



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

LEI 1043/2012

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso, Estado de Paraná, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAISO, APROVOU E EU, DEVANIR MARTINELLI, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAISO NOS USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TITULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO I

Dos Objetivos

Art. 1º A organização dos serviços que compõem a Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso, será regida pelas normas constantes desta Lei.

Art. 2º O Município de Santo Antonio do Paraíso, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de Paraná e pela Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem estar e especificamente assegurar:

I – a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;

II – o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infra-estrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;

III – a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de ensino fundamental e a educação em todos os níveis;

IV – a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

V – o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;

VI – desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

VII – a adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal;

VIII – a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;

IX – a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

X – a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

XI – o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

XII – fomento de ações com a iniciativa privada que promovam o desenvolvimento com valorização do homem e respeito aos recursos naturais renováveis.

Art. 3º A Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

CAPITULO II

Dos Princípios Fundamentais

Art. 4º As atividades do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – Planejamento;
- II – Organização;
- III – Coordenação;
- IV – Delegação de competência;
- V – Controle.

§ 1º O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um rendimento ótimo.

§ 4º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º O controle compreenderá, principalmente:

- I – o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;
- II – a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal;
- III – desempenho das atividades através de órgão próprio de controle interno.

TITULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

Da Organização Básica

Art. 5º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso será regida pelas normas constantes desta Lei, e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo:

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO DO PREFEITO E ADMINISTRAÇÃO

- a) Chefia de Gabinete;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

- b) Procuradoria Jurídica;
- d) Unidade Central de Controle Interno.
- e) Unidade Central de Ouvidoria

IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- b) Secretaria Municipal de Fazenda;

V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte;
- e) Secretaria Municipal de Cultura e Desporto;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

IV - UNIDADES DE CONSULTAS E DECISÕES PARA A DESCENTRALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- a) - Junta de Serviço Militar;

CAPITULO II

Da Composição

I – Gabinete do Prefeito

- I.1 – Chefia de Gabinete
- I.2 – Assessoria Jurídica
- I.3 – Controle Interno
- I.4 – Ouvidoria Geral

II – Departamento de Administração

- II.1 – Divisão de Recursos Humanos
- II.2 – Divisão de Licitações e Contratos
- II.3 – Divisão de Compras e Amoxarifado
- II.4 – Divisão de Patrimônio e Frotas
- II.5 – Divisão de Controle Interno
- II.6 – Divisão de Projetos e Convênios

III – Departamento de Finanças

- III.1 – Divisão de contabilidade
- III.2 – Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscal
- III.3 – Divisão de Tesouraria



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

IV – Departamento de Viação, Obras e Serviços

IV.1 – Divisão de Viação de Obras e Serviços

IV.2 – Divisão de Serviços Urbanos

IV.3 – Divisão de Extensão Rural

IV.4 – Divisão de Saneamento

V – Secretaria de Saúde

V.1 – Divisão de Saúde

V.2 – Fundo Municipal de Saúde

VI - Secretaria de Assistência Social

VI.1 – Divisão de Assistência Social Geral

VI.2 – Fundo Municipal de Assistência Social

VI.3 – Fundo Municipal do Direito da Criança e do Adolescente

VII – Secretaria de Educação e Cultura

VII.1 – Divisão de Ensino

VII.2 – Divisão de Ensino do Fundeb

VII.3 – Divisão de Educação Infantil

VIII – Departamento de Esporte e Turismo

VIII.1 – Divisão de Esporte e Turismo

VIII.2 – Atividades Culturais

IX – Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

IX.1 – Divisão de Agricultura e Meio Ambiente

CAPITULO III

Da competência dos Órgãos

SEÇÃO I

Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal

SUBSEÇÃO I

Da Junta do Serviço Militar

Art. 6º A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar.

Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

SEÇÃO III



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Dos Órgãos de Assessoramento

SUBSEÇÃO I

Da Chefia de Gabinete

Art. 7º. A Chefia de Gabinete compete:

- I – assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;
- II – atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;
- III – recepcionar os visitantes;
- IV – programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- V – organizar conferências e debates;
- VI – colaborar nas atividades de relações públicas do município;
- VII – coordenar as atividades de defesa civil do município;
- VIII – coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;
- IX – orientar as associações e entidades representativas da sociedade.
- X – supervisionar, coordenar e controlar as atividades das macros áreas; administrativas, em consonâncias com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pelo Prefeito Municipal, bem como assessorar o Prefeito no âmbito de sua competência;
- XI – promover treinamentos e projetos destinados a todas as áreas da administração pública, envolvendo a qualidade na execução dos serviços e desempenho interno e externo da Administração, excluídas as ações da Secretaria de Administração e Planejamento.
- XII – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- XIII – organizar e coordenar as atividades da Guarda Municipal, destinada a proteção do patrimônio público e serviços de vigilância paramilitar, nos termos estabelecidos em lei própria;

SUBSEÇÃO II

Da Procuradoria Jurídica

Art. 8º. Compete à Procuradoria Jurídica:

- I – representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;
- II – efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;
- III – emitir pareceres sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV – emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros;
- V – assessorar o Prefeito nos atos relativos desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;
- VI – participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- VII - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;
- VIII – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;
- IX – assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de suas competência.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

SUBSECAO III

Da Unidade Central de Controle Interno

Art. 9º. À Unidade Central de Controle Interno compete exercer a fiscalização do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, com objetivo de avaliar a ação governamental e a gestão fiscal de seus administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à eficiência, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;

Art. 10. As atribuições específicas da Unidade Central de Controle Interno serão regulamentadas por lei municipal e complementadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, através de decreto municipal.

SUBSECAO IV

Da Unidade Central de Ouvidoria

Art. 11º A Ouvidoria Geral do Município de Santo Antonio do Paraíso, órgão independente, com a autonomia administrativa, orçamentária e funcional, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração Direta e Indireta, inclusive das empresas públicas e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços a população.

Artigo 12º Compete a Ouvidoria:

- I - receber reclamações, denúncias, elogios, solicitações e sugestões do cidadão, sobre os serviços prestados pela administração pública, respeitando os interesses individuais e coletivos legalmente assegurados;
- II - informar ao cidadão, sobre o recebimento de sua reivindicação e/ou mensagem;
- III - colher os dados do solicitante e as informações pertinentes;
- IV - garantir ao cidadão o acompanhamento das informações de seu interesse, por meio do protocolo de informações, para acesso à tramitação interna da sua reivindicação e/ou mensagem;
- V - encaminhar a reivindicação via e-mail às Secretarias, Fundações e Autarquias da Administração Pública Municipal, obedecendo preferencialmente a ordem de entrada;
- VI - em caso de urgência, encaminhar via memorando ao Gabinete e/ou à Secretaria, para suas devidas providências e, extraordinariamente, estabelecendo prazo para atender a solicitação ou justificar, sobre suas dificuldades para o atendimento;
- VII - acompanhar o atendimento, para assegurar que a manifestação do cidadão, receba atendimento ágil e prioritário da Secretaria pertinente, que deverá manifestar-se diretamente à Ouvidoria;
- VIII - quando necessário, ouvir a outra parte envolvida, para ter melhor conhecimento do fato ocorrido;
- IX - também quando necessário, visitar o local/serviço onde o fato ocorreu;
- X - garantir que as reivindicações e/ou mensagens, com solicitações de informações técnicas, sejam respondidas diretamente ao cidadão pela Secretaria responsável, que enviará cópia da resposta para registro estatístico da Ouvidoria;
- XI - O Ouvidor terá até 5 (cinco) dias úteis para responder ao cidadão;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

