultura e à pecuária do município, no âmbito de sua competência;
- II. Coordenar as atividades de agropecuária exercidas pela Prefeitura Municipal em harmonia com o Estado e união;
- III. Promover a realização de estudos, pesquisas, levantamentos a respeito das necessidades dos agricultores e criadores do município;
- IV. Entrosar suas atividades com as das associações de classe existentes no município;
- V. Promover, em colaboração com outros órgãos afins, campanhas de esclarecimentos e orientação à agricultores e pecuaristas;
- VI. Promover a obtenção junto aos órgãos competentes da União e do Estado, por compra, doação ou permuta, de sementes, mudas e reprodutores de raça, para atendimento aos interessados;
- VII. Orientar os agricultores e criadores a respeito da obtenção de empréstimos e financiamentos junto aos estabelecimentos especializados;
- VIII. Incentivar e propor a realização de exposições, feiras e amostras de produtos e da produtividade;
- IX. Executar outras tarefas correlatas, por determinação do Diretor do Departamento de Desenvolvimento rural.

(continuação na página seguinte)

PUBLICAÇÕES LEGAIS

Subseção III

Do Departamento de Meio Ambiente

Art. 63. Compete ao Diretor do Departamento de Meio Ambiente,

- I. Estudar mecanismos de racionalização do uso do solo, do subsolo, da água e do ar;
- II. Atuar junto aos agentes financeiros para a concessão de financiamentos, assim como a entidades públicas e privadas com vistas a recuperação de cursos naturais afetados por processos predatórios ou poluidores;
- III. Planejar e fiscalizar o uso dos recursos ambientais;
- IV. Promover a proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas preventivas;
- V. Incentivar o plantio de mudas de eucaliptos, grevílias, araucárias, antas ornamentais, exóticas e de reflorestamento nativo, repassando aos agricultores a preço de custo;
- VI. Promover a apreensão de animais soltos na rua;
- VII. Controlar e zelar as áreas de atividade efetivamente poluidoras;
- VIII. Providenciar ações de controle de deterioração e contaminação ambiental nas áreas urbanas, que comprometam a salubridade das moradias e das públicas, devido a falta de esgotos para distanciamento adequado das suas residuais;
- IX. Controlar a deterioração e contaminação maciça de cursos de água e receber as volumosas descargas de esgotos domésticos, despejos industriais e hospitalares, ainda, o fluxo esorrente das águas meteorológicas que atravessam aviários, currais, chiqueiros e terrenos agrícolas;
- X. Promover a recuperação das áreas degradadas;
- XI. Promover a elaboração e o estabelecimento de normas e padrões relativos a preservação do meio-ambiente, em especial dos recursos hídricos, e assegurar o bem-estar das populações e o seu desenvolvimento econômico e social;
- XII. Promover a educação ambiental a todos os níveis do ensino, inclusive a educação da comunidade, objetivando capacitá-la para participação ativa na defesa do meio ambiente;
- XIII. Proteger as áreas ameaçadas de degradação;
- XIV. Difundir a tecnologia de manejo do meio-ambiente, a divulgação de dados e informações ambientais e a formação de uma consciência pública sobre a necessidade de preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico;
- XV. Promover a preservação e restauração dos recursos ambientais com vistas a sua utilização racional e disponibilidade permanente, concorrendo para manutenção do equilíbrio ecológico propício à vida;
- XVI. Determinar, quando julgar necessário, a realização de estudos das zônias e das possíveis consequências ambientais de projetos públicos ou privados, em conjunto com os órgãos das esferas Estadual e Federal ou Municipal, ou aquelas entidades afetas a matéria;
- XVII. Promover o embelezamento e/ou revigoramento urbano do município;
- XVIII. Opinar e sugerir propostas relacionadas a projetos, programas e planos setoriais relacionados ao meio ambiente;
- XIX. Fomentar o incremento de programas de arborização urbana;
- XX. Promover a urbanização dos fundos de vale, em parceria com a secretaria de Planejamento;
- XXI. Criar reservas e estações ecológicas, áreas de proteção ambiental e as relevantes interesse ecológico, pelo Poder Público Municipal;
- XXII. Incrementar os programas de matas ciliares;
- XXIII. Buscar formas de combater a poluição do meio ambiente;
- XXIV. Estimular o abastecimento da política ambiental regional;
- XXV. Observar rigorosamente as legislações Federais e Estaduais frente ao meio ambiente;
- XXVI. Atuar no sentido de fazer fiscalizar a observância da Legislação Urbanística do Município referentes ao meio ambiente;
- XXVII. Estudar, definir e propor normas e procedimentos visando a melhoria do meio-ambiente do Município;
- XXVIII. Fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa do meio ambiente, às indústrias, ao comércio e a agropecuária;
- XXIX. Manter intercâmbio com as entidades oficiais e privadas de pesquisa e de atividades no âmbito da defesa do meio ambiente;
- XXX. Divulgar amplamente os fatos e problemas relacionados à saúde ambiental;
- XXXI. Planejar, dirigir, organizar e controlar as atividades do Departamento;
- XXXII. Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa ambiental vegetal;
- XXXIII. Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa ambiental dos animais silvestres;
- XXXIV. Cooperar com os órgãos especializados na preservação de espécies de animais e vegetais ameaçadas de extinção, bem como na manutenção de estoques de material genético;
- XXXV. Participar e colaborar na execução de programas inter-setoriais combate às moléstias veiculadas por agentes animados ou inanimados, de resse da saúde pública;
- XXXVI. Fiscalizar contratos relacionados com os serviços de sua competência;
- XXXVII. Promover e colaborar na execução de programas inter-setoriais de proteção à sobrevivência do homem;
- XXXVIII. Providenciar a arborização dos logradouros públicos, o plantio das espécies que mais atendam as condições locais;
- XXXIX. Determinar a podagem periódica das árvores por motivo de revivência e embelezamento das mesmas e de segurança pública, e promover medidas de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;
- XL. Providenciar a organização e atualização do cadastro de arborização urbana, e realizar nos espaços verdes que estejam sob sua administração, o batate às pragas e doenças vegetais;
- XLI. Executar outras tarefas correlatas, por determinação do Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente,

Subseção IV

Do Assessor Técnico II

Art. 64. Compete ao Assessor Técnico II - Agricultura

- I. Prestar orientações técnicas ao superior, por subordinação direta, sobre assuntos que demandem estudos específicos, acerca de assuntos de relevante interesse do Município;
- II. Executar medições de áreas agrícolas;
- III. Alocar curvas de nível e orientar a construção das mesmas;
- IV. Orientar as creches e escolas quanto à condução de hortas comunitárias;

rias;

- V. Orientar os agricultores quanto ao manejo e conservação de solo;
- VI. Repassar aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões técnicas de campo;
- VII. Cadastrar as propriedades rurais e manter o cadastro atualizado;
- VIII. Elaborar o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto à aptidão de sua propriedade;
- IX. Auxiliar na condução de unidades demonstrativas de tecnologias;
- X. Executar demais atividades técnicas correlatas, bem como aquelas outras estabelecidas pelo superior imediato.

Capítulo IV

Dos Órgãos de Descentralização Territorial

Seção Única

Da Administração Distrital

Art. 65. Compete ao Administrador Distrital,

- I. Representar a Administração Municipal na Comunidade local, executando e fazendo executar as leis, posturas e atos, de conformidade com as instruções do Chefe do Poder Executivo;
- II. Promover, quando necessário, a arrecadação dos tributos e rendas Municipais, providenciando a lavratura de termos competentes, e encaminhando ao Departamento competente da Prefeitura Municipal;
- III. Zelar pela manutenção das obras públicas realizadas naquele distrito;
- IV. Participar junto a comunidade de seus atos enquanto Administrador Distrital;
- V. Interceder junto ao Chefe do Executivo Municipal, objetivando melhorias na infra-estrutura do Distrito;
- VI. Pesquisar junto à comunidade local, os seus anseios de melhorias concernente aos aspectos do Distrito;
- VII. Promover a participação da comunidade, nos programas de difusão de informações, por determinação do Prefeito Municipal;
- VIII. Promover com periodicidade a conservação das vias, logradouros públicos, estradas vicinais e caminhos municipais;
- IX. Controlar e fiscalizar tecnicamente as obras públicas realizadas no Distrito;
- X. Exercer demais atividades correlatas por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo V

Das Atribuições Comuns do Pessoal

Seção I

Das Atribuições Comuns dos Secretários, Chefes de Gabinetes e Assessores

Art. 66. Além das atribuições específicas, que se fazem constar no presente Regimento Interno, compete aos Secretários, Chefes de Gabinetes e Assessores Municipais:

- I. Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- II. Despachar, pessoalmente, com o Prefeito nos dias e horas determinados, todo o expediente das repartições que chefiar, e, participar das reuniões coletivas quando convocados;
- III. Apresentar ao Prefeito Municipal, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua chefia;
- IV. Proferir despachos em processos de sua competência;
- V. Encaminhar ao Departamento Contábil e Financeiro da Prefeitura Municipal, nas épocas estabelecidas, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- VI. Apresentar ao Prefeito, na periodicidade de estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua responsabilidade, sugerindo providências para a melhoria dos serviços, quando for o caso;
- VII. Expedir instruções, submetendo a apreciação do Prefeito, para a boa execução de leis e regulamentos;
- VIII. Assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos órgãos que chefiar;
- IX. Propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;
- X. Determinar a realização de sindicâncias, para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- XI. Promover a distribuição e encaminhamento bem como fazer informar, convenientemente, os processos e papéis que forem dirigidos aos órgãos sob sua ou chefia;
- XII. Verificar e vistar todos os documentos referentes às despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XIII. Propor o pagamento aos servidores de gratificação pela prestação de serviços extraordinários;
- XIV. Manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;
- XV. Assinar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelos órgãos sob sua responsabilidade;
- XVI. Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurem, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Secretaria;
- XVII. Propor a nomeação de servidores, nos termos da legislação vigente;
- XVIII. Promover o registro das atividades do respectivo órgão, para fornecer elementos necessários à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- XIX. Fazer remessa ao arquivo da Prefeitura, de todos os documentos ou processos devidamente ultimados e fazer requisitar aqueles que interessarem aos respectivos órgãos;
- XX. Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- XXI. Zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento;
- XXII. Prestar orientações técnicas ao superior, por subordinação direta, relativo a assuntos que demandem estudos específicos, projetos, análises, pesquisas, dentre outros, acerca de assuntos de relevante interesse do município;
- XXIII. Desenvolver estudos de planejamento governamental, objetivando otimizar todo processo de gerenciamento de recursos internos, assim como de redução de déficits públicos, análises de endividamentos, objetivando também, lastrear o Executivo Municipal de informações, quando no desencadeamento de um processo de contratação de financiamentos diversos;
- XXIV. Buscar inovar tecnologicamente os processos internos de controle serviços da Prefeitura Municipal, objetivando alcançar mais eficiência e produtividade;

XXV.

Analisar e emitir pareceres técnicos, acerca do desenvolvimento de programas específicos de trabalho, ou mesmo dos programas em andamento de cada unidade administrativa, da Prefeitura Municipal;

XXVI.

Analisar os planos de investimento do município, compatibilizando-os com as projeções de receitas e despesas, traçando constantes avaliações de eficiência na gerência financeira do município;

XXVII.

Dar suporte técnico às unidades administrativas, no desenvolvimento de seus planos de ação, objetivando a criação de um modelo administrativo equitativo para todas as unidades administrativas;

XXVIII.

Realizar avaliações sobre a estrutura de informação, objetivando a estruturação de um modelo de "banco de dados", com o fim de otimizar as atividades voltadas ao planejamento municipal;

XXIX.

Executar demais atividades técnicas correlatas, bem como aquelas outras estabelecidas pelo superior imediato.

XXX.

Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias.

Seção II

Das Atribuições Comuns dos Diretores de Departamentos, Chefes de Divisão e Chefes de Seção.

Art. 67.

Além das atribuições específicas, que se fazem constar no presente Regimento Interno, são de competência dos Diretores de Departamentos e Chefes de Divisão,

- I. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção ou chefia;
- II. Proferir despachos interlocutórios, em processos, cuja decisão, caiba ao nível de Chefia imediatamente superior, em processos de sua competência;
- III. Despachar diretamente com o Chefe imediato;
- IV. Apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção ou chefia;
- V. Manter a disciplina do pessoal sob sua direção ou chefia;
- VI. Propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem de sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe forem subordinados;
- VII. Organizar, na periodicidade determinada, escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a ao Departamento de Recursos Humanos;
- VIII. Atender, ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que os procurem para tratar de assuntos de serviços;
- IX. Abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua direção ou chefia;
- X. Remeter ou fazer remeter ao arquivo geral da Prefeitura, todos os papéis devidamente ultimados e requisitar aqueles que interessarem ao respectivo órgão;
- XI. Manter registro das atividades do respectivo órgão;
- XII. Apresentar ao chefe imediato, na periodicidade determinada, relatório das atividades do órgão sob sua chefia, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- XIII. Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV. Propor, ao nível de Chefia imediatamente superior, a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades;
- XV. Zelar pela fiel observância e deste Regimento e das instruções para execução dos serviços.

Seção III

Das atribuições dos demais servidores

Art. 68.

Aos servidores cujas atribuições não forem especificadas neste Regimento Interno, cabe cumprir com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, acatar ordens, determinações e instruções e formular sugestões visando ao aperfeiçoamento do trabalho.

Capítulo VI

Das Disposições Finais

Art. 69.

Os Órgãos a que se refere o inciso VII, do art. 1º, do presente Decreto, receberão atribuições regimentares, por ato próprio, devidamente aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 70.

Os Órgãos de Aconselhamento, a qual se refere o inciso I, do Art. 1º, do presente Decreto, terão suas atividades disciplinadas por Regimento Interno próprio de cada Conselho, devendo ser aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através do respectivo termo legal.

Parágrafo 1º. Os Órgãos de Aconselhamento serão integrados por membros representantes de entidades locais e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo 2º. Cada Conselho terá um Secretário Executivo dentre os Servidores Municipais, visando a execução dos trabalhos administrativos.

Parágrafo 3º. O Conselho reunir-se-á sempre que necessário, quando convocados por seu Presidente ou pela maioria de seus membros.

Art. 71. Os Órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo Único. A subordinação hierárquica define-se no enunciação das competências e na posição de cada órgão administrativo no Organograma Geral da Prefeitura.

Art. 72. O Horário de funcionamento dos Órgãos da Prefeitura será fixado pelo Prefeito Municipal, atendendo às necessidades dos Servidores, a natureza das funções e as características das repartições, obedecendo o expediente mínimo de 40:00 (quarenta) horas semanais.

Art. 73. Para o pessoal não subordinado ao Regime Jurídico Único instituído pela Prefeitura, ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial, será observada a legislação específica.

Art. 74. Será feita substituição automática nos impedimentos legais dos titulares dos cargos e funções de assessoramento, direção e chefia, quando o período de afastamento não for superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

Parágrafo Único. Os substitutos serão designados previamente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, segundo o mesmo sistema estabelecido para a escolha do titular.

Art. 75. Os casos omissos e os não previstos neste Regime Interno, serão solucionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 76. Este Regimento Interno entra em vigor na data da sua publicação, revogando todas e quaisquer disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco em, aos 17 dias do mês de março de 1998.

ALCENI GUERRA
Prefeito Municipal

ERRATA

A Prefeitura Municipal de Pato Branco torna a publicar a Lei nº 1690, por ter ocorrido erros de composição, na publicação do dia 18 de dezembro de 1997.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 1.690

Data: 15 de dezembro de 1997.

Súmula: Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Município deverá organizar a sua administração e exercer suas atividades dentro de um processo de planejamento, atendendo às peculiaridades locais e os princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento da comunidade.

Art. 2º - Considera-se processo de planejamento a definição dos objetivos, determinados em função da realidade local, a preparação dos meios para atingi-los, o controle de sua aplicação e a avaliação dos resultados.

Parágrafo Único - O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes políticas emanadas dos anseios da comunidade e estabelecidas pelo Poder Executivo através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

- I - Plano Plurianual;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias, e
- III - Orçamento Programa.

Art. 3º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com os planos e programas do Governo Federal e Estadual.

Art. 4º - A ação do Município, em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e sempre que for o caso buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 5º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 6º - A Prefeitura recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução indireta de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas e entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 7º - Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 8º - A estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Pato Branco, fica constituída dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Mun. Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- d) Conselho Municipal do Fundo de Recuperação de Bombeiros;
- e) Conselho Municipal de Saúde;
- f) Conselho Municipal do Trabalho;
- g) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- h) Conselho Municipal de Transporte Coletivo;
- i) Conselho Municipal de Educação;
- j) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- k) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher;
- l) Conselho Municipal de Patrimônio;
- m) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- n) Conselho Municipal do Idoso;
- o) Conselho Municipal Fundeflor;
- p) Conselho Municipal do Orçamento Participativo;
- q) Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Educação;
- r) Conselho Municipal de Planejamento Urbano;
- s) Conselho Municipal de Qualidade;
- t) Conselho Municipal do Polo de Desenvolvimento Tecnológico;
- u) Conselho Rodoviário Municipal;
- v) Conselho Comunitário de Segurança Pública;
- w) Conselho Municipal de Entorpecentes;
- x) Conselho Municipal de Juventude;
- y) Conselho Municipal de Defesa Civil.

II - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

- a) Junta de Serviço Militar.

III - ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria de Planejamento;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Central de Informática;

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Gerência Municipal;

V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
- b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- c) Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

VI - ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO TERRITORIAL

- a) Administração Distrital de São Roque do Chopim.

VII - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- a) Fundação de Saúde de Pato Branco;
- b) Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Pato Branco;
- c) Companhia de Mineração de Pato Branco.

§ 1º - Os Conselhos constantes no inciso I deste artigo, estão vinculados ao Chefe do Poder Executivo por linha indireta e terão regimento próprio, obedecendo, entretanto, a política geral do Governo Municipal.

§ 2º - Os Órgãos constantes no inciso III, IV e V constituem a Administração Centralizada da Prefeitura Municipal de Pato Branco, hierarquicamente disposta e subordinada ao Chefe do Poder Executivo por linha direta.

§ 3º - Os Órgãos constantes no inciso VI, constitui a Administração Descentralizada do Poder Executivo do Município de Pato Branco, hierarquicamente disposta e subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal por linha direta.

§ 4º - Os Órgãos constantes no inciso VII, deste artigo, constituem-se também na Administração Descentralizada e estes reger-se-ão por normas próprias, vinculados contudo, a política geral do Governo Municipal, sendo subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal por linha indireta.

Art. 9º - As Unidades Administrativas integrantes dos órgãos constantes nos incisos III, IV, V e VI, do Artigo 8º, fazem constar-se junto ao Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 10 - Ficam criados os cargos constantes no Anexo II, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos e suas respectivas unidades administrativas, obedecendo a lotação, simbologia e quantidade nele estabelecidas.

Art. 11 - Os cargos criados por esta Lei, serão de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, sendo remunerados de conformidade com o estabelecido pela Tabela Salarial I, do Anexo III, parte integrante desta Lei, e regido pela Política Geral do Governo Municipal.

§ 1º - Os cargos de Chefia, ou equivalente, das Unidades Administrativas de menor nível hierárquico, definidas pelos incisos III, IV e V, do Parágrafo Único, Artigo 12, serão exercidos mediante Função Gratificada, símbolo "FG", exclusivamente para o exercício do Cargo de Chefe de Divisão, poderá o servidor, fazer a opção entre ser nomeado através de Cargo em Comissão "CC", ou ser designado por Função Gratificada "FG", sendo que em ambos os casos, são de livre nomeação ou designação e exoneração ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo, obedecendo a seguintes sistemática.

- I - CC-3 ou FG-3 destinado ao cargo de Chefe de Divisão;
- II - FG-2 destinado ao cargo de Chefe de Seção, e
- III - FG-1 destinado ao cargo de Chefe de Setor.

§ 2º - Os cargos a que se refere o Parágrafo Primeiro, deste artigo, serão remunerados de conformidade com a Tabela Salarial II, do Anexo III, parte integrante desta Lei e regidos pela Política Geral do Governo Municipal, não gerando quaisquer direitos de incorporação salarial, para todos os efeitos legais.

§ 3º - Para todos os efeitos legais, os vencimentos dos cargos em provimento de comissão, criados por esta Lei, serão acrescidos de até 100% (cem por cento), a título de Gratificação por Tempo Integral ("GTI"), calculada sobre o valor básico do respectivo símbolo, não sendo computada para quaisquer dos efeitos de aposentadoria e demais benefícios.

§ 4º - Para efeito do "caput" do artigo 11, parágrafo terceiro, será levado em conta desempenho e produtividade de cada Secretária na obtenção de resultados, e o instrumento a ser utilizado serão avaliações semestrais, que serão regulamentadas pelo Regimento Interno.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - A estrutura organizacional definida por esta Lei, será complementada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de ato próprio, com a criação de Unidades Administrativas de nível hierárquico inferior às Divisões, de conformidade com as necessidades da Administração.

Parágrafo Único - Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pato Branco, deverão obedecer sempre o seguinte escalonamento hierárquico.

- I - Secretarias e Assessorias Gerais;
- II - Departamentos;
- III - Divisões;
- IV - Seção, e
- V - Setor.

Art. 13 - O Chefe do Poder Executivo Municipal, fica autorizado, por ato próprio, a estabelecer o nível de cargo de provimento em comissão e de Função Gratificada, bem como a quantidade necessária de cargos e o padrão salarial, dentro das diretrizes apontadas pela presente Lei.

Parágrafo Único - Quando a remuneração à que se refere "caput" deste artigo, for inferior ao somatório dos proventos mensais do servidor, poderá este fazer a opção pelo seu padrão salarial o qual será adicionado 15% (quinze por cento) da remuneração do cargo que lhe compete, exclusivamente no período que o exceder não gerando direitos de incorporação, para todos os efeitos legais.

Art. 14 - Ficam criados os cargos de Assessor Executivo I, símbolo CC-4; Secretária Executiva, Símbolo CC-5, Assessor Técnico I, Símbolo CC-4 e Assessor Técnico II, Símbolo CC-5, na quantidade prevista pelo Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 15 - O Regime Interno dos Órgãos, constante no inciso III, IV e V, do artigo 8º, desta Lei, assim como de suas respectivas Unidades Administrativas, será criado e aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Lei.

Art. 16 - A critério do Executivo Municipal, poderá haver acumulação de cargos em provimento de comissão.

Parágrafo Único - Ocorrendo o disposto no "caput" deste artigo, o nomeado poderá optar pela maior remuneração, sendo vedado sua acumulação.

Art. 17 - Vetado.

Art. 18 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições em contrário em especial o Anexo II, da Lei Municipal 1.368/95 e 962/90.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 15 de dezembro de 1997.

Aleci Guerra

Prefeito Municipal

Anexo I
Estrutura Organizacional Básica

01	Governo Municipal		
	Gabinete do Prefeito		
	Sistema de Controle Interno		
	Central de Informática		
02	Assessorias		
	Assessoria de Planejamento		
	Assessoria Jurídica		
03	Gerência Municipal		
	Gabinete do Gerente Municipal		
	Departamento de Material e Patrimônio		
	Departamento de Recursos Humanos		
	Departamento de Administração		
	Departamento Contábil/Financeiro		
	Departamento de Receita		
04	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente		
	Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura		
	Departamento de Desenvolvimento Rural		
	Departamento de Meio Ambiente		
05	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e Lazer		
	Gabinete do Secretário Municipal de Educação		
	Departamento de Educação		
	Departamento de Administração Escolar		
	Departamento de Cultura		
	Departamento de Esportes e Lazer		
06	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico		
	Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico		
	Departamento de Indústria e Comércio		
07	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano		
	Gabinete do Secretário Mun. de Desenvolvimento Urbano		
	Departamento de Obras e Rodoviário Municipal		
	Departamento de Engenharia		
	Departamento de Serviços Urbanos		
08	Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania		
	Gabinete do Secretário Municipal de Ação Social e Cidadania		
09	Administração Distrital de São Roque do Chopim		
	Administração Distrital de São Roque do Chopim		