- XII - a exceção ao cumprimento desse prazo, deverá ser justificada, por escrito, ao cidadão;
- XIII - responder às solicitações, conforme o disposto nesta Instrução;
- XIV - manter permanente diálogo com o cidadão, por meio do sistema de atendimento e comunicação;
- XV - registrar, cadastrar e informar, por meio de relatórios, ao Prefeito e Secretário de Governo, as reclamações, elogios e sugestões encaminhadas pelo cidadão;
- XVI - a Ouvidoria registrará, apenas, as reivindicações e/ou mensagens com a identificação de autoria;
- XVII - na hipótese de ocorrência de denúncia que não seja relacionada às finalidades da Ouvidoria, esta será protocolada e encaminhada ao órgão competente.

SEÇÃO IV

Dos Órgãos de Administração Geral

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 13. À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento em razão do poder/dever de auto tutela que a administração tem sobre seus próprios atos e os de seus agentes compete:

- I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
- II – exercer as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;
- III – exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;
- IV – identificar as necessidades, planejar e implementar programas de treinamento de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos da Administração municipal;
- V – executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;
- VI – executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;
- VII - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades da Gerência e dos demais órgãos da administração;
- VIII – estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes a correspondência e arquivo geral da Prefeitura;
- IX – executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção dos prédios do município;
- X – executar as atividades administrativas necessárias a utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;
- XI – executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;
- XII – preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito
- XIII - organizar e manter atualizado o arquivo de informações das Secretarias, cartográficas e sócio-econômicas municipais;
- XIV – elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos municipais, bem como controlar sua execução;
- XV – promover a realização de licitações para compras, obras e serviços, necessários às atividades dos órgãos da administração pública municipal, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;
- XVI – organizar e exercer o controle sobre os contratos e convênios firmados pelo Município.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

XVII - assegurar a execução das atividades do Poder Executivo Municipal, dentro dos princípios básicos da administração pública, definidos pelo caput do art. 37 da Constituição Federal, incumbindo-lhe, em nível de assessoramento, manifestar-se mediante relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a orientar as ações governamentais, bem como identificar e sanar as possíveis irregularidades encontradas;

SUBSEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 14. À Secretaria Municipal de Fazenda compete tratar de assuntos relacionados às Finanças do Município e especificamente:

- I – assessorar o Prefeito em assuntos de economia e Finanças;
- II – propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;
- III – organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;
- IV – receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;
- V – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores.
- VI – executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração, resguardada a autonomia de Secretarias;
- VII – fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;
- VIII – organizar e realizar as compras de bens e serviços da Prefeitura, em articulação com as demais Secretarias;
- X - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal;
- XI – organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo município;
- XII - exercer o controle financeiro de fornecedores;
- XIII – identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;
- XIV - exercer outras atividades correlatas à pasta.

SUBSEÇÃO III

Do Orçamento, Contabilidade e Receitas.

Art. 15. Compete ainda, a Secretaria Municipal de Fazenda:

- I – processar a despesa, manter atualizado o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município;
- II – elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;
- III – elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;
- IV – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos contábeis em geral;
- V – colaborar na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;
- VI – atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;
- VII - organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à pasta.
- VIII – executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais;
- IX – exercer as atividades relativas à fiscalização tributária;
- X - executar o controle e cobrança da dívida ativa;
- XI – organizar e manter atualizado o Cadastro imobiliário do Município;
- XII – organizar e manter atualizado o Cadastro Econômico do Município;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

XIII – efetuar as avaliações de imóveis para fins de transmissão;

SUBSEÇÃO IV

SEÇÃO V

Dos Órgãos de Administração Específica

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 16. À Secretaria Municipal de Educação compete tratar de todos os assuntos relacionados com a Educação do Município, prioritariamente nos níveis infantil e fundamental, e, especificamente:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado o sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações da Secretaria Especial de Governo;

III – promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IV – proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;

V – orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

VI – elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;

VII – executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tomando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

VIII – realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

IX – promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola;

X – propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;

XI – manter a rede escolar rural, sobretudo nas áreas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso, criando meios adequados para a erradicação de professores na área rural e oferecendo-lhes as necessárias condições de trabalho;

XII – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

XIII – promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XIV – combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

XV – desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

XVI – incentivar o hábito de leitura aos alunos da rede municipal de ensino e criação de bibliotecas.

XVII – estabelecer, periodicamente, Plano Municipal de Educação.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

XIX – assessorar o Prefeito Municipal na matéria inerente a atuação da Secretaria.

SUBSEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II – organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Chefe de Gabinete.
- III – promover as atividades de assistência médico-odontológica-hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais, não assegurados por instituições de previdência social;
- IV – prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;
- V – proceder às ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;
- VI – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- VII – manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;
- VIII – executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;
- IX – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- X – promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- XI – promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- XII – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- XIII – administrar o Hospital Municipal, proporcionando-lhe os meios necessários ao perfeito atendimento às necessidades da população;
- XIX – desempenhar as ações de vigilância sanitária;
- XX – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Assistência e Social:

- I – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Assistência Social;
- II – promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- III – estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- VI – receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, orientando-os e dando a solução cabível;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

- V – conceder auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou outras emergências, quando assim for devidamente comprovado;
- VI – promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;
- VII – promover a realização de cursos profissionalizantes e de artesanato, com objetivo de melhorar a renda das famílias de baixo poder aquisitivo;
- VIII – levantar problemas legados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- IX – dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- X – pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos;
- XI – dar assistência ao idoso, solicitando colaboração de órgãos e entidades que cuidam especificamente do problema;
- XII – estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;
- XIII – estimular ações destinadas a proteção a criança, adolescente e ao idoso;
- XIV - coordenar os programas assistenciais voltados para a proteção da criança, adolescente e idoso, promovidos pelos governos federal e estadual, na área de jurisdição do Município.

SUBSEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte:

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte:

- I - Executar obras municipais, quando por administração direta e fiscalizar e acompanhar, quando empreitada a terceiros
- II - Proceder a construção de redes de esgoto pluvial, cloacal, valas e bueiros;
- III - Executar a construção de estradas municipais, abertura e pavimentação de vias e logradouros públicos urbanos e rurais, zelando por sua manutenção;
- IV - Varrição, capina, limpeza de valas e bueiros, pintura de ruas e logradouros públicos;
- V - Manter, ampliar e conservar a iluminação pública, bem como a sinalização de trânsito;
- VI - Conservar e efetuar os reparos necessários às edificações e obras pertencentes ao Município;
- VII - Realizar os serviços de infra-estrutura de eventos promocionais do Município;
- VIII - Fiscalizar a construção civil, adaptando-a segundo normas estabelecidas nos Códigos de Obras e Posturas, controlando a expansão urbana e aprovando projetos de obras particulares;
- IX - Regular o uso das vias públicas oficiais, sob a jurisdição do Município, planejando, projetando e controlando o tráfego e a sinalização nas mesmas;
- X - Organizar o serviço de transporte coletivo;
- XI - Organizar, regulamentar e permitir a prestação de serviços de táxi (transporte individual de passageiros de veículos de aluguel), táxi-lotação e transporte escolar;
- XII - Regular o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- XIII - Implantar, manter e operar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas;
- IX - Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

SUBSEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo

Art. 20. A Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo, compete:

- I – promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- II – coordenar o Festival e outros eventos de importância econômica, cultural e social para o Município, incentivando as pequenas manifestação com o propósito de desenvolvê-las.
- III – proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;
- IV – incentivar e proteger o artista e o artesão;
- V – documentar as artes populares;
- VI – promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;
- VII – organizar e coordenar Museus e registro de fatos históricos e contemporâneos do Município.
- VIII – promover a manutenção dos estabelecimentos esportivos, culturais e de lazer, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- IX – a promoção de meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- X – a promoção de apoio à práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de lazer;
- XI – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas, recreativas, e culturais;
- XII – promover evento desportivo que contemple a população urbana, rural e comunidade escolar;
- XIII – incentivar os atletas locais;
- XIV – organizar, coordenar e administrar as bibliotecas públicas municipais;
- XV - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

SUBSEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 21. À Secretaria Municipal de Agricultura e do Meio Ambiente, compete:

- I - planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar as ações relativas ao incentivo e desenvolvimento das atividades produtivas do município, cumprindo as diretrizes políticas e administrativas do governo municipal;
- II – atuar, subsidiariamente junto aos órgãos dos Governos Federal e Estadual, mediante orientação técnica, apoio mecanizado e distribuição de sementes e insumos, com recursos próprios ou de terceiros, públicos ou privados;
- III – administrar a cessão de uso de patrulha agrícola aos produtores do município;
- IV – promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária;
- V – incentivar, de forma especial, a criação de micro-empresas no município e, as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;
- VI – promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino, a piscicultura e outros;
- VII – estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

- VIII – incentivar a implementação de agroindústrias e de cooperativas de produtores, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;
- IX – analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;
- X – produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de hortas e pomares comunitários;
- XI – incentivar, apoiar, organizar e criar condições para o desenvolvimento da produção familiar nas comunidades do município;
- XII – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;

SUBSEÇÃO VII

Art. 22 - Compete ao Meio Ambiente;

- I – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do meio ambiente;
- II – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;
- III – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;
- IV – produzir sementes e mudas destinadas a programas de florestamento, reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas, bem como desenvolver programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos;
- V – promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna;
- VI – exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente;
- VII – proceder licenciamento de atividades potencialmente poluidora, de abrangência interna;
- VIII – aplicação de multas e penalidades administrativas por desatenção a normas ambientais;
- IX – firmar acordos, convênios e outros ajustes com outros órgãos ambientais para melhor desempenho de suas funções institucionais,
- X – prestar assessoria ao Prefeito Municipal de matéria atinente as suas atribuições.

SUBSEÇÃO VIII

Art. 23 - Compete à Secretaria Municipal de Habitação:

- I - Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria em consonância com o preconizado nos art. 182 e 183 da Constituição Federal e regulamentado na lei 10.257, que dispõe sobre o Estatuto das Cidades, no que concerne à habitação.
- II - Promover a elaboração e execução de projetos de construção, de ampliação, de melhorias habitacionais e regularização fundiária prioritariamente para famílias de baixa renda do município;
- III - Garantir a participação e o controle da sociedade civil nos processos de definição e execução das políticas habitacionais do município pela via do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;
- IV - Estabelecer parcerias com os demais entes federados e municípios da Grande Vitória, visando o estabelecimento de políticas habitacionais integradas e de interesse da sociedade.
- V - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Habitação.
- VI - Estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

VII) Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
VIII - Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.

IX - Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais e não governamentais em sua área de atuação.

X - Definir políticas habitacionais e de regularização fundiária para o Município da Serra, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo.

XI - Gerir o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

XII - Implementar o banco de dados com Informações Habitacionais integrado ao Plano de Desenvolvimento Institucional do Município.

XIII - Fiscalizar a execução dos programas e projetos financiados pelo FMHIS.

XIV - Elaborar relatório anual sobre a execução da Política Municipal de Habitação para avaliação e planejamento de políticas pelo Conselho Municipal de HIS.

XV - Desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO IX

Das Atribuições do Cargos

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Administração Geral

Art. 24 - Compete ao Chefe Setor de Compras:

I - Compete ao Departamento de Compras planejar a execução e o controle de todas as compras realizadas pela Administração;

II - expedir relatórios mensais sobre compras; promover a publicação trimestral de todos as compras realizadas com indicação de fornecedores, produtos, preços e demais condições de fornecimento.

III - Planejar os quantitativos dos materiais necessários para suprir as necessidades de funcionamento da Administração;

IV - Auxiliar os usuários a especificar os materiais que deverão ser adquiridos e revisar as especificações já elaboradas, enquadrando-as dentro das normas legais e visando garantir a qualidade dos produtos adquiridos;

V - Codificar os materiais especificados, classificando-os em grupos, subgrupos e natureza de despesa;

VI - Estabelecer cronograma para a realização de licitações, de acordo com os grupos e subgrupos de materiais;

VII - Executar tarefas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pela autoridade competente.

VIII - Coordenar, executar e acompanhar os processos de compras;

IX - Organizar e selecionar os pedidos de compras recebidos das Unidades;

X - Preparar os processos de compras para licitação;

XI - Receber, conferir e armazenar o material de consumo de acordo com as normas vigentes;

XII - Armazenar de forma organizada os materiais em estoque;

XIII - Efetuar a distribuição do material para as Unidades de acordo com o cronograma pré-estabelecido;

XIV - Executar outras atividades inerentes.

XV - Emitir pedidos de compras para a aquisição de materiais de consumo através de licitação dentro de um cronograma estabelecido;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

- XVII - Emitir pedidos de compras de materiais que não tenham sido contemplados em uma licitação, para repetição do processo;
- XVIII - Efetuar os respectivos orçamentos para elaboração do processo de licitação;
- XIX - Efetuar o acompanhamento do cumprimento dos prazos estabelecidos às empresas para entrega dos materiais;
- XX - Pesquisa de preços no mercado para a instrução dos processos licitatórios;
- XXI - Executar outras atividades inerentes.