Anexo II
Estrutura dos Cargos de Chefia

Órgão/Unidade Administrativa	Símbolo	Qtde
01	Governo Municipal	
	Chefe de Gabinete do Prefeito	CC-1 01
	Diretor da Central de Informática	CC-3 01
	Assessor Executivo	CC-4 01
	Chefe do Sistema de Controle Interno	CC-3 01
	Secretária Executiva	CC-5 01
02	Assessorias	
	Assessor de Planejamento	CC-2 02
	Assessor Técnico I	CC-4 01
	Assessor Jurídico	CC-2 01
	Assessor Técnico II	CC-5 02
03	Gerência Municipal	
	Gerente Municipal	CC-1 01
	Diretor do Dpto. de Material e Patrimônio	CC-3 01
	Chefe da Divisão de Licitações	CC-4 01
	Diretor do Dpto. de Recursos Humanos	CC-3 01
	Chefe de Divisão Pessoal	CC-4 01
	Diretor do Dpto. de Administração	CC-3 01
	Chefe da Divisão de Serv. Gerais	CC-4 01
	Diretor do Dpto. Cont. e Finanças	CC-3 01
	Assessor Técnico I	CC-4 01
	Diretor do Dpto. de Receita	CC-3 01
	Assessor Técnico II	CC-5 01
04	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	
	Secretário Municipal de Agricultura	CC-1 01
	Diretor do Dpto. de Desenv. Rural	CC-3 01
	Chefe da Divisão Agropecuária	CC-4 01
	Diretor do Dpto. de Meio Ambiente	CC-3 01
	Assessor Técnico II	CC-5 01
05	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e Lazer	
	Secretário Municipal de Educação	CC-1 01
	Diretor do Dpto. de Educação	CC-3 01
	Chefe da Div. de Ensino Fundamental	CC-4 01
	Chefe da Div. de Ensino Infantil	CC-4 01
	Diretor do Dpto. de Administração Escolar	CC-3 01
	Chefe da Div. de Planejamento, Proj. e Pesq.	CC-4 01
	Chefe da Div. de Documentação Escolar	CC-4 01
	Diretor do Departamento de Cultura	CC-3 01
	Chefe da Div. de Cultura, Patr. Hist. e Tur.	CC-4 01
	Chefe da Div. de Bibl., Videote. Acervo Públ.	CC-4 01
	Diretor do Dpto. de Esportes e Lazer	CC-3 01
	Chefe da Div. de Esportes Comunitário	CC-4 01
	Chefe da Div. de Lazer e Recreação	CC-4 01
	Chefe da Div. Planejamento Desportivo	CC-4 01
06	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico	
	Secretário Mun. de Desenv. Econ. e Tec.	CC-1 01
	Diretor do Dpto. de Indústria e Comércio	CC-3 01
	Assessor Técnico II	CC-5 02
07	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	
	Secretário Mun. de Desenv. Urbano	CC-1 01
	Diretor do Dpto. de Obras e Rod. Mun.	CC-3 01
	Chefe da Div. de Estradas Vicinais	CC-4 01
	Chefe da Div. de Obras e Vias Urbanas	CC-4 01
	Diretor do Dpto. de Engenharia	CC-3 01
	Chefe da div. de Proj. e Fiscalização	CC-4 01
	Chefe da Div. de Cartografia	CC-4 01
	Diretor do Dpto. de Serv. Urbanos	CC-3 01
	Chefe da Div. de Manut., Limpeza e Cons.	CC-4 01
08	Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania	
	Secretário Mun. de Ação Social e Cidadania	CC-1 01
	Diretor do Dpto. de Assist. Social	CC-3 01
	Chefe da Div. de Assist. Comun. e Família	CC-4 01
	Chefe da Div. de Empregos	CC-4 01
	Assessor Técnico II	CC-5 01
09	Administração Distrital de São Roque do Chopim	
	Administrador Distrital	CC-5 01

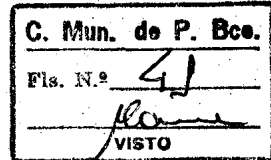
Anexo III
Tabela Salarial

Nível	Valor em R\$
CC-1	1.830,00
CC-2	1.413,94
CC-3	1.271,31
CC-4	933,10
CC-5	793,13

Base: Abril/97

Nível	Valor em R\$
FG-3	149,03
FG-2	111,77
FG-1	83,83

Base: Abril/97



DIÁRIO DO POVO

Pato Branco Ano XI

Edição 1711

Sexta-feira, 9 de janeiro de 1998

C. Mun. de P. Bco.
Fls. Nº 2
<i>Rev.</i>
VISTO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO
ERRATA**

Na publicação da Lei nº 1.690, de 15 de dezembro de 1997, Anexo II., edição nº 1.700, de 19 de dezembro de 1997, onde se lê: "Administrador Distrital - CC-5" leia-se: "Administrador Distrital - CC-4".

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO
ERRATA**

Na publicação da Lei nº 1.690, de 15 de dezembro de 1997, Anexo II., edição nº 1.700, de 19 de dezembro de 1997, onde se lê: "Administrador Distrital - CC-5" leia-se: "Administrador Distrital - CC-4".

PROJETO DE LEI Nº 134/97

MENSAGEM Nº: 113/97

RECEBIDA EM: 02 de outubro de 1997

SÚMULA: Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco - mudanças símbolos

AUTOR: Executivo Municipal

LEITURA EM PLENÁRIO DIA: 02 de outubro de 1997

VOTAÇÃO NOMINAL - MAIORIA ABSOLUTA

PRIMEIRA VOTAÇÃO REALIZADA EM: 06 de novembro de 1997 - aprovado com 13 (treze) votos a favor e 02 (dois) votos contra
Votaram contra os Vereadores Amadeu Pereira e Carlos Roberto Gonçalves Lins

SEGUNDA VOTAÇÃO REALIZADA EM: 06 de novembro de 1997 - aprovado com 14 (treze) votos a favor e 01 (um) voto contra
Votou contra o Vereador Carlos Roberto Gonçalves Lins

ESTE PROJETO DE LEI FOI APROVADO COM EMENDA

ENVIADO AO EXECUTIVO EM: 11 de novembro de 1997 através do Ofício Nº: 936/97

Executivo vetou parcialmente em 25 de novembro de 1997 através do ofício nº 552/97-gp

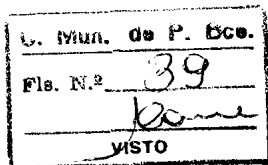
VETO foi votado em 05/12/97 e mantido com 13 (treze) votos a favor, 01 (um) voto contra e 01 (um) voto em branco

Informado o Executivo sobre o Veto no dia 12 de dezembro de 1997 através do ofício nº 1028/97

DECRETO LEGISLATIVO Nº 05/97 QUE MANTÉM O VETO foi publicado no jornal Diário do Povo - Edição nº 1697 de 16 de dezembro de 1997

LEI Nº: **1690**

PUBLICADA: Jornal Diário do Povo - Edição nº 1699 do dia 18 de dezembro de 1997



LEI Nº 1.690

Data: 15 de dezembro de 1997.

Súmula: Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Município deverá organizar a sua administração e exercer suas atividades dentro de um processo de planejamento, atendendo às peculiaridades locais e os princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento da comunidade.

Art. 2º - Considera-se processo de planejamento a definição dos objetivos, determinados em função da realidade local, a preparação dos meios para atingi-los, o controle de sua aplicação e a avaliação dos resultados.

Parágrafo Único - O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes políticas emanadas dos anseios da comunidade e estabelecidas pelo Poder Executivo através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

- I - Plano Plurianual;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias, e
- III - Orçamento Programa.

Art. 3º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com os planos e programas do Governo Federal e Estadual.

Art. 4º - A ação do Município, em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e sempre que for o caso buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 5º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 6º - A Prefeitura recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução indireta de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas e entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 7º - Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 8º - A estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Pato Branco, fica constituída dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Mun. Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- d) Conselho Municipal do Fundo de Reequipamento de Bombeiros;
- e) Conselho Municipal de Saúde;
- f) Conselho Municipal do Trabalho;
- g) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- h) Conselho Municipal de Transporte Coletivo;
- i) Conselho Municipal de Educação;
- j) Conselho Municipal de Defesa ao Consumidor;
- k) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher;
- l) Conselho Municipal de Patrimônio;
- m) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- n) Conselho Municipal do Idoso;
- o) Conselho Municipal Fundeffor;
- p) Conselho Municipal do Orçamento Participativo;
- q) Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Educação;
- r) Conselho Municipal de Planejamento Urbano;
- s) Conselho Municipal de Qualidade;
- t) Conselho Municipal do Polo de Desenvolvimento Tecnológico;
- u) Conselho Rodoviário Municipal;
- v) Conselho Comunitário de Segurança Pública;
- w) Conselho Municipal de Entorpecentes;
- x) Conselho Municipal de Juventude;
- y) Conselho Municipal de Defesa Civil.

II - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

- a) Junta de Serviço Militar.

III - ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria de Planejamento;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Central de Informática;

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Gerência Municipal;

V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
- b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- c) Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

VI - ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO TERRITORIAL

- a) Administração Distrital de São Roque do Chopim.

VII - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- a) Fundação de Saúde de Pato Branco;
- b) Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Pato Branco;
- c) Companhia de Mineração de Pato Branco.

§ 1º - Os Conselhos constantes no inciso I deste artigo, estão vinculados ao Chefe do Poder Executivo por linha indireta e terão regimento próprio, obedecidas entretanto, a política geral do Governo Municipal.

§ 2º - Os Órgãos constantes no inciso III, IV e V constituem a Administração Centralizada da Prefeitura Municipal de Pato Branco, hierarquicamente disposta e subordinada ao Chefe do Poder Executivo por linha direta.

§ 3º - Os Órgãos constantes no inciso VI, constitui a Administração Descentralizada do Poder Executivo do Município de Pato Branco, hierarquicamente disposta e subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal por linha direta.

§ 4º - Os Órgãos constantes no inciso VII, deste artigo, constituem-se também na Administração Descentralizada e estes reger-se-ão por normas próprias, vinculados contudo, a política geral do Governo Municipal, sendo subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal por linha indireta.

Art. 9º - As Unidades Administrativas integrantes dos órgãos constantes nos incisos III, IV, V e VI, do Artigo 8º, fazem constar-se junto ao Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 10 - Ficam criados os cargos constantes no Anexo II, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos e suas respectivas unidades administrativas, obedecendo a lotação, simbologia e quantidade nele estabelecidas.

Art. 11 - Os cargos criados por esta Lei, serão de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, sendo remunerados de conformidade com o estabelecido pela Tabela Salarial I, do Anexo III, parte integrante desta Lei, e regido pela Política Geral do Governo Municipal.

§ 1º - Os cargos de Chefia, ou equivalente, das Unidades Administrativas de menor nível hierárquico, definidas pelos incisos III, IV e V, do Parágrafo Único, Artigo 12, serão exercidos mediante Função Gratificada, símbolo "FG", exclusivamente para o exercício do Cargo de Chefe de Divisão, poderá o servidor, fazer a opção entre ser nomeado através de Cargo em Comissão "CC", ou ser designado por Função Gratificada "FG", sendo que em ambos os casos, são de livre nomeação ou designação e exoneração ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo, obedecendo a seguintes sistemática:

- I - CC-3 ou FG-3 destinado ao cargo de Chefe de Divisão;
- II - FG-2 destinado ao cargo de Chefe de Seção, e
- III - FG-1 destinado ao cargo de Chefe de Setor.

§ 2º - Os cargos a que se refere o Parágrafo Primeiro, deste artigo, serão remunerados de conformidade com a Tabela Salarial II, do Anexo III, parte integrante desta Lei e regidos pela Política Geral do Governo Municipal, não gerando quaisquer direitos de incorporação salarial, para todos os efeitos legais.

§ 3º - Para todos os efeitos legais, os vencimentos dos cargos em provimento de comissão, criados por esta Lei, serão acrescidos de até 100% (cem por cento), a título de Gratificação por Tempo Integral ("GTI"), calculada sobre o valor básico do respectivo símbolo, não sendo computada para quaisquer dos efeitos de aposentadoria e demais benefícios.

§ 4º - Para efeito do "caput" do artigo 11, parágrafo terceiro, será levado em consideração o desempenho e produtividade de cada Secretária na obtenção de resultados, e o instrumento a ser utilizado serão avaliações semestrais, que serão regulamentadas pelo Regimento Interno.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - A estrutura organizacional definida por esta Lei, será complementada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de ato próprio, com a criação de Unidades Administrativas de nível hierárquico inferior às Divisões, de conformidade com as necessidades da Administração.

Parágrafo Único - Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pato Branco, deverão obedecer sempre o seguinte escalonamento hierárquico:

- I - Secretarias e Assessorias Gerais;
- II - Departamentos;
- III - Divisão;
- IV - Seção, e
- V - Setor.

Art. 13 - O Chefe do Poder Executivo Municipal, fica autorizado, por ato próprio estabelecer o nível de cargo de provimento em comissão e de Função Gratificada, bem como a quantidade necessária de cargos e o padrão salarial, dentro das diretrizes apontadas por esta Lei.

Parágrafo Único - Quando a remuneração à que se refere "caput" deste artigo, inferior ao somatório dos proventos mensais do servidor, poderá este fazer a opção pelo padrão salarial o qual será adicionado 15% (quinze por cento) da remuneração do cargo o qual compete, exclusivamente no período que o exceder, não gerando direitos de incorporação para todos os efeitos legais.

Art. 14 - Ficam criados os cargos de Assessor Executivo I, símbolo CC-4; Secretária Executiva, Símbolo CC-5, Assessor Técnico I, Símbolo CC-4 e Assessor Técnico II, Símbolo CC-5, na quantidade prevista pelo Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 15 - O Regime Interno dos Órgãos, constante no inciso III, IV e V, do artigo 8º, de Lei, assim como de suas respectivas Unidades Administrativas, será criado e aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Lei.

Art. 16 - A critério do Executivo Municipal, poderá haver cumulação de cargos e provimento de comissão.

Parágrafo Único - Ocorrendo o disposto no "caput" deste artigo, o nomeado poderá optar pela maior remuneração, sendo vedado sua cumulação.

Art. 17 - Vetado.

Art. 18 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições em contrário, em especial o Anexo II, da Lei Municipal 1.368/95 e 962/90. Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 15 de dezembro de 1997.

Alceni Guerra

PREFEITO MUNICIPAL

Anexo I

Estrutura Organizacional Básica

- 01 **Governo Municipal**
Gabinete do Prefeito Sistema de Controle Interno Central de Informática
- 02 **Assessorias**
Assessoria de Planejamento Assessoria Jurídica
- 03 **Gerência Municipal**
Gabinete do Gerente Municipal
Departamento de Material e Patrimônio Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Administração

- 04 **Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**
Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura Departamento de Desenvolvimento Rural Departamento de Meio Ambiente

Departamento de Educação, Cultura e Esportes e Lazer

- 05 **Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e Lazer**
Gabinete do Secretário Municipal de Educação Departamento de Educação, Esportes e Lazer

Departamento de Administração Escolar Departamento de Cultura Departamento de Esportes e Lazer

- 06 **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico**
Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico

Departamento de Indústria e Comércio

- 07 **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano**
Gabinete do Secretário Mun. de Desenvolvimento Urbano Departamento de Obras Rodoviárias

Departamento de Engenharia Departamento de Serviços Urbanos

- 08 **Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania**
Gabinete do Secretário Municipal de Ação Social e Cidadania Departamento de Assistência Social

Administração Distrital de São Roque do Chopim Administração Distrital de São Roque do Chopim

- 09 **Administração Distrital de São Roque do Chopim**

Anexo II

Estrutura dos Cargos de Chefia

- | Órgão/Unidade Administrativa | Símbolo | Qdade |
|--------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| 01 Governo Municipal | | |
| Chefe de Gabinete do Prefeito | Diretor da Central de Informática | Assessor Executivo |
| Chefe do Sistema de Controle Interno | Secretária Executiva | CC-1 CC-3 CC-4 CC-5 |
| 02 Assessorias | | |
| Assessor de Planejamento | Assessor Técnico I | Assessor Jurídico |
| Assessor Técnico | CC-2 CC-4 CC-2 CC-5 | 02 01 01 02 |

II

- 03 **Gerência Municipal**

Gerente Municipal Diretor do Departamento de Material e Patrimônio

Divisão de Licitações Material e Patrimônio Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Chefe de Divisão de Pessoal Diretor do Departamento de Administração

Chefe de Divisão de Serviços Gerais Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças

Assessor Técnico I Diretor do Departamento de Receita

Assessor Técnico II CC-1 CC-3 CC-4 CC-5

04 **Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**

Secretário Municipal de Agricultura Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural

Chefe da Divisão Agropecuária Diretor do Departamento de Meio Ambiente

Assessor Técnico II CC-1 CC-3 CC-4 CC-3 CC-5

05 **Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes e Lazer**

Secretário Municipal de Educação Diretor do Departamento de Educação

Chefe da Divisão de Ensino Fundamental

Chefe da Divisão de Educação Infantil

Diretor do Departamento de Administração

Chefe da Divisão de Documentação Escolar

Diretor do Departamento de Cultura

Chefe da Divisão de Cultura, Patrimônio Histórico e Turismo

Chefe da Divisão de Biblioteca, Videoteca e Arquivo

Chefe da Divisão de Esportes e Lazer

Chefe da Divisão de Esportes Comunitários

Chefe da Divisão de Lazer e Recreação

Chefe da Divisão Planejamento Desportivo

CC-1 CC-3 CC-4 CC-4 CC-3 CC-4 CC-4 CC-4 CC-4 CC-4

06 **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico**

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico

Diretor do Departamento de Indústria e Comércio

Assessor Técnico II CC-1 CC-3 CC-5

07 **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano**

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

Diretor do Departamento de Obras e Rodoviárias

Chefe da Divisão de Estradas Vicinais

Chefe da Divisão de Obras e Vias Urbanas

Diretor do Departamento de Engenharia

Chefe da Divisão de Projeto e Fiscalização

Chefe da Divisão de Cartografia

Diretor do Departamento de Serviços Urbanos

Chefe da Divisão de Manutenção, Limpeza e Conservação

CC-1 CC-3 CC-4 CC-3 CC-4

08 **Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania**

Secretário Municipal de Ação Social e Cidadania

Diretor do Departamento de Assistência Social

Chefe da Divisão de Assistência Comunitária e Família

Chefe da Divisão de Empregos

Assessor Técnico II

CC-1 CC-3 CC-4 CC-4 CC-5

01 01 01 01 01

09 **Administração Distrital de São Roque do Chopim**

Administrador Distrital

CC-5

01

Anexo III

Tabela Salarial

Tabela Salarial I - Cargos em Provimento de Comissão

Nível

Valor em R\$

CC-1 CC-2 CC-3 CC-4 CC-5

1.830,00 1.413,94 1.271,31 933,10 793,13

Base: Abril/97

Tabela Salarial II - Cargos de Chefia Intermediária

Nível

Valor em R\$

FG-3 FG-2 FG-1

149,03 111,77 83,83

Base: Abril/97

DIÁRIO DO POVO

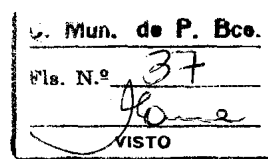
Pato Branco - Ano XI/Edição 1697 - Terça-feira, 16 de dezembro de 1997

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 38
<i>Rome</i>
VISTO

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
DECRETO LEGISLATIVO Nº 05/97
SÚMULA: Aceita o Veto Parcial ao Projeto de Lei nº 134/97.
Art. 1º) - Fica mantido o VETO PARCIAL ao Projeto de Lei nº 134/97, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco, exclusivamente em relação a norma contida no artigo 17.
Art. 2º) - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.
Pato Branco, aos 12 dias do mês de dezembro do ano de 1997.
ALDIR VENDRUSCOLO - PFL
Presidente



Estado do Paraná



Câmara Municipal de Pato Branco

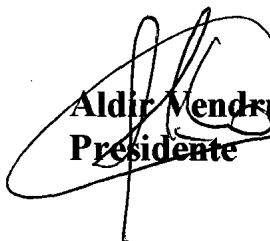
DECRETO LEGISLATIVO Nº 05/97

SÚMULA: Aceita o Veto Parcial ao
Projeto de Lei nº 134/97.

Art. 1º - Fica mantido o **VETO PARCIAL** ao **Projeto de Lei nº 134/97**, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco, exclusivamente em relação a norma contida no artigo 17.

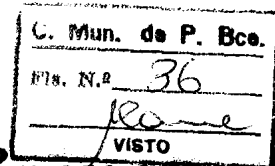
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Pato Branco, aos 12 dias do mês de dezembro do ano de 1997.


Aldir Mendruscolo-PFL
Presidente



Câmara Municipal de Pato Branco



EXMO. SR.

ALDIR VENDRUSCOLO

DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO.

A Comissão de Justiça e Redação, através de seus membros infra-assinados, no uso de suas prerrogativas legais e com fundamento no artigo 56 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pato Branco, apresentam para a apreciação do douto Plenário desta Casa de Leis e solicitam o apoio dos nobres pares para a aprovação do seguinte Projeto de Decreto Legislativo:

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 005/97

Súmula: Aceita o veto parcial ao Projeto de Lei nº 134/97.

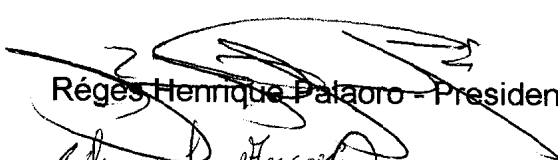
Art. 1º - Fica mantido o veto parcial ao Projeto de Lei nº 134/97, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco, exclusivamente em relação a norma contida no artigo 17.

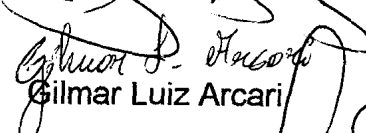
Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.

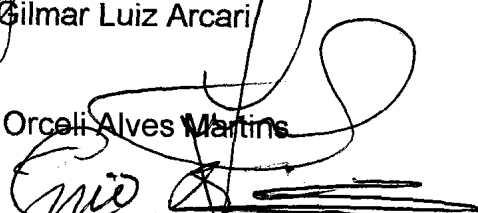
Nestes Termos.

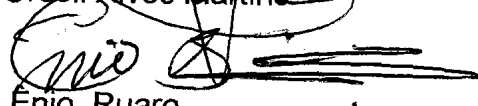
Pedem Deferimento.

Pato Branco, 09 de dezembro de 1.997.


Régis Henrique Palazoro - Presidente


Gilmar Luiz Arcari

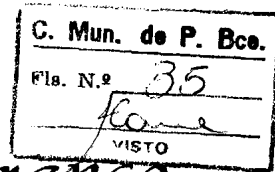

Orcei Alves Martins


Enio Ruaro


Afonso Ferreira de Almeida



Câmara Municipal de Pato Branco



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO PARECER

Analisando as razões do veto parcial ao Projeto de Lei nº 134/97, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco, exclusivamente sobre a norma contida em seu artigo 17, constante do Ofício nº 552/97/GP, datado de 25 de novembro de 1.997, do Executivo Municipal, por considerá-lo inconstitucional, uma vez que subordina o Poder Executivo ao Poder Legislativo, ferindo desta forma a independência entre os Poderes, preconizada pelo artigo 2º da Constituição Federal, esta relatoria conclui em fornecer parecer **FAVORÁVEL A MANUTENÇÃO DO VETO PARCIAL** aposto ao referido Projeto, uma vez que independentemente do resultado da deliberação e votação do aludido veto, se o Executivo Municipal pretender criar novas secretarias ou cargos, deverá solicitar autorização legislativa para tanto, mediante envio de Projeto de Lei específico para tal fim.

Para corroborar com o acima exposto, o inciso III, do § 2º do artigo 32 da Lei Orgânica Municipal, assim estabelece:

“Art. 32 -

§ 2º - São de iniciativa exclusiva do Prefeito Municipal leis que disponham sobre:

III - criação, estruturação e atribuições das Secretarias e Órgãos da Administração Pública;”

Assim sendo, somente com expressa autorização legislativa poderá o Executivo Municipal criar Secretarias mesmo sob a denominação de Extraordinárias, por não constituir matéria passível de ser implementada mediante ato administrativo do sr. Prefeito Municipal.

Cumprindo o disposto contido no artigo 56 do Regimento Interno desta Casa de Leis, esta Comissão, apresentará Projeto de Decreto Legislativo, propondo a manutenção do veto parcial ao Projeto de Lei nº 134/97.

É o parecer, sub censura.

Pato Branco, 09 de dezembro de 1.997.

Réges Henrique Palaoro - Presidente

Enio Ruaro - Membro

Gilmar Luiz Arcari - Membro

Orceli Alves Martins - Relator

Afonso Ferreira de Almeida - Membro



Estado do Paraná

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 34
<i>[Signature]</i>
VISTO

Câmara Municipal de Pato Branco

ASSESSORIA JURÍDICA PARECER

Através do Ofício nº 552/97/GP, datado de 25 de novembro de 1.997, o Executivo Municipal encaminha as razões do veto parcial ao Projeto de Lei nº 134/97, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco, exclusivamente sobre a norma contida no artigo 17 do mencionado Projeto, por considerá-lo inconstitucional, uma vez que subordina o Poder Executivo ao Poder Legislativo, ferindo desta forma, a independência entre os Poderes, preconizada pelo artigo 2º da Constituição Federal.

O dispositivo contido no artigo 17 do Projeto de Lei nº 134/97, objeto do veto em questão, assim prescreve:

“Art. 17 - O Chefe do Executivo Municipal poderá, mediante expressa autorização legislativa, instituir programas especiais de trabalho, para assuntos específicos, incluídos ou não na competência dos órgãos que integram a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco, sob a denominação de Secretarias Extraordinárias.”

Pelo que se depreende da norma acima citada, somente mediante autorização legislativa será possível criar Secretarias Extraordinárias, cumprindo desta forma a disposição contida no inciso III, do § 2º do artigo 32 da Lei Orgânica Municipal, que a respeito do assunto assim estabelece:

“Art. 32 -

§ 2º - São de iniciativa exclusiva do Prefeito Municipal leis que disponham sobre:

III - criação, estruturação e atribuições das Secretarias e órgãos da Administração Pública;”

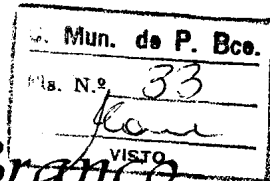
Como se observa a criação de Secretarias mesmo que extraordinárias depende de autorização legislativa, por não constituir-se ato administrativo do sr. Prefeito Municipal, conforme observa-se do rol de atos não privativos de lei, descriminados no artigo 62 da Lei Orgânica Municipal.