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Administração Geral

Divisão de Licitações e Contratos

Art. 25 - Compete ao Chefe do Setor de Licitações;

- I - executar, acompanhar e controlar os procedimentos licitatórios destinados à aquisição de material, obras e prestação de serviços, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade;
- II - ouvir os órgãos técnicos da Prefeitura quando se tratar de materiais e serviços especializados; analisar requisições e atender as solicitações de materiais das várias secretarias municipais;
- III - prestar informações sobre o andamento dos processos licitatórios;
- IV - prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação; definir as normas e critérios para padronização de materiais, equipamentos, impressos, formulários e veículos;
- V - elaborar normas e procedimentos com vistas à implementação de rotinas para a tramitação dos processos licitatórios das diversas modalidades; manter registros atualizados das licitações em andamento;
- VI - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- VII - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- VIII - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência e desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
- IX - Montagem do processo; contratação das empresas licitantes; Chefiar o setor e controlar o desempenho dos funcionários.

- X - Compete ao Setor de Licitações, o desempenho das atividades inerentes as licitações, em todas as suas modalidades, como, convite, tomada de preços, concorrências, dispensa de licitação, inexigibilidade, pregão eletrônico e demais atividades legais inerentes ao setor.
- XI - Planejar, supervisionar e controlar o preparo de licitação, os processos licitatórios (Comissão de Licitação e Pregoeiros) e as compras diretas.
- XII - Dar suporte à Superintendência e à Presidência no planejamento anual das compras e contratações, elaborando projeto com as especificações do objeto, condições de fornecimento e orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas.
- XIII - Gerenciar, confeccionar e manter o controle dos contratos administrativos;
- XIV - Orientar os prepostos na administração dos serviços contratados;
- XV - Confeccionar e publicar os editais de licitação.

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Departamento de Patrimônio e Frotas

Divisão Patrimônio e Frotas

Art. 26 - Compete ao Chefe do Setor de Patrimônio e Frotas;

- I - supervisionar a execução de ações relativas ao Sistema de Gestão do Patrimônio Físico;
- II - acompanhar a cada gestão municipal, a elaboração do inventário inicial dos bens patrimoniais municipais, bem como a elaboração do inventário anual dos mesmos;
- III - monitorar a elaboração e execução do catálogo dos bens patrimoniais;
- IV - orientar tecnicamente os órgãos que integram a estrutura do Município, quanto às atividades de registro, controle e movimentação dos bens patrimoniais e aos termos de responsabilidade e procedimentos para identificação, classificação, tombamento, inventário, permissão, cessão, concessão, baixa e depreciação;
- V - analisar a aquisição por empenho e acompanhamento do desempenho de gastos em conformidade com as rubricas orçamentárias;
- VI - registrar e controlar o cadastro de bens móveis e imóveis do Município, com indicação dos elementos necessários à perfeita caracterização de cada um;
- VII - manter registros atualizados das baixas por perecimento, inutilização, transferência, venda em concorrência pública, cessão, sinistro, bem como dos empréstimos a qualquer título dos bens do Município;
- VIII - supervisionar a movimentação dos equipamentos e materiais permanentes do Município;
- IX - promover a alienação dos materiais considerados inservíveis aos serviços do Município, de acordo com a legislação vigente;
- X - exercer outras competências correlatas, em razão de sua natureza.
Coordenar o levantamento dos Bens do município, conferindo a documentação necessária.
- XI - Administrar o controle de todos os bens, bem como fazer a classificação do estado de conservação dos determinados bem.
- XII - Controlar e identificar os bens públicos do município.
- XIII - Fiscalizar a organização do sistema de etiquetar os bens do Município.
- XIV - Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infringjam os preceitos legais do Exercício Profissional.
- XV - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal.

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Departamento de Projetos e Convênios

Divisão Projetos e Convênios

Art. 27 - Compete ao Chefe do Setor de Projetos e Convênios ;

- I - Elaborar projetos para captação de recursos junto aos diversos órgãos públicos na esfera federal e estadual e nas fontes de financiamentos privadas e internacionais;
- II - Dar suporte ao Gabinete do Prefeito e aos Secretários Municipais nas ações relacionadas a projetos de desenvolvimento;
- III - Gerenciar todos os Convênios da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

IV - Assessorar todas as Secretarias com relação à confecção, implementação, condução e realização dos projetos e convênios;

V - Conduzir e coordenar todos os programas dentro do Sistema de Convênios

VI - Elaborar planejamento estratégico participativo com ações de desenvolvimento, integração, sustentabilidade e inclusão;

VII - Aprimorar os processos de desenvolvimento local;

VIII - Trabalhar todas as logísticas na área de desenvolvimento sustentável.

IX - desenvolver projetos, programas ou ações de excepcional importância para o município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da cidade.

X - promover e coordenar os processos de captação de recursos nacionais e internacionais, públicos e/privados, para elaboração de estudos e formulação e realização de ações, programas e projetos especiais de interesse para o município;

XI - atuar junto às entidades da Administração Pública Direta e Indireta responsáveis pelos projetos a serem implantados e/ou financiados, fornecendo o apoio técnico necessário para facilitar e otimizar a captação dos recursos e implementação;

XII - Elaborar e promover, através de acordos e convênios com as instituições de ensino, cursos de capacitação em desenvolvimento de projetos e programas na esfera da Administração Pública Municipal.

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Departamento de Recursos Humanos

Divisão de Recursos Humanos

Art. 28 - Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I - executar todas atividades relativas à política de recursos humanos do Poder Executivo municipal;

II- executar atividades relativas a seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas pertinentes aos agentes públicos e equiparados;

III- controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos agentes públicos do município, como:

a. contagem de tempo de serviço;

b. progressões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir;

c. pedidos de férias, licença, benefícios e aposentadoria, entre outros.

IV- analisar e encaminhar requerimentos dos agentes públicos à autoridade competente, diligenciando no que for necessário;

V- elaborar a folha de pagamento;

VI- auxiliar a Secretaria de Administração em todas as atividades concernentes aos agentes públicos municipais.