Por tais razões, entendo, salvo melhor juízo, não haver subordinação entre os Poderes, conforme alega o Executivo Municipal em sua Mensagem, uma vez que a criação de qualquer Secretaria é privativa de lei.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco



Independentemente de manutenção ou rejeição do veto parcial apostado ao artigo 17 do Projeto de Lei nº 134/97, a criação de Secretárias e de cargos seja qual for a sua denominação, depende de autorização legislativa, por ser privativa de Lei, conforme reza a norma contida no inciso III, do § 2º, do artigo 32 da Lei Orgânica Municipal e no § 1º, inciso II, alíneas “a” e “e” do artigo 61 da Constituição Federal.

Ainda sobre o assunto em apreço, a Lei Orgânica Municipal, em seu artigo 36, § 1º, assim estabelece:

“Art. 36 - Se o Prefeito julgar o projeto de lei, no todo ou em parte, inconstitucional ou contrário ao interesse público, vetá-lo-á total ou parcialmente, no prazo de 15 (quinze) dias contados da data do recebimento, e comunicará, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, ao Presidente da Câmara os motivos do veto.

§ 1º - O veto deverá ser sempre justificado e, quando parcial, abrangerá o texto integral, de parágrafo, de inciso ou de alínea.”

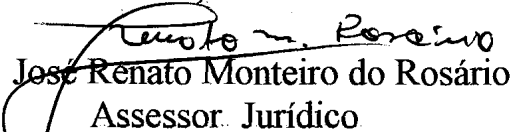
Conforme se observa do diploma acima, no caso do veto parcial vir a ser mantido, o mesmo não restabelecerá a redação originária, cabendo ao Executivo Municipal, se pretender criar novas Secretárias ou cargos, remeter ao Legislativo Municipal Projeto de Lei nesse sentido, por tratar-se de matéria privativa de lei, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

Diante do exposto, entendo que a norma objeto do veto integral é inócua, uma vez que a Lei Orgânica e a Constituição Federal, estabelecem que a criação de Secretarias e cargos, é matéria privativa de lei, dependente de autorização legislativa.

De acordo com o que preceitua o artigo 56 do Regimento Interno desta Casa de Leis, deverá a Comissão de Justiça e Redação se manifestar sobre o veto, produzindo com o parecer projeto de decreto legislativo, propondo a sua rejeição ou aceitação.

É o parecer, Salvo Melhor Juízo.

Pato Branco, 1º de dezembro de 1.997.


José Renato Monteiro do Rosário
Assessor Jurídico



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

RECEBIDO	
Data: 25/11/97	Hora: 16h
Assinatura: <i>Alceni</i>	
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO	

19. ANO. 2000.	
Folh. N.º 32	
<i>Alceni</i>	
VISTO	

Ofício nº 552/97/GP.

Pato Branco, 25 de novembro de 1997.

Excelentíssimo Senhor
VEREADOR ALDIR VENDRUSCOLO
Digníssimo Presidente do Legislativo Municipal
PATO BRANCO - PR.

Senhor Presidente.

Valemo-nos do presente para comunicar a Vossa Excelência e aos demais ilustres Vereadores dessa Casa de Leis, que vetamos parcialmente dispositivo do Projeto de Lei nº 134/97, aprovado por este Legislativo.

O veto recaiu sobre o disposto no artigo 17 do mencionado projeto legal, uma vez que o mesmo, na forma em que se encontra é totalmente inconstitucional porque subordina o Poder Executivo ao Poder Legislativo, ferindo, assim, a independência entre os três Poderes, preconizada pelo artigo 2º da Constituição Federal.

Diante disso, esperando contar com a já proverbial e costumeira atenção dos nobres edis, no sentido de ser o presente veto mantido, apresentamos nossos protestos de elevada consideração e apreço.

Atenciosamente,

Alceni Guerra

PREFEITO MUNICIPAL



Câmara Municipal de Pato Branco

PROJETO DE LEI Nº 134/97

Súmula: Dispõe sobre a **estrutura organizacional** da Prefeitura Municipal de Pato Branco e dá outras providências.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Município deverá organizar a sua administração e exercer suas atividades dentro de um processo de planejamento, atendendo às peculiaridades locais e os princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento da comunidade.

Art. 2º - Considera-se processo de planejamento a definição dos objetivos, determinados em função da realidade local, a preparação dos meios para atingi-los, o controle de sua aplicação e a avaliação dos resultados.

Parágrafo Único. - O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes políticas emanadas dos anseios da comunidade e estabelecidas pelo Poder Executivo através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

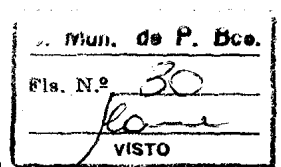
- I - Plano Plurianual;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias, e
- III - Orçamento Programa.

Art. 3º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com os planos e programas do Governo Federal e Estadual.

Art. 4º - A ação do Município, em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e sempre que for o caso buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 5º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 6º - A Prefeitura recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução indireta de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas e entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.



Câmara Municipal de Pato Branco

Art. 7º - Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 8º - A estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Pato Branco, fica constituída dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

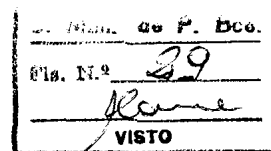
- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Mun. Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- d) Conselho Municipal do Fundo de Reequipamento de Bombeiros;
- e) Conselho Municipal de Saúde;
- f) Conselho Municipal do Trabalho;
- g) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- h) Conselho Municipal de Transporte Coletivo;
- i) Conselho Municipal de Educação;
- j) Conselho Municipal de Defesa ao Consumidor;
- k) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher;
- l) Conselho Municipal de Patrimônio;
- m) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- n) Conselho Municipal do Idoso;
- o) Conselho Municipal Fundeflor;
- p) Conselho Municipal do Orçamento Participativo;
- q) Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Educação
- r) Conselho Municipal de Planejamento Urbano;
- s) Conselho Municipal de Qualidade;
- t) Conselho Municipal do Polo de Desenvolvimento Tecnológico;
- u) Conselho Rodoviário Municipal;
- v) Conselho Comunitário de Segurança Pública;
- w) Conselho Municipal de Entorpecentes;
- x) Conselho Municipal de Juventude;
- y) Conselho Municipal de Defesa Civil.

II - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

- a) Junta de Serviço Militar.

III - ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria de Planejamento;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Central de Informática;



Câmara Municipal de Pato Branco

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Gerência Municipal;

V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
- b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- c) Secretaria Municipal da Ação Social e Cidadania;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

VI - ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO TERRITORIAL

- a) Administração Distrital de São Roque do Chopim.

VII - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- a) Fundação de Saúde de Pato Branco;
- b) Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Pato Branco;
- c) Companhia de Mineração de Pato Branco.

§ 1º - Os Conselhos constantes no inciso I deste artigo, estão vinculados ao Chefe do Poder Executivo por linha indireta e terão regimento próprio, obedecidas entretanto, a política geral do Governo Municipal.

§ 2º - Os Órgãos constantes no inciso III, IV e V constituem a Administração Centralizada da Prefeitura Municipal de Pato Branco, hierarquicamente disposta e subordinada ao Chefe do Poder Executivo por linha direta.

§ 3º - Os Órgãos constantes no inciso VI, constitui a Administração Descentralizada do Poder Executivo do Município de Pato Branco, hierarquicamente disposta e subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal por linha direta.

§ 4º - Os Órgãos constantes no inciso VII, deste artigo, constituem-se também na Administração Descentralizada e estes reger-se-ão por normas próprias, vinculados contudo, a política geral do Governo Municipal, sendo subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal por linha indireta.

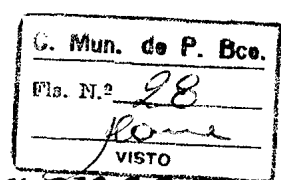
Art. 9º - As Unidades Administrativas integrantes dos órgãos constantes nos incisos III, IV, V e VI, do Artigo 8º, fazem constar-se junto ao Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 10 - Ficam criados os cargos constantes no Anexo II, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos e suas respectivas unidades administrativas, obedecendo a lotação, simbologia e quantidade nele estabelecidas.

Art. 11 - Os cargos criados por esta Lei, serão de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, sendo remunerados de conformidade com o estabelecido pela Tabela Salarial I, do Anexo III, parte integrante desta Lei, e regido pela Política Geral do Governo Municipal.



Câmara Municipal de Pato Branco



§ 1º - Os cargos de Chefia, ou equivalente, das Unidades Administrativas de menor nível hierárquico, definidas pelos incisos III, IV e V, do Parágrafo Único, Artigo 12, serão exercidos mediante Função Gratificada, símbolo "FG", exclusivamente para o exercício do Cargo de Chefe de Divisão, poderá o servidor, fazer a opção entre ser nomeado através de Cargo em Comissão "CC", ou ser designado por Função Gratificada "FG", sendo que em ambos os casos, são de livre nomeação ou designação e exoneração ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo, obedecendo a seguinte sistemática.

- I - CC-3 ou FG-3 destinado ao cargo de Chefe de Divisão;
- II - FG-2 destinado ao cargo de Chefe de Seção, e
- III - FG-1 destinado ao cargo de Chefe de Setor.

§ 2º - Os cargos a que se refere o Parágrafo Primeiro, deste artigo, serão remunerados de conformidade com a Tabela Salarial II, do Anexo III, parte integrante desta Lei e regidos pela Política Geral do Governo Municipal, não gerando quaisquer direitos de incorporação salarial, para todos os efeitos legais.

§ 3º - Para todos os efeitos legais, os vencimentos dos cargos em provimento de comissão, criados por esta Lei, serão acrescidos de até 100% (cem por cento), a título de Gratificação por Tempo Integral ("GTI"), calculada sobre o valor básico do respectivo símbolo, não sendo computada para quaisquer dos efeitos de aposentadoria e demais benefícios.

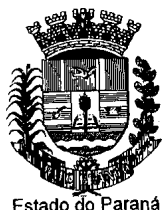
§ 4º - Para efeito do "caput" do artigo 11, parágrafo terceiro, será levado em conta desempenho e produtividade de cada Secretaria na obtenção de resultados, e o instrumento a ser utilizado serão avaliações semestrais, que serão regulamentadas pelo Regimento Interno.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

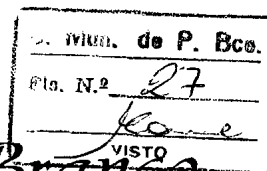
Art. 12 - A estrutura organizacional definida por esta Lei, será complementada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de ato próprio, com a criação de Unidades Administrativas de nível hierárquico inferior às Divisões, de conformidade com as necessidades da Administração.

Parágrafo Único - Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pato Branco, deverão obedecer sempre o seguinte escalonamento hierárquico.

- I - Secretarias e Assessorias Gerais;
- II - Departamentos;
- III - Divisão;
- IV - Seção, e
- V - Setor.



Estado do Paraná



Câmara Municipal de Pato Branco

Art. 13 - O Chefe do Poder Executivo Municipal, fica autorizado, por ato próprio, a estabelecer o nível de cargo de provimento em comissão e de Função Gratificada, bem como a quantidade necessária de cargos e o padrão salarial, dentro das diretrizes apontadas pela presente Lei.

Parágrafo Único - Quando a remuneração à que se refere "caput" deste artigo, for inferior ao somatório dos proventos mensais do servidor, poderá este fazer a opção pelo seu padrão salarial o qual será adicionado 15% (quinze por cento) da remuneração do cargo que lhe compete, exclusivamente no período que o exceder, não gerando direitos de incorporação, para todos os efeitos legais.

Art. 14 - Ficam criados os cargos de Assessor Executivo I, símbolo CC-4; Secretária Executiva, Símbolo CC-5, Assessor Técnico I, Símbolo CC-4 e Assessor Técnico II, Símbolo CC-5, na quantidade prevista pelo Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 15 - O Regime Interno dos Órgãos, constante no inciso III, IV e V, do artigo 8º., desta Lei, assim como de suas respectivas Unidades Administrativas, será criado e aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Lei.

Art. 16 - A critério do Executivo Municipal, poderá haver cumulação de cargos em provimento de comissão.

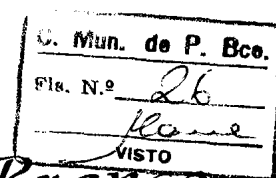
Parágrafo Único - Ocorrendo o disposto no "caput" deste artigo, o nomeado poderá optar pela maior remuneração, sendo vedado sua cumulação.

Art. 17 - O Chefe do Executivo Municipal poderá, mediante expressa autorização legislativa, instituir programas especiais de trabalho, para assuntos específicos, incluídos ou não na competência dos órgãos que integram a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco, sob a denominação de **Secretarias Extraordinárias**.

Art. 18 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições em contrário, em especial o Anexo II, da Lei Municipal 1.368/95 e 962/90.



Estado do Paraná



Câmara Municipal de Pato Branco

Anexo I Estrutura Organizacional Básica

- 01 Governo Municipal**
 - Gabinete do Prefeito
 - Sistema de Controle Interno
 - Central de Informática
- 02 Assessorias**
 - Assessoria de Planejamento
 - Assessoria Jurídica
- 03 Gerência Municipal**
 - Gabinete do Gerente Municipal
 - Departamento de Material e Patrimônio
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Administração
 - Departamento Contábil/Financeiro
 - Departamento de Receita
- 04 Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**
 - Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura
 - Departamento de Desenvolvimento Rural
 - Departamento de Meio Ambiente
- 05 Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e Lazer**
 - Gabinete do Secretário Municipal de Educação
 - Departamento de Educação
 - Departamento de Administração Escolar
 - Departamento de Cultura
 - Departamento de Esportes e Lazer
- 06 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico**
 - Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico
 - Departamento de Indústria e Comércio
- 07 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano**
 - Gabinete do Secretário Mun. de Desenvolvimento Urbano
 - Departamento de Obras e Rodoviário Municipal
 - Departamento de Engenharia
 - Departamento de Serviços Urbanos



Estado do Paraná

C. Mun. de P. Bco.
Fila. N.º 25
<i>[Signature]</i>
VISTO

Câmara Municipal de Pato Branco

- 08 **Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania**
Gabinete do Secretário Municipal de Ação Social e
Cidadania
Departamento de Assistência Social
- 09 **Administração Distrital de São Roque do Chopim**
Administração Distrital de São Roque do Chopim



Estado do Paraná

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 24
<i>[Signature]</i>
VISTO

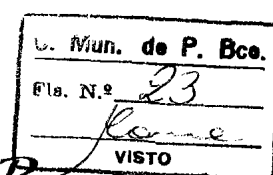
Câmara Municipal de Pato Branco

Anexo II **Estrutura dos Cargos de Chefia**

Órgão/Unidade Administrativa	Símbolo	Qdade
01 Governo Municipal		
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC-1	01
Diretor da Central de Informática	CC-3	01
Assessor Executivo	CC-4	01
Chefe do Sistema de Controle Interno	CC-3	01
Secretária Executiva	CC-5	01
02 Assessorias		
Assessor de Planejamento	CC-2	02
Assessor Técnico I	CC-4	01
Assessor Jurídico	CC-2	01
Assessor Técnico II	CC-5	02
03 Gerência Municipal		
Gerente Municipal	CC-1	01
Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	CC-3	01
Chefe da Divisão de Licitações Material e Patrimônio	CC-4	01
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-3	01
Chefe de Divisão de Pessoal	CC-4	01
Diretor do Departamento de Administração	CC-3	01
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	CC-4	01
Diretor do Departamento Contabilidade e Finanças	CC-3	01
Assessor Técnico I	CC-4	01
Diretor do Departamento de Receita	CC-3	01
Assessor Técnico II	CC-5	01
04 Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente		
Secretário Municipal de Agricultura	CC-1	01
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural	CC-3	01
Chefe da Divisão Agropecuária	CC-4	01
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC-3	01
Assessor Técnico II	CC-5	01



Estado do Paraná



Câmara Municipal de Pato Branco

05 **Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes e Lazer**

Secretário Municipal de Educação	CC-1	01
Diretor do Departamento de Educação	CC-3	01
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	CC-4	01
Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC-4	01
Diretor do Departamento de Administração Escolar	CC-3	01
Chefe da Divisão de Planejamento, Projetos e Pesquisa	CC-4	01
Chefe da Divisão de Documentação Escolar	CC-4	01
Diretor Departamento de Cultura	CC-3	01
Chefe da Divisão de Cultura, Patrimônio Histórico e Turismo	CC-4	01
Chefe da Divisão de Biblioteca, Videoteca e Acervo Público	CC-4	01
Diretor Departamento de Esportes e Lazer	CC-3	01
Chefe da Divisão de Esportes Comunitários	CC-4	01
Chefe da Divisão de Lazer e Recreação	CC-4	01
Chefe da Divisão Planejamento Desportivo	CC-4	01

06 **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico**

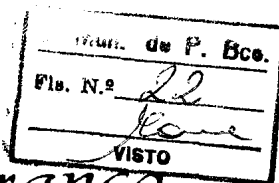
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico	CC-1	01
Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	CC-3	01
Assessor Técnico II	CC-5	02

07 **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano**

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano	CC-1	01
Diretor do Departamento de Obras e Rodoviário Municipal	CC-3	01
Chefe da Divisão de Estradas Vicinais	CC-4	01
Chefe da Divisão de Obras e Vias Urbanas	CC-4	01
Diretor do Departamento de Engenharia	CC-3	01
Chefe Da Divisão de Projetos e Fiscalização	CC-4	01
Chefe da Divisão de Cartografia	CC-4	01
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	CC-3	01
Chefe da Divisão de Manutenção, Limpeza e Conservação	CC-4	01



Câmara Municipal de Pato Branco



- 08 **Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania**
Secretário Municipal de Ação Social e Cidadania CC-1 01
Diretor do Departamento de Assistência Social CC-3 01
Chefe da Divisão de Assistência Comunitária e Família CC-4 01
Chefe da Divisão de Empregos CC-4 01
Assessor Técnico II CC-5 01
- 09 **Administração Distrital de São Roque do Chopim**
Administrador Distrital CC-4 01
CC-5 01

Anexo III Tabela Salarial

Tabela Salarial I - Cargos em Provimento de Comissão

Nível	Valor em R\$
CC-1	1.830,00
CC-2	1.413,94
CC-3	1.271,31
CC-4	933,10
CC-5	793,13

Base: Abril/97

Tabela Salarial II - Cargos de Chefia Intermediária

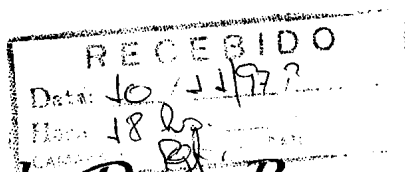
Nível	Valor em R\$
FG-3	149,03
FG-2	111,77
FG-1	83,83

Base: Abril/97



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco



C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 28
VISTO

AO PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

Os Vereadores, abaixo assinados, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresentam para apreciação do Douto Plenário desta Casa de Leis e solicitam apoio dos nobres pares para a aprovação das seguintes Emendas ao Projeto de Lei nº 134/97 :

Não

EMENDA ADITIVA

Inclui ao artigo 6º do Projeto de Lei nº 134/97 após a palavra "servidores" a seguinte expressão:

Artº 6º- ...mediante autorização do Legislativo Municipal.

Não

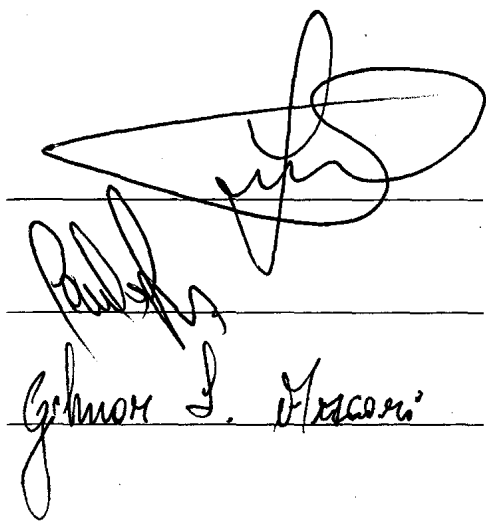
EMENDA MODIFICATIVA

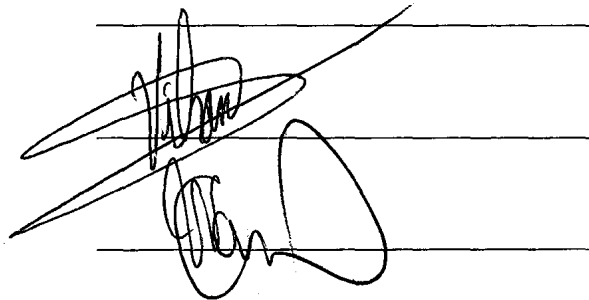
Modifica o artigo 12 do Projeto de Lei Nº 134/97 que passa a vigor com a seguinte redação:

Artº 12-A estrutura organizacional definida por esta Lei, será complementada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal mediante aprovação da Câmara Municipal, com a criação de Unidades Administrativas de nível hierárquico inferior às Divisões, de conformidade com as necessidades da Administração.

Nestes termos, pedem deferimento.

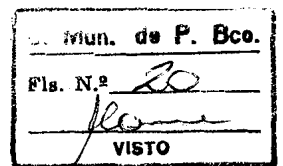
Pato Branco, 10 de novembro de 1997.


Gilmar L. Mascari





Estado do Paraná



Câmara Municipal de Pato Branco

AO

PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO.

Os Vereadores infra-assinados, no uso de suas prerrogativas legais e regimentais, apresentam para a apreciação do douto Plenário desta Casa de Leis e solicitam o apoio dos nobres pares, para a aprovação das seguintes EMENDAS ao Projeto de Lei nº 134/97:

EMENDA MODIFICATIVA

Modifica a redação do “caput” do artigo 17 do Projeto de Lei nº 134/97, passando a vigorar com o seguinte teor:

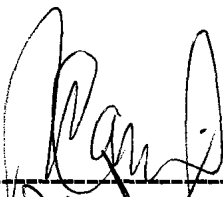
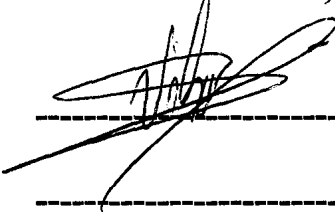
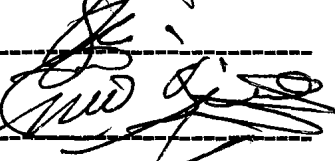
“Art. 17 - O Chefe do Executivo Municipal poderá, mediante expressa autorização legislativa, instituir programas especiais de trabalho, para assuntos específicos, incluídos ou não na competência dos órgãos que integram a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco, sob a denominação de Secretarias Extraordinárias.”

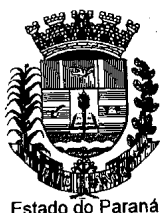
EMENDA SUPRESSIVA

Suprime em sua íntegra o disposto contido nos §§ 1º e 2º do artigo 17 do Projeto de Lei nº 134/97.

Nestes Termos. Pedem Deferimento.

Pato Branco, 06 de novembro de 1.997.



Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 19
VISTO

Câmara Municipal de Pato Branco

COMISSÃO DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS PARECER AO PROJETO DE LEI Nº 134/97

Busca o Executivo Municipal através do Projeto de Lei nº 134/97, encaminhado a esta Casa de Leis através da Mensagem nº 113/97 obter autorização Legislativa para dispor sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pato.

Tendo em vista as modernas técnicas de gestão que já se fazem presentes nos órgãos públicos, nas esferas, federal, estadual e municipal, bem como, preparando-se eficazmente para a chegada do século XXI é necessário urgentemente que a atual Administração se modernize e acompanhe as atuais mudanças gerenciais, organizacionais e estruturais existentes.

Para que isso ocorra o município deverá organizar sua administração e exercer suas atividades dentro de um processo de planejamento, atendendo às peculiaridades locais e os princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento e modernização da comunidade.

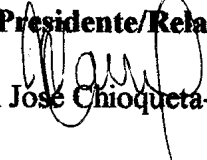
O processo de planejamento e a definição dos objetivos, baseados na realidade local, a preparação dos meios para atingi-los, o controle de sua aplicação e a avaliação dos resultados, são fatores fundamentais para sua viabilização e êxito futuro.

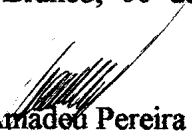
Diante do acima exposto esta relatoria emite **Parecer Favorável** a sua tramitação e aprovação.

É o nosso parecer, SMJ.

Pato Branco, 06 de novembro de 1997.


Roberto Carlos Chioquetta
Presidente/Relator


Ivan José Chioquetta - Membro


Amadeu Pereira - Membro


Vilson Dala Costa - Membro


Carlos Roberto Gonçalves Lins - Membro

UNTO CONTRÁRIO AO PARECER.



Câmara Municipal de Pato Branco

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER AO PROJETO DE LEI Nº 134/97

Busca o Executivo Municipal através do Projeto de Lei nº 134/97, encaminhado a esta Casa de Leis através da Mensagem nº 113/97 obter autorização Legislativa para dispor sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco.

A proposição objetiva que o município organize sua administração e exerça suas atividades dentro de um processo de planejamento, atendendo às peculiaridades locais e os princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento da comunidade.