VII- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Secretaria Municipal da Fazenda

Departamento de Finanças

Divisão de Contabilidade

Art. 29 – Compete ao Chefe Contábil:

I - prestar todas as informações e esclarecimentos de caráter financeiro;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

- II - zelar pela aplicação das verbas consignadas, no sentido de manter o perfeito equilíbrio, solicitando providências quando necessário para o bom desempenho dessa atribuição;
- III - orientar e coordenar todos os serviços de contabilidade;
- IV - emitir parecer nos processos e papéis que dependam de solução superior;
- V - visar e fazer remeter à Câmara Municipal até o dia 20 de cada mês, o balancete geral;
- VI - visar todas as informações e pareceres emitidos pela Seção, os balancetes diários, mensais e anuais, bem como as fichas e documentos de contabilidade, pedidos de fornecimento, concorrência e outros papéis referentes ao serviço da Seção;
- VII - distribuir os serviços, nas diversas dependências, aos respectivos funcionários, bem como baixar ordens de serviço para o bom andamento dos trabalhos da Seção;
- VIII - zelar para que os trabalhos da dependência sejam executados com a maior eficiência e mantidos rigorosamente em dia;
- VIX - zelar para que os balancete, demonstrações, etc. sejam apresentados rigorosamente dentro dos prazos determinados;
- XX - conferir e assinar todos os documentos de responsabilidade do serviço;
- XXI - zelar para que sejam mantidas no serviço a máxima ordem e disciplina e o mais rigoroso asseio;
- XXII - comunicar ao Chefe da Seção quaisquer falhas ou ineficiência no andamento dos trabalhos, sugerindo as providências que julgar acertadas.
- XXIII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

Secretaria Municipal da Fazenda

Departamento de Finanças

Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscal

Art. 30 – Compete ao Chefe de Cadastro e Tributação

- I - coordenação da fiscalização tributária, envolvendo os tributos e taxas de competência municipal como ISSQN, ITBI, TLF;
- II - fiscalização e controle para liberação de talões de notas fiscais; liberação de AIDF; orientação e acompanhamento dos fiscais;
- III - suporte ao Cadastro Econômico, Cadastro Imobiliário e Dívida Ativa e Arrecadação; atendimento aos contribuintes, esclarecendo dúvidas quanto à legislação aplicada na fiscalização;
- IV - controle e fiscalização do ISSQN retido na fonte pelos tomadores de serviços;
- V - fiscalização e conferência do “Controle de Via Cega” pelas gráficas; fiscalização junto aos cartórios de notas para verificação quanto ao correto recebimento dos valores devidos ao município referentes ao ITBI;
- VI - fiscalização da arrecadação municipal e repasse aos cofres públicos junto às agências arrecadoras credenciadas;
- VII - emissão de relatórios de valores em Dívida Ativa com o município; inscrição dos tributos não quitados em Dívida Ativa, conforme Lei Federal 6.830/80, 4.320/64 e Código Tributário Municipal; inscrição de valores não-tributários em Dívida Ativa; emissão de notificação aos contribuintes inscritos em Dívida Ativa; montagem dos processos de Dívida Ativa (PTA) conforme determina a legislação vigente; emissão de Certidão de Dívida Ativa (CDA); consulta de Dívida Ativa; emissão de Termo de Inscrição de Dívida Ativa;
- VIII - controle e conferência da Dívida Ativa, atualizando-a na forma da lei; controle dos prazos prescricionais e decadenciais; encaminhamento dos PTA's (Processos Tributários Administrativos) à AJU para execução fiscal; emissão



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

detalhada da dívida ativa, com identificação de devedores, créditos inscritos e recebidos das cobranças realizadas, administrativa e judicialmente, conforme determina a Instrução Normativa 08/2003 do TCEMG;

IX - controle da arrecadação tributária municipal, demonstrando a evolução periódica, visando fornecer dados confiáveis que auxiliem na elaboração da Lei Orçamentária Anual, como determina o Art. 12 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - verificabilidade do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação, emitindo relatórios para acompanhamento e proposição de métodos que visem a maior eficiência dos dispositivos de arrecadação municipal;

XI - acompanhamento junto ao Setor Tributário Municipal e junto às instituições credenciadas quanto à efetiva arrecadação dos tributos municipais, conforme determina o art. 11 da LRF; verificação junto ao Setor de Arrecadação Municipal, Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico e Dívida Ativa sobre o cumprimento às determinações legais, em especial à LRF, às Leis Federais 6.830/80 e 4.320/64, além das determinações do Código Tributário Municipal quanto aos sistemas de lançamento dos tributos, emissão de guias, arrecadação dos tributos e sua baixa junto à Prefeitura, a inscrição dos débitos em Dívida Ativa, controle de notificações de lançamento, montagem dos processos tributários administrativos, acompanhamento diário pelo setor de arrecadação junto às agências arrecadoras certificando se os valores são recolhidos às contas bancárias nos prazos estipulados;

X - acompanhamento e controle junto ao setor de Fiscalização Tributária quanto ao correto desempenho das atribuições visando o cumprimento à legislação vigente, desenvolvendo conjuntamente os padrões de fiscalização mais eficazes no município, evitando a sonegação fiscal; acompanhamento e controle junto ao Setor de Dívida Ativa do cumprimento dos dispositivos legais na inscrição, notificação, atualização, processualização, cobrança e execução dos débitos junto à Prefeitura, assim como conferência entre os saldos apurados da Dívida Ativa constantes do setor de receitas e o de contabilidade;

XI - acompanhamento e controle junto ao Setor de Cadastro Imobiliário quanto cumprimento da legislação tributária quanto ao cadastramento de imóveis e lançamento do IPTU/TSU, assim como o atendimento aos prazos estabelecidos na legislação para fornecimento de informações, consultas, documentos, certidões, lançamentos, entre outros;

XII - desenvolver cronogramas, relatórios, check-lists, e quaisquer outras atividades que visem a maior eficiência do setor tributário municipal.

Secretaria Municipal da Fazenda

Departamento de Finanças

Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscal

Art. 31 – Compete ao Chefe de Fiscalização Rural

I - executar as atividades de fiscalização rural do Município;

II - coordenar e executar as atividades relacionadas ao planejamento, controle urbanístico e a análise e aprovação de projetos;

III - administração e fiscalização das áreas rurais sob responsabilidade do município, bem como os contratos de arrendamento e concessão de uso;

IV - elaboração e coordenação da implantação de projetos de assentamentos e/ou regularização de áreas rurais;

V - coordenação das atividades de desenho e levantamento topográfico;

VI - atuação coordenada com as Secretarias Municipais de Meio Ambiente e Agricultura, com INCRA e Assessoria Jurídica do município, de modo a responder as demandas, de forma rigorosa e eficaz;

VII - controlar o patrimônio público fundiário, a atenção com a expansão das áreas urbanas do município e a condução do zoneamento territorial municipal;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Secretaria Municipal da Fazenda
Departamento de Finanças
Divisão de Tesouraria

Art. 32 – Compete ao Diretor de Tesouraria:

- I - preparar os ofícios de requisição de numerário e os de prestações de contas;
- II - controlar o saldo e a movimentação do caixa, confeccionando demonstrativos mensais;
- III - fornecer os valores de adiantamento, para os tomadores e controlar a sua prestação de contas ao final de cada mês;
- IV - controlar os serviços de almoxarifado;
- V - fazer o pagamento somente dos funcionários, que estejam com toda documentação regular;
- VI - comunicar as empresas fornecedoras e prestadoras de serviço a liberação do pagamento;
- VII - efetuar os pagamentos dos fornecedores, depois de autorizados pelo financeiro, pagando sempre que possível através de cheque nominal;
- VIII - coordenar, orientar e fazer executar as ordens do Chefe;
- IX - comunicar ao Chefe quaisquer irregularidade no serviço;
- X - encaminhar para o Serviço de Contabilidade até 10 (dez) dias depois de ultimados, todos os processos de pagamentos;
- XI - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte

Departamento de Viação Obras e Serviços

Divisão de Viação Obras e Serviços

Art. 33 – Compete ao Chefe de Serviços Rurais:

- I – gerenciar e manter a frota municipal de máquinas;
- II - executar os serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados a consertos e recuperação de máquinas;
- III - manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquina;
- IV - racionalizar o uso dos veículos da frota municipal;
- V - dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;
- VI - controlar e avaliar os gastos com as máquinas;
- VII - aumentar a segurança dos usuários, condutores e munícipes;
- VIII - moralizar o uso de máquinas oficiais, mediante o controle físico da frota;
- IX - regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada máquina, com informações e características específicas de cada um;
- X - exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;
- XI - propor, se necessário, a redução da frota à quantidade mínima necessária;
- XII - padronizar a frota de acordo com a finalidade do uso;
- XIII - disciplinar a utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço;
- XIV - criar condições que facilitem a cada condutor ou operador, dirigir, regularmente, o mesmo máquina;
- XV - executar o acompanhamento da utilização do máquina, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimento da sua utilização;
- XVI - organizar um controle individual de desempenho de veículo ou de máquina, elaborado pelo seu operador ou condutor;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

- XVII - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;
- XVIII - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota de veículos e máquinas;
- XIX - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;
- XX - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- XXI - estabelecer programas de manutenção preventiva;
- XXII - promover o abastecimento da frota, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;
- XXIII - promover a lubrificação e a lavagem das máquinas;
- XXIV - executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes; responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;
- XXV - exercer outras atividades correlatas.

Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte

Departamento de Viação Obras e Serviços

Divisão de Serviços Urbanos

Art. 34 – Compete ao Chefe de Manutenção de Serviços Urbanos:

- I - exercer todas as atividades ligadas à manutenção de limpeza da cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas praças e demais logradouros públicos;
- II - planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando a utilização máxima de veículos;
- III - solicitar a colaboração dos moradores na limpeza e conservação de valas e escoamento de águas pluviais;
- IV - zelar pela conservação dos materiais e veículos na limpeza pública;
- V - fiscalizar nos casos de contrato e serviço de limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais;
- VI - dirigir esses serviços nos casos de execução direta pela Prefeitura;
- VII - tomar todas as medidas adequadas para a eliminação do lixo, considerando os preceitos de higiene e saúde pública;
- VIII - elaborar estudos e pesquisas sobre a execução dos serviços de limpeza pública;
- IX - organizar, programar e manter as atividades operacionais das Usinas de Compostagem;
- X - pesquisar e escolher áreas necessárias à execução dos aterros sanitários, fiscalizando a respectiva operação;
- XI - operar e manter os incineradores e estações de transbordo de lixo;
- XII - inspecionar, em qualquer época os serviços de limpeza pública de modo a evitar possíveis danos à população;
- XIII - proceder ao alinhamento e numeração das sepulturas e designar lugares onde se devem abrir covas no Cemitério Municipal;
- XIV - manter registro de sepultamento;
- XV - fiscalizar as inumações e exumações, mediante certidões de óbito, guias e pagamento de taxas;
- XVI - zelar pelo asseio e executar a limpeza nas dependências do Cemitério, e promover a sua arborização;
- XVII - manter atualizados e em rigorosa ordem os registros relativos à inumação, exumação transladação e perpetuidade de sepulturas.

Secretaria de Assistência Social

Departamento de Assistência Social

Divisão de Assistência Social Geral



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Art. 35 - Compete ao Chefe do Setor de Serviço Social:

- I - Planejar e dirigir os serviços do CRAS, quanto ao exercício dos trabalhos.
- II - Coordenar e orientar os servidores do CRAS, sendo responsável pela manutenção da ordem e a excreção eficiente dos serviços prestados.
- III - supervisionar programas e campanhas assistenciais;
- IV - coordenar a ação social nas comunidades;
- V - exercer outras atribuições definidas pela autoridade superior

Secretaria de Esporte e Turismo

Departamento de Esporte e Turismo

Divisão de Esporte e Turismo

Art. 36 – Compete ao Chefe do Departamento de Esportes:

- I. - desenvolver a política de esporte e lazer no Município.
- II. - coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias.
- III. - obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções.
- IV. - coordenar programas, projetos e eventos esportivos especializados, voltados aos portadores de deficiência física incapacitante e idosos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Promoção Social e Habitação.
- V. - elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular.
- VI. - desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade.
- VII. - elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer e dos centros comunitários do Município.
- VIII. - acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades.
- IX. - manter-se atualizado sobre técnicas de recreação e lazer e difundi-las entre as equipes do Departamento.
- X. - estabelecer, com a Secretaria Municipal de Educação, programas de desportos e recreação para os escolares.
- XI. - promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte e da educação física.
- XII. - propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos.
- XIII. - apoiar a organização e o desenvolvimento de grupos e associações com fins esportivos e de lazer com bases comunitárias.
- XIV. - promover e orientar a elaboração e execução de calendário anual de atividades e eventos de esportes e lazer.
- XV. - divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município.
- XVI. - estimular a organização do esporte amador e profissional do Município;
- XVII. - estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;
- XVIII. - estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas no Município;
- XIX. - articular-se com a indústria e o comércio locais, visando a obtenção de patrocínio para o esporte municipal;
- XX. - estimular a prática da educação física formal e não formal;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

- XXI. - apoiar e promover competições esportivas, em todas as modalidades, entre bairros e interior, essencialmente os Jogos Comunitários, visando a integração e a descoberta de novos valores locais;
- XXII. - incentivar a comunidade para a prática de esportes e lazer, condizentes com cada faixa etária, propiciando-lhe condições de locais e eventos adequados;
- XXIII. - administrar e/ou cooperar na emissão de carteiras e documentos, como incentivo, destinados a facilitar o acesso ao transporte coletivo e aos eventos, espetáculos e promoções sociais, culturais e esportivas;
- XXIV. - incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes
- XXV. - realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

Art. 37 – Compete ao Chefe Departamento de Agronomia

- I - elaborar a política agrícola do Município;
- II - fomentar a produção agropecuária do Município;
- III - fornecer meios de desenvolvimento ao pequeno produtor rural;
- IV - zelar pela proteção ao meio ambiente e aos recursos hídricos do Município;
- V - elaborar estudos e pareceres sobre impacto ambiental;
- VI - promover programas que visem o desenvolvimento sustentável do Município;
- VII - promover programas de orientação e educação ambiental;
- VIII - opinar sobre planos, programas e projetos, bem como sobre obras, instalações e operações que possam causar significativo, impacto, ambiental, podendo convocar para tanto, audiências públicas, bem como requisitar aos órgãos públicos competentes e às entidades privadas, as informações e estudos complementares que se façam necessários;
- IX - estimular, propondo normas a respeito, o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento, com fins ecológicos, nos limites do Município;
- X - amparar a fauna e flora nativas, através da adoção de medidas de proteção de espécies ameaçadas de extinção;
- XI - promover, no âmbito da Administração Municipal, a proteção e o equilíbrio da paisagem e do meio físico ambiente, no referente a ar, solos e recursos hídricos e demais fatores que, dentro do campo de interesse de suas atividades e funções, influam na qualidade da vida humana.
- XII - zelar pela conservação das praças, parques e jardins do Município, providenciando a poda periódica das arvores e da grama, bem como a troca de lâmpadas defeituosas ou queimadas.
- XIII - supervisionar a execução a arborização das praças, parques e jardins, escolhendo as espécies de arvores que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública e especialmente embelezamento da cidade.
- XIV - zelar pela conservação e controle dos materiais utilizados nos serviços de conservação das praças, parques e jardins;
- XV - zelar pelo asseio e conservação das dependências de mercados e das feiras, propondo medidas aos setores competentes;
- XVI - manter os registros de entrada, procedência, matança e rejeição do gado no Matadouro Municipal;
- XVII - responsabilizar-se pela guarda dos animais confinados no estabelecimento, não se entendendo esta responsabilidade aos casos de morte ou acidente fortuitos, ou de força maior, que não possam ser previstos ou evitados;
- XVIII - manter as dependências do matadouro em condições de higiene;
- XIX - estabelecer, tendo em vista a operação do Matadouro e a necessidade dos usuários a escala de abate;
- XX - proceder ao serviço de transporte de carne por caminhões do Município, responsabilizando-se por seu perfeito funcionamento;
- XXI - promover a inspeção dos animais antes e depois do abate;
- XXII - manter as dependências do Matadouro em ordem de trabalho, abrindo-as e fechando as nas horas regulamentares;
- XXIII - inspecionar, periodicamente, as equipes sob suas ordens, dando a competente orientação quando seta se fizer necessária e distribuir o pessoal, segundo as necessidades de serviço;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

- XXIV - administrar o horto florestal do Município, mantendo no mesmo um viveiro de espécie vegetais, a fim de intensificar o florestamento e reflorestamento local;
- XXV - manter um registro dos logradouros públicos que necessitam serviços periódicos de conservação e limpeza;
- XXVI - supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processos que não sejam nocivos à população;
- XXVII - organizar e manter sementeiras onde se preparem mudas para os serviços de arborização e de ajardinamento das praças, parques e jardins do município;
- XXVIII - promover a conservação e proteção de monumentos existentes nos logradouros públicos.

Art. 38 – Compete ao Chefe de Almoxarifado;

- I - receber e conferir todos os materiais;
- II - consignar nas fichas de controle os materiais recebidos;
- III - manter sob sua guarda os materiais;
- IV - anotar a saída do material e seu requisitante;
- V - fazer balanço mensal dos materiais no almoxarifado;
- VI - fazer conferência anual entregando ao Contador, relatório completo nos moldes exigidos pelo TCE;
- VII - fazer a transferência dos materiais sob sua responsabilidade quando deixar o cargo;
- VIII - comunicar ao Diretor-Geral qualquer irregularidade no setor.

Art. 39 – Compete ao Chefe de Controle e Coordenação de Estoque

- I- Solicitar ao órgão competente, a aquisição de materiais de consumo previamente programados;
- II- Controlar a distribuição do material;
- III- Providenciar a entrega dos materiais requisitados, mediante análise que levará em conta a média do consumo da unidade;
- IV- Emitir e controlar pedido de compras de material para complementação de estoques;
- V- Elaborar balancete mensal de movimento de entrada e saída de material, com discriminação quantitativa, custo, procedência, destino e saldo existente no estoque;
- VI- Manter controle estatístico de consumo de materiais, por unidade requisitante;
- VII- Controlar saída dos materiais através da Ficha de Controle de estoque, com as necessárias anotações;
- VIII - Distribuir os materiais através de requisição solicitada pelos Setores do Órgão;
- IX- Informar ao Chefe da Divisão sobre o ponto médio de estoque, onde passar a ser providenciada uma nova compra;
- X- Elaboração de relatórios mensais que venham a deixar a Divisão sempre informada;
- XI- Manter, sempre atualizadas as relações dos servidores de cada Setor para facilitar a distribuição de materiais;
- XII- Demais atividades correlatas.

Art. 40 – Compete ao Chefe de Cerimonial:

- I - Exercer a direção e a coordenação dos trabalhos de assessoramento protocolar.
- II - Acompanhar e assistir o Prefeito e a Primeira Dama, quando for o caso.
- III - Orientar sobre as normas de protocolo e precedência.
- IV - Distribuir e controlar os serviços de sua unidade orgânica.
- V - Proferir despachos de acordo com a competência de sua unidade orgânica.
- VI - Assinar expedientes e demais atos relativos às atividades do Cerimonial.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

- VII - Zelar pelo regime disciplinar e adotar providências legais ou regulamentares.
- VIII - Programar as atividades de sua unidade de acordo com as respectivas competências.
- IX - Adotar ou, quando for o caso, seguir a adoção de medidas, no sentido de melhorar a execução dos serviços.
- X - Sugerir a designação ou dispensa de funções em comissão de sua unidade.

Art. 41 – Compete ao Chefe Departamento de Engenharia Civil

- I - Supervisão, coordenação e orientação técnica;
- II - Estudo, planejamento, projeto e especificação;
- III - Estudo de viabilidade técnico-econômica;
- IV - Assistência, assessoria e consultoria;
- V - Direção de obra e serviço técnico;
- VI - Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- VII - Desempenho de cargo e função técnica;
- VIII - Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão;
- IX - Elaboração de orçamento;
- X - Padronização, mensuração e controle de qualidade;
- XI - Execução de obra e serviço técnico;
- XII - Fiscalização de obra e serviço técnico;
- XIII - Produção técnica e especializada;
- XIV - Condução de trabalho técnico;
- XV - Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- XVI - Operação e manutenção de equipamento e instalação;
- XVII - Execução de desenho técnico.

CAPITULO III

Dos Dirigentes

Art. 42. Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso serão dirigidos da seguinte forma:

- I - por um Chefe de Gabinete;
- II – a Procuradoria Jurídica, por um Procurador Jurídico ou membros do Departamento Jurídico;
- III – as Secretarias Gerais e Especificas, por um Secretario;
- IV – por um Ouvidor;
- V – as Diretorias, por um Diretor;
- VI - a chefia de Departamento por seus respectivos Chefes;
- VII – a chefia da Unidade Central de Controle Interno, por um servidor efetivo, que desempenhe suas funções no referido órgão de controle interno;
- VIII – a Junta do Serviço Militar, por um servidor designado;

§ 1º. Os cargos de que tratam os incisos de I à V deste artigo, são de provimento em Comissão, considerados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e os cargos constantes dos incisos VI a VII são funções de confiança, exercidas por servidores do quadro de pessoal efetivo, designados para as respectivas funções.