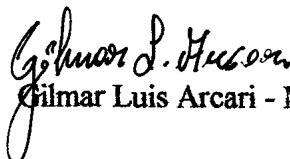
Ao analisarmos a matéria constatamos que a mesma é legal, bem como, de grande relevância no sentido de agilizar a administração do município de Pato Branco, desta forma esta relatoria emite **parecer favorável** a sua tramitação e aprovação.

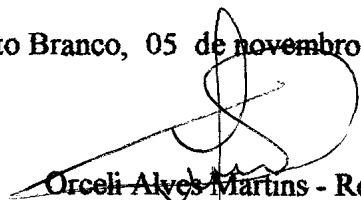
É o nosso parecer, SMJ.

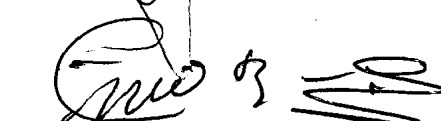
Pato Branco, 05 de novembro de 1997.


Régis Henrique Pallaoro
Presidente


Afonso Ferreira de Almeida - Membro

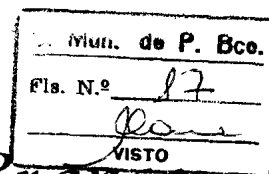

Gilmar Luis Arcari - Membro


Orceli Alves Martins - Relator


Enio Ruaro - Membro



Estado do Paraná



Câmara Municipal de Pato Branco

COMISSÃO DE MÉRITO PARECER AO PROJETO DE LEI Nº 134/97

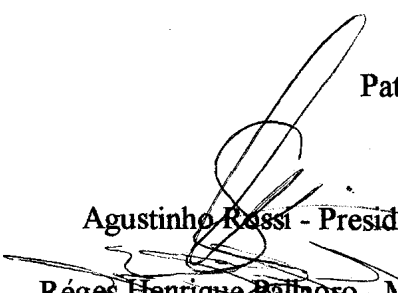
Busca o Executivo Municipal através do Projeto de Lei nº 134/97 obter autorização legislativa para dispor sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco.

A proposição tem por objetivo organizar a administração municipal dentro dos parâmetros de planejamento que atenda as peculiaridades locais e princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento da comunidade.

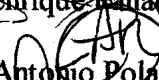
Analisando a matéria esta relatoria constatou que a mesma é oportuna, conveniente e tem mérito, desta forma, emite parecer favorável a sua tramitação e aprovação.

É o nosso parecer, SMJ.

Pato Branco, 15 de outubro de 1997.


Agostinho Rossi - Presidente


Régis Henrique Ballaoro - Membro


Carlinho Antonio Polazzo - Membro


Sueli Terezinha Polli Ostapiv - Membro


Germano Corona - Relator



Câmara Municipal de Pato Branco

C. Mun. de P. Bco.
Fla. N.º 16
<i>[Signature]</i>
VISTO

ASSESSORIA JURÍDICA PARECER AO PROJETO DE LEI Nº 134/97

Busca o Executivo Municipal, através do Projeto de Lei em epígrafe, obter autorização legislativa para dispor sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco.

A proposição objetiva que o município organize a sua administração e exerça suas atividades dentro de um processo de planejamento, atendendo às peculiaridades locais e os princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento da comunidade.

Prevê o Projeto, que a estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Pato Branco, será constituída pelos seguintes órgãos:

a) Órgãos de Aconselhamento, constituído de uma gama de conselhos elencados no inciso I do artigo 8º, os quais encontram-se vinculados ao Chefe do Poder Executivo por linha indireta e terão regimento próprio;

b) Órgãos de Colaboração com o Governo Federal, representado pela Junta de Serviço Militar;

c) Órgãos de Assistência Imediata, representado pelo Gabinete do Prefeito, Assessoria de Planejamento, Assessoria Jurídica e Central de Informática, constituindo a Administração Centralizada da Prefeitura Municipal, hierarquicamente disposta e subordinada ao Chefe do Poder Executivo por linha direta;

d) Órgãos de Administração Geral, representado pela Gerência Municipal, constituindo a Administração Centralizada da Prefeitura, hierarquicamente disposta e subordinada ao Chefe do Poder Executivo por linha direta;

e) Órgãos de Administração Específica, representada pelas Secretarias Municipais de Educação, Cultura, Esportes e Lazer; de Desenvolvimento Urbano; da Ação Social e Cidadania; de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico e, de Agricultura e Meio, totalizando 05 (cinco) secretarias, constituindo também a administração centralizada da Prefeitura Municipal, hierarquicamente disposta e subordinada ao Chefe do Poder Executivo por linha direta.



Estado do Paraná

Mem. de P. Dec.
Fls. N.º 15
<i>[Signature]</i>
VISTO

Câmara Municipal de Pato Branco

f) Órgãos de Descentralização Territorial, representado pela Administração Distrital de São Roque do Chopim, constituindo a administração descentralizada do Poder Executivo Municipal, hierarquicamente disposta e subordinada ao Chefe do Poder Executivo por linha direta;

g) Órgãos de Administração Indireta, representada pela Fundação de Saúde de Pato Branco, Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Pato Branco e Companhia de Mineração de Pato Branco, constituindo administração descentralizada, as quais serão regidas por normas próprias, vinculadas contudo, a política geral do Governo Municipal, sendo subordinados ao Chefe do Poder Executivo por linha indireta.

A proposição prevê ainda a criação de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo constantes do Anexo II, para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos e suas respectivas unidades administrativas, obedecendo a lotação, simbologia e quantidade nele estabelecidos, sendo que a remuneração obedecerá os valores constantes da Tabela Salarial I do Anexo III.

O Projeto estipula ainda, a concessão de função gratificada para o exercício dos cargos de Chefe de Divisão, de Chefe de Seção e de Chefe de Setor, representada pelo símbolo "FG", cuja remuneração será de acordo com os valores constantes da Tabela Salarial II, do Anexo II da referida proposição.

Quanto as normas constantes dos §§ 2º e 3º do artigo 11 do Projeto, deverá se observar o disposto contido especialmente nos §§ 2º e 5º do artigo 62 da Lei Municipal nº 1.245/93 que institui o regime jurídico dos servidores públicos municipais da administração direta, autárquica e fundacional, que assim estabelece:

"Art. 62 - Ao servidor investido em função de direção, chefia ou assessoramento é devida uma gratificação pelo seu exercício.

§ 2º - A gratificação prevista neste artigo incorpora-se à remuneração do servidor e integra o provento da aposentadoria, na proporção de 1/5 (um quinto) por ano de exercício na função, chefia ou assessoramento, até o limite de 5/5 (cinco quintos).

§ 5º - Lei específica estabelecerá a remuneração dos cargos em comissão de que trata o inciso II do artigo 14, bem como os critérios de incorporação da



Estado do Paraná

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 14
<i>[Signature]</i>
VISTO

Câmara Municipal de Pato Branco

vantagem prevista no parágrafo segundo, quando exercidos por servidor de carreira.”

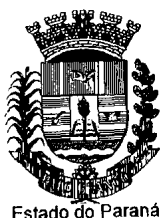
Tendo em vista a importância do assunto, recomendo que as Comissões Permanentes quando da análise da referida matéria, convoque o setor de Planejamento da Prefeitura Municipal, no sentido de que sejam esclarecidas a situação acima levantada, bem como, em relação a aplicabilidade do disposto contido no artigo 12 (“caput”), no parágrafo único do artigo 13, no artigo 15 e no artigo 17, § 1º e 2º do Projeto de Lei em apreço.

Feitas essas considerações, cumpridas as formalidades, estará a proposição apta a seguir sua regimental tramitação, observadas as questões acima suscitadas.

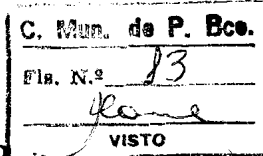
É o parecer, SMJ.

Pato Branco, 13 de outubro de 1.997.

[Signature]
José Renato Monteiro do Rosário
Assessor Jurídico



Estado do Paraná



Câmara Municipal de Pato Branco

Exmo. Sr.

ALDIR VENDRUSCOLO

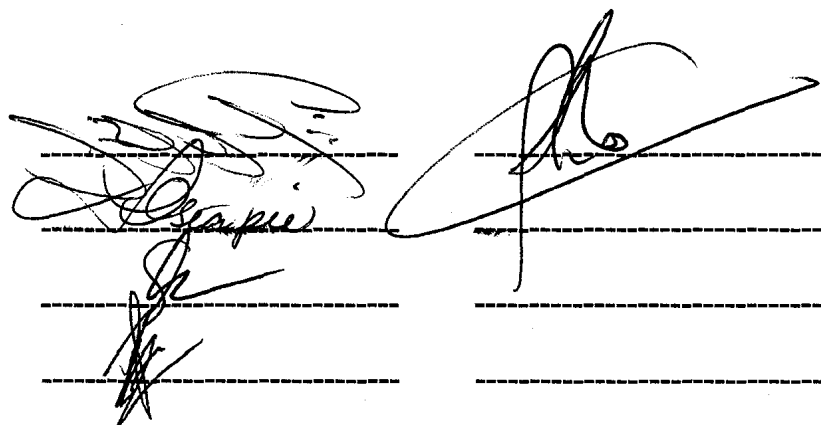
PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE PATO BRANCO

Os Vereadores abaixo assinados com fundamento no artigo 176 da Resolução nº 08/90 (Regimento Interno desta Casa de Leis), requerem seja dada tramitação em Regime de Urgência, ao Projeto de Lei nº 134/97, encaminhado a esta Casa de Leis pelo Executivo Municipal através da Mensagem nº 113/97, que Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco e dá outras providências.

O referido Projeto de Lei é de grande relevância para a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, por esta razão requeremos sua aprovação em **regime de urgência**.

Nestes termos, pedem deferimento.

Pato Branco, 02 de outubro de 1997.





Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Mun. de P. Br.
Fls. N.º 12
VISTO

RECEBIDO	
Data 02/10/97	Hora 17h
Assinatura <i>Alceni</i>	
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO	

MENSAGEM Nº 113/97

**Senhor Presidente,
Senhores Vereadores.
Câmara Municipal de Vereadores**

Temos a honra de submeter à esta Colenda Casa de Leis o Projeto de Lei que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal.

Após uma análise profunda e criteriosa do sistema organizacional e dos princípios que norteiam a administração diante da realidade que se encontra o Município, entendemos a urgência em organizar a administração e exercer suas atividades dentro de um processo de planejamento,

O presente Projeto de Lei, distribuído em 17 artigos, discorre sobre os princípios norteadores da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Pato Branco.

Diante disso, contamos com a compreensão dos nobres edis na aprovação do presente Projeto, para o qual solicitamos que seja dado **regime de urgência urgentíssima**.

Na certeza de que este Projeto de Lei merecerá de Vossas Excelências a aprovação devida, firmamo-nos com estima e consideração.

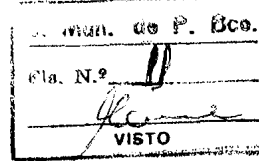
Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco em 26 de setembro de 1997.

Alceni Guerra
Alceni Guerra
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO



PROJETO DE LEI Nº 134/97

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco e dá outras providências.

L E I

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Município deverá organizar a sua administração e exercer suas atividades dentro de um processo de planejamento, atendendo às peculiaridades locais e os princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento da comunidade.

Art. 2º - Considera-se processo de planejamento a definição dos objetivos, determinados em função da realidade local, a preparação dos meios para atingi-los, o controle de sua aplicação e a avaliação dos resultados.

Parágrafo Único. - O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes políticas emanadas dos anseios da comunidade e estabelecidas pelo Poder Executivo através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

- I - Plano Plurianual;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias, e
- III - Orçamento Programa.

Art. 3º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com os planos e programas do Governo Federal e Estadual.

Art. 4º - A ação do Município, em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e sempre que for o caso buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 5º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 6º - A Prefeitura recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução indireta de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Mem. de P. Bco.
Fis. N.º 10
<i>[Signature]</i>
VISTO

convênios com pessoas e entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 7º - Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 8º - A estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Pato Branco, fica constituída dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Mun. Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- d) Conselho Municipal do Fundo de Reequipamento de Bombeiros;
- e) Conselho Municipal de Saúde;
- f) Conselho Municipal do Trabalho;
- g) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- h) Conselho Municipal de Transporte Coletivo;
- i) Conselho Municipal de Educação;
- j) Conselho Municipal de Defesa ao Consumidor;
- k) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher;
- l) Conselho Municipal de Patrimônio;
- m) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- n) Conselho Municipal do Idoso;
- o) Conselho Municipal Fundeflor;
- p) Conselho Municipal do Orçamento Participativo;
- q) Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Educação;
- r) Conselho Municipal de Planejamento Urbano;
- s) Conselho Municipal de Qualidade;
- t) Conselho Municipal do Polo de Desenvolvimento Tecnológico;
- u) Conselho Rodoviário Municipal;
- v) Conselho Comunitário de Segurança Pública;
- w) Conselho Municipal de Entorpecentes;
- x) Conselho Municipal de Juventude;
- y) Conselho Municipal de Defesa Civil.