TITULO III



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL

CAPITULO I

Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 43. Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal Santo Antonio do Paraíso, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes, que são automaticamente extintos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I – provimento das respectivas chefias;
- II – dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

CAPITULO II

Da Delegação de Competência

Art. 44. Visando descentralizar as atividades da administração municipal, o Prefeito poderá delegar competência aos Secretários, através de ato próprio, para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

- I – iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;
- II – convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III – admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos;
- IV – criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;
- V – abertura de créditos adicionais;
- VI – aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;
- VII – concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- VIII – permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precários;
- IX – permissão para utilização de bens municipais;
- X – alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;
- XI – expedição de decretos;
- XII – decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;
- XIII – celebração de convênios;
- XIV – determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;
- XV – aquisição de bens imóveis por compra ou permuta.

CAPITULO III

SEÇÃO I

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 45 – A Gratificação de Serviço (GS) é aquela instituída e remunerada para recompensar riscos ou ônus decorrentes de trabalhos normais executados em condições especiais, quais sejam:

- I – pelos serviços extraordinários realizados fora da jornada normal de trabalho;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

II – pela participação em banca examinadora, comissão de estudo, comissão de licitação ou de concurso público e Comissão Temporária;

III – pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos ou científicos, fora das atribuições normais do cargo;

IV – por regime especial de trabalho.

§ 1º - A “GS” poderá ser concedida, nos casos expressos neste artigo, até 100% (cem por cento) do vencimento padrão do cargo do servidor recrutado.

§ 2º - Cessado o trabalho que der causa ao pagamento da “GS” ou desaparecidos os motivos excepcionais e transitórios que a justificavam, extinguir-se-á a razão de seu pagamento.

§ 3º – A prestação de serviços fora do expediente normal de trabalho será recompensada mediante o pagamento de “Gratificação de Serviços Extraordinários” aos servidores, ocupantes dos cargos de provimento permanente e efetivo.

CAPITULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 46. Independente do quadro de pessoal efetivo do Município, o quadro de servidores admitidos em cargo de provimento em comissão, são aqueles que, juntamente com a representação gráfica da estrutura administrativa do município, estão consignadas nos Anexos que ficam fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 47. Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 48. Fica reconhecida a autonomia administrativa das atuais unidades orçamentárias e outras que porventura vierem surgir, para atender ações específicas e exigências decorrentes de lei.

Art. 49. O Município consignará anualmente, recursos orçamentários, destinados ao treinamento de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços colocados à disposição dos munícipes.

Art. 50. O Poder Executivo Municipal deverá ajustar o orçamento do exercício de 2012, adequando-o às alterações introduzidas por esta lei, até o limite do saldo das dotações orçamentárias.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, consideram-se saldos de dotações orçamentárias as diferenças entre os créditos orçamentários autorizados e as despesas empenhadas em cada elemento de despesa.

Art. 51. Ficam criados os cargos e vagas nos Cargos Comissionados, conforme estabelecido nos Anexos, desta lei.

Art. 52. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 53. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antonio do Paraíso, Estado do Paraná, aos 29 de março de 2012.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

DEVANIR MARTINELLI

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

ANEXO I

ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO DIRETO DO PREFEITO E ADMINISTRAÇÃO

Cargos	Símbolo	Carga Horária	Salário R\$
Procurador	Proc	30 horas	LEI ESPECIFICA
Chefe Gabinete	Chefe	30 horas	LEI ESPECIFICA
Controlador Interno	Cont	30 horas	FG
Ouvidor	Ouv	30 horas	FG

ANEXO II

ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Cargos	Símbolo	Carga Horária	Salário R\$
Secretário de Administração e Planejamento	Secretario	30 horas	LEI ESPECIFICA
Secretario de Fazenda	Secretario	30 horas	LEI ESPECIFICA

ANEXO III

ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA

Cargos	Símbolo	Carga Horária	Salário R\$
Secretário de Educação	Secretario	30 horas	LEI ESPECIFICA
Secretário de Saúde	Secretario	30 horas	LEI ESPECIFICA
Secretário de Assistência Social	Secretario	30 horas	LEI ESPECIFICA
Secretário de Obras, Urbanismo e Transporte	Secretário	30 horas	LEI ESPECIFICA
Secretario de Cultura e Desporto	Secretario	30 horas	LEI ESPECIFICA
Secretario de Agricultura e Meio Ambiente	Secretario	30 horas	LEI ESPECIFICA

ANEXO IV DIRETORES

Cargos	Símbolo	Carga Horário	Salário R\$
Diretor de Tesouraria	Diretor	30 horas	LEI ESPECIFICA
Diretor Departamento de Recursos Humanos	Diretor	30 horas	LEI ESPECIFICA

ANEXO V CHEFES

Cargos	Símbolo	Carga Horária	Salário R\$
--------	---------	---------------	-------------



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Chefe do Setor de Serviço Social	Chefe	30 horas	LEI ESPECIFICA
Chefe do Departamento de Esportes	Chefe	30 horas	LEI ESPECIFICA
Chefe Setor de Compras	Chefe	30 horas	LEI ESPECIFICA
Chefe Setor Cadastro e Tributação	Chefe	30 horas	LEI ESPECIFICA
Chefe Departamento de Agronomia	Chefe	30 horas	LEI ESPECIFICA
Chefe Contábil	Chefe	30 horas	LEI ESPECIFICA
Chefe de Serviços Rurais	Chefe	30 horas	LEI ESPECIFICA
Chefe de Manutenção de Serviços Urbanos	Chefe	30 horas	LEI ESPECIFICA
Chefe de Fiscalização Rural	Chefe	30 horas	LEI ESPECIFICA
Chefe de Almoxarifado	Chefe	30 horas	LEI ESPECIFICA
Chefe de Controle e Coordenação de Estoque	Chefe	30 horas	LEI ESPECIFICA
Chefe de Cerimonial	Chefe	30 horas	LEI ESPECIFICA

ANEXO VI – GRATIFICAÇÕES

GRATIFICAÇÃO	Símbolo	VALOR EM R\$
Comissão Permanente de licitações – CPL	GRAT	LEI ESPECIFICA
Presidente de Comissão de Licitação	GRAT	LEI ESPECIFICA
Vigilância e Fiscalização Sanitária	GRAT	LEI ESPECIFICA
Coordenação do Projeto Esperança	GRAT	LEI ESPECIFICA
Controle Interno	GRAT	LEI ESPECIFICA
Responsável pela Junta Militar	GRAT	LEI ESPECIFICA
Pregoeiro	GRAT	LEI ESPECIFICA
Responder pelo Centro de Educação Infantil “Rosa Zaninetti Landgraf”.	GRAT	LEI ESPECIFICA
Diretor Clínico Geral	GRAT	LEI ESPECIFICA

DEVANIR MARTINELLI
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