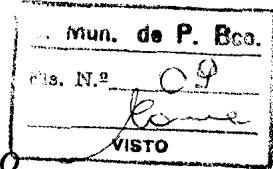
II - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

- a) Junta de Serviço Militar.



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO



III - ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria de Planejamento;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Central de Informática;

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Gerência Municipal;

V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
- b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- c) Secretaria Municipal da Ação Social e Cidadania;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

VI - ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO TERRITORIAL

- a) Administração Distrital de São Roque do Chopim.

VII - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- a) Fundação de Saúde de Pato Branco;
- b) Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Pato Branco;
- c) Companhia de Mineração de Pato Branco.

Parágrafo Primeiro - Os Conselhos constantes no inciso I deste artigo, estão vinculados ao Chefe do Poder Executivo por linha indireta e terão regimento próprio, obedecidas entretanto, a política geral do Governo Municipal.

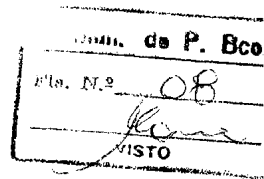
Parágrafo Segundo - Os Órgãos constantes no inciso III, IV e V constituem a Administração Centralizada da Prefeitura Municipal de Pato Branco, hierarquicamente disposta e subordinada ao Chefe do Poder Executivo por linha direta.

Parágrafo Terceiro - Os Órgãos constantes no inciso VI, constitui a Administração Descentralizada do Poder Executivo do Município de Pato Branco, hierarquicamente disposta e subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal por linha direta.



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO



Parágrafo Quarto - Os Órgãos constantes no inciso VII, deste artigo, constituem-se também na Administração Descentralizada e estes reger-se-ão por normas próprias, vinculados contudo, a política geral do Governo Municipal, sendo subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal por linha indireta.

Art. 9º - As Unidades Administrativas integrantes dos órgãos constantes nos incisos III, IV, V e VI, do Artigo 8º, fazem constar-se junto ao Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 10 - Ficam criados os cargos constantes no Anexo II, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos e suas respectivas unidades administrativas, obedecendo a lotação, simbologia e quantidade nele estabelecidas.

Art. 11 - Os cargos criados por esta Lei, serão de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, sendo remunerados de conformidade com o estabelecido pela Tabela Salarial I, do Anexo III, parte integrante desta Lei, e regido pela Política Geral do Governo Municipal.

Parágrafo Primeiro - Os cargos de Chefia, ou equivalente, das Unidades Administrativas de menor nível hierárquico, definidas pelos incisos III, IV e V, do Parágrafo Único, Artigo 12, serão exercidos mediante Função Gratificada, símbolo "FG", exclusivamente para o exercício do Cargo de Chefe de Divisão, poderá o servidor, fazer a opção entre ser nomeado através de Cargo em Comissão "CC", ou ser designado por Função Gratificada "FG", sendo que em ambos os casos, são de livre nomeação ou designação e exoneração ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo, obedecendo a seguintes sistemática.

- I - CC-3 ou FG-3 destinado ao cargo de Chefe de Divisão;
- II - FG-2 destinado ao cargo de Chefe de Seção, e
- III - FG-1 destinado ao cargo de Chefe de Setor.

Parágrafo Segundo - Os cargos a que se refere o Parágrafo Primeiro, deste artigo, serão remunerados de conformidade com a Tabela Salarial II, do Anexo III, parte integrante desta Lei e regidos pela Política Geral do Governo Municipal, não gerando quaisquer direitos de incorporação salarial, para todos os efeitos legais.

Parágrafo Terceiro - Para todos os efeitos legais, os vencimentos dos cargos em provimento de comissão, criados por esta Lei, serão acrescidos de até 100% (cem por cento), a título de Gratificação por Tempo Integral ("GTI"), calculada sobre o valor básico do respectivo símbolo, não sendo computada para quaisquer dos efeitos de aposentadoria e demais benefícios.



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

C. Mun. de P. B.
Fls. N.º 07
<i>[Assinatura]</i>
VISTO

Parágrafo Quarto - Para efeito do "caput" do artigo 11, parágrafo terceiro, será levado em conta desempenho e produtividade de cada Secretaria na obtenção de resultados, a critério do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - A estrutura organizacional definida por esta Lei, será complementada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de ato próprio, com a criação de Unidades Administrativas de nível hierárquico inferior às Divisões, de conformidade com as necessidades da Administração.

Parágrafo Único - Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pato Branco, deverão obedecer sempre o seguinte escalonamento hierárquico.

- I - Secretarias e Assessorias Gerais;
- II - Departamentos;
- III - Divisão;
- IV - Seção, e
- V - Setor.

Art. 13 - O Chefe do Poder Executivo Municipal, fica autorizado, por ato próprio, a estabelecer o nível de cargo de provimento em comissão e de Função Gratificada, bem como a quantidade necessária de cargos e o padrão salarial, dentro das diretrizes apontadas pela presente Lei.

Parágrafo Único - Quando a remuneração à que se refere "caput" deste artigo, for inferior ao somatório dos proventos mensais do servidor, poderá este fazer a opção pelo seu padrão salarial o qual será adicionado 15% (quinze por cento) da remuneração do cargo que lhe compete, exclusivamente no período que o exceder, não gerando direitos de incorporação, para todos os efeitos legais.

Art. 14 - Ficam criados os cargos de Assessor Executivo I, símbolo CC-4; Secretária Executiva, Símbolo CC-5, Assessor Técnico I, Símbolo CC-4 e Assessor Técnico II, Símbolo CC-5, na quantidade prevista pelo Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 15 - O Regime Interno dos Órgãos, constante no inciso III, IV e V, do artigo 8º, desta Lei, assim como de suas respectivas Unidades Administrativas, será criado e aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Lei.



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º <i>06</i>
<i>[Signature]</i> VISTO

Art. 16 - A critério do Executivo Municipal, poderá haver cumulação de cargos em provimento de comissão.

Parágrafo Único - Ocorrendo o disposto no "caput" deste artigo, o nomeado poderá optar pela maior remuneração, sendo vedado sua cumulação.

Art. 17 - O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá instituir, por ato próprio, programas especiais de trabalho, para assuntos específicos, incluídos ou não na competência dos órgãos que integram a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco, sob a denominação de **Secretarias Extraordinárias**, na forma da Lei.

Parágrafo Primeiro - Serão instituídas no máximo 2 (duas) Secretarias Extraordinárias, cada qual contando com 2 (duas) Assessorias Executivas.

Parágrafo Segundo - Serão definidas por ato próprio do Chefe do Poder Executivo, a denominação das Secretarias Extraordinárias, assim como a simbologia a ser adotada, destinada a remuneração dos cargos e ainda o tempo de vigência desta unidade administrativa dentro da estrutura organizacional do Município e as dotações orçamentárias que fará uso para o seu funcionamento.

Art. 18 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições em contrário, em especial o Anexo II, da Lei Municipal 1.368/95 e 962/90.

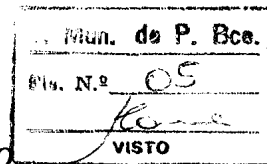
Pato Branco, em 26 de Setembro de 1997.

[Signature]
ALCENI GUERRA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO



Anexo I **Estrutura Organizacional Básica**

- 01 **Governo Municipal**
 - Gabinete do Prefeito
 - Sistema de Controle Interno
 - Central de Informática
- 02 **Assessorias**
 - Assessoria de Planejamento
 - Assessoria Jurídica
- 03 **Gerência Municipal**
 - Gabinete do Gerente Municipal
 - Departamento de Material e Patrimônio
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Administração
 - Departamento Contábil/Financeiro
 - Departamento de Receita
- 04 **Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**
 - Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura
 - Departamento de Desenvolvimento Rural
 - Departamento de Meio Ambiente
- 05 **Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e Lazer**
 - Gabinete do Secretário Municipal de Educação
 - Departamento de Educação
 - Departamento de Administração Escolar
 - Departamento de Cultura
 - Departamento de Esportes e Lazer
- 06 **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico**
 - Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico
 - Departamento de Indústria e Comércio
- 07 **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano**
 - Gabinete do Secretário Mun. de Desenvolvimento Urbano
 - Departamento de Obras e Rodoviário Municipal
 - Departamento de Engenharia
 - Departamento de Serviços Urbanos



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

de P. Bco.
Fls. N.º 04
VISTO

- 08 **Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania**
Gabinete do Secretário Municipal de Ação Social e
Cidadania
Departamento de Assistência Social
- 09 **Administração Distrital de São Roque do Chopim**
Administração Distrital de São Roque do Chopim



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

At. Min. da P. Eco.
Fla. N.º 03
<i>[Signature]</i>
VISTO

Anexo II Estrutura dos Cargos de Chefia

Órgão/Unidade Administrativa	Símbolo	Qdade
01 Governo Municipal		
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC-1✓	01✓
Diretor da Central de Informática	CC-3✓	01✓
Assessor Executivo	CC-4✓	01✓ 5
Chefe do Sistema de Controle Interno	CC-3✓	01✓
Secretária Executiva	CC-5✓	01✓
02 Assessorias		
Assessor de Planejamento	CC-2✓	02✓
Assessor Técnico I	CC-4✓	01✓
Assessor Jurídico	CC-2✓	01✓ 6
Assessor Técnico II	CC-5✓	02✓
03 Gerência Municipal		
Gerente Municipal	CC-1✓	01✓
Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	CC-3✓	01✓
Chefe da Divisão de Licitações Material e Patrimônio	CC-4✓	01✓
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-3✓	01✓
Chefe de Divisão de Pessoal	CC-4✓	01✓
Diretor do Departamento de Administração	CC-3✓	01✓
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	CC-4✓	01✓ 11
Diretor do Departamento Contabilidade e Finanças	CC-3✓	01✓
Assessor Técnico I	CC-4✓	01✓
Diretor do Departamento de Receita	CC-3✓	01✓
Assessor Técnico II	CC-5✓	01✓
04 Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente		
Secretário Municipal de Agricultura	CC-1✓	01✓
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural	CC-3✓	01✓
Chefe da Divisão Agropecuária	CC-4✓	01✓ 5
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC-3✓	01✓
Assessor Técnico II	CC-5✓	01✓



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 02
VISTO

05 Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes e

Lazer

Secretário Municipal de Educação	CC-1	01
Diretor do Departamento de Educação	CC-3	01
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	CC-4	01
Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC-4	01
Diretor do Departamento de Administração Escolar	CC-3	01
Chefe da Divisão de Planejamento, Projetos e Pesquisa	CC-4	01
Chefe da Divisão de Documentação Escolar	CC-4	01
Diretor Departamento de Cultura	CC-3	01
Chefe da Divisão de Cultura, Patrimônio Histórico e Turismo	CC-4	01
Chefe da Divisão de Biblioteca, Videoteca e Acervo Público	CC-4	01
Diretor Departamento de Esportes e Lazer	CC-3	01
Chefe da Divisão de Esportes Comunitários	CC-4	01
Chefe da Divisão de Lazer e Recreação	CC-4	01
Chefe da Divisão Planejamento Desportivo	CC-4	01

06 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico	CC-1	01
Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	CC-3	01
Assessor Técnico II	CC-5	02

07 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano	CC-1	01
Diretor do Departamento de Obras e Rodoviário Municipal	CC-3	01
Chefe da Divisão de Estradas Vicinais	CC-4	01
Chefe da Divisão de Obras e Vias Urbanas	CC-4	01
Diretor do Departamento de Engenharia	CC-3	01
Chefe Da Divisão de Projetos e Fiscalização	CC-4	01
Chefe da Divisão de Cartografia	CC-4	01
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	CC-3	01
Chefe da Divisão de Manutenção, Limpeza e Conservação	CC-4	01



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

C. Mun. de P. Bca
Fls. N.º 01
VISTO

Secretário Municipal de Ação Social e Cidadania	CC-1	01
Diretor do Departamento de Assistência Social	CC-3	01
Chefe da Divisão de Assistência Comunitária e Família	CC-4	01
Chefe da Divisão de Empregos	CC-4	01
Assessor Técnico II	CC-5	01
09 Administração Distrital de São Roque do Chopim		
Administrador Distrital	CC-4	01

Anexo III Tabela Salarial

Tabela Salarial I - Cargos em Provimento de Comissão

Nível	Valor em R\$
CC-1	1.830,00
CC-2	1.413,94
CC-3	1.271,31
CC-4	933,10
CC-5	793,13

Ver
art. 62, § 1º

Base: Abril/97

Tabela Salarial II - Cargos de Chefia Intermediária

Nível	Valor em R\$
FG-3	149,03
FG-2	111,77
FG-1	83,83

Base: Abril/97