



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 Nº 1081 /2012.

Súmula: Altera a Lei 1043, de 29 de março de 2012, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAISO, APROVOU E EU, DEVANIR MARTINELLI, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAISO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Altera os Artigos nºs. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 e 41 e anexos e inclui os artigos 41.1, 41.2, 41.3 e 41.4 da Lei 1043 de 29 de março de 2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

TITULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

Da Organização Básica

Art. 5 - 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;
- 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 Finanças;

V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA

- a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Ação Social;
- d) Secretaria Municipal de Transporte;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.
- f) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;
- g) Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos;
- h) Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.



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 - 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 – Secretaria 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
- II.7 – Divisão de Administração Geral

III – Secretaria de Finanças

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

IV – Secretaria de Viação, Obras e Serviços Públicos

- 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



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 – Departamento de Esporte, Lazer e Turismo

VIII.1 – Divisão de Esporte, Lazer e Turismo

VIII.2 – Atividades Culturais

IX – Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

IX.1 – Divisão de Agricultura e Meio Ambiente

X – Secretaria de Transporte

X.1 – Divisão de Transporte

XI – Secretaria de Habitação e Urbanismo

XI.1 – Divisão de Habitação e Urbanismo

CAPITULO III

Da competência dos Órgãos

SEÇÃO I

Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal

SUBSEÇÃO I

Da Junta do Serviço Militar

Art. 6 - 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

Dos Órgãos de Assessoramento

SUBSEÇÃO I

Da Chefia de Gabinete

Art. 7. A Chefia de Gabinete compete:

I – assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, munícipes, 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;



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 – 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. 8. 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.

SUBSECAO III

Da Unidade Central de Controle Interno

Art. 9. 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



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. 11- 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 12 - 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;
- 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;



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 – 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.
- 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 Finanças

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

- I - Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas e normas de administração tributária, orçamentária e financeira;
- II - Promover estudos das fontes de recursos orçamentários do Município e das possibilidades de ampliá-las;
- III - Providenciar estudos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar medidas visando a eficiência do sistema tributário municipal;
- IV - Proporcionar aos diversos órgãos da Prefeitura as orientações necessárias ao desenvolvimento do processo orçamentário;



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 - Promover a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- VI - Supervisionar a programação do desembolso e o fluxo de caixa da Prefeitura;
- VII - Dar parecer aos pedidos de abertura de créditos adicionais e outros assuntos que se prenam à elaboração, controle e execução orçamentária;
- VIII - Propor a fixação ou alteração dos limites das zonas de fiscalização tributária;
- IX - Articular, com os órgãos competentes da Prefeitura, a modernização das atividades de registro cartográfico, processamento de dados e atualização dos cadastros fiscais, necessários às atividades tributárias;
- X - Promover o pagamento de juros e amortizações dos empréstimos contraídos;
- XI - Promover a atualização dos valores venais dos imóveis para efeito de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano;
- XI - Fazer fiscalizar a aplicação das dotações orçamentárias;
- XII - Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO V

Dos Órgãos de Administração Específica

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 15. 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, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à 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

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

SUBSEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 16. 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;



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 – 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 Ação Social

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Ação 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;
- 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 Transporte:

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Transporte:

- I - Dirigir, coordenar e controlar os serviços da secretaria, bem como as atividades de atendimento ao público;
- II - Representar socialmente o prefeito, quando por ele designado;
- III - Atender as pessoas que o procurarem;
- IV - Transmitir aos órgãos que compõem a Secretaria suas determinações;
- V - Mandar preparar e assinar atos, avisos circulares, ordens, instruções de serviços e outros papeis ou expedientes em âmbito dos objetivos da secretaria;
- VI - Responsabiliza-se pela qualidade e eficiência das atividades da Secretaria, bem como pelas relações humanas no trabalho, pela correção das informações prestadas ao público;



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 - Estudar e despachar os processos submetidos à sua apreciação, podendo ser assistido pelos chefes dos órgãos da Secretaria;
- VIII - Promover o acompanhamento da execução, no âmbito da Secretaria, dos planos e programas do governo municipal e a avaliação e controle dos resultados;
- IX - Projetar as estradas municipais e vicinais.
- X - Manter e conservar as estradas municipais e vicinais;
- XI - Propor e executar a sinalização e a fiscalização do trânsito nas estradas municipais;
- XII - Controlar a aplicação do fundo rodoviário municipal, de acordo com os planos e projetos elaborados;
- XIII - Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços pertinentes à guarda, conservação e conserto dos veículos municipais e máquinas pesadas;
- XIV - Coordenar a execução de obras-de-arte e outras necessárias à abertura e ao uso das estradas municipais;
- XV - Coordenar, controlar e executar os serviços de Administração da Estação Rodoviária Municipal.

SUBSEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 19. 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 base leiteira;
- 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;

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;



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 – 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 VI

Da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo

Art. 20. À Secretaria Municipal de Municipal de Esporte, Lazer e Turismo em razão do poder/dever de auto tutela que a administração tem sobre seus próprios atos e os de seus agentes compete:

- I - planejar, coordenar e executar atividades relativas à política de esportes e lazer do Município, além de outras atividades correlatas;
- II - promover e divulgar o esporte e o lazer em seus vários aspectos;
- III - promover intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo e estabelecendo programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- IV - implantar mecanismos que permitam a preservação e o aperfeiçoamento de práticas esportivas no Município;
- V - apoiar, no que couber, os programas de integração e valorização de menores, adolescentes, deficientes físicos e idosos, desenvolvidos pelo Município;
- VI - prestar orientação técnica à Secretaria de Educação nos seus programas esportivos;
- VII - manter e administrar os Centros Esportivos e Recreativos, Centro do Trabalhador, Centros comunitários, Centros de Lazer e Praças de Esportes, promovendo neles atividades esportivas e recreativas;
- VIII - promover eventos esportivos locais, regionais, nacionais e internacionais, quando de interesse do Município, bem como de programas esportivos e de lazer de âmbito local, voltados à população em geral.
- IX - coordenar a execução da política municipal de desenvolvimento esportivo do Município, mobilizando os segmentos organizados da sociedade civil para a ação participativa de planejamento e desenvolvimento;
- X - elaborar planos de ação de curto, médio ou longo prazo, juntamente com a comunidade organizada;
- XI - dar o devido acompanhamento ao desenvolvimento dos programas em andamento, avaliando a execução e os benefícios para sua manutenção;
- XII - incentivar e apoiar a organização dos Conselhos Municipais de Esporte;

SUBSEÇÃO VII

Da Secretaria de Viação, Obras e Serviços Públicos

Art. 21. À Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos em razão do poder/dever de auto tutela que a administração tem sobre seus próprios atos e os de seus agentes compete:



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

- I - a organização e atualização do Plano Rodoviário Municipal;
- II - construção e conservação de estradas, ruas e caminhos municipais;
- III - execução dos serviços de sinalização de tráfego rodoviário na área urbana e rural;
- IV - controle e manutenção de seus veículos, máquinas e equipamentos;
- V - aplicação e fiscalização das normas relativas ao Plano Diretor e à edificações, manutenção dos serviços urbanos, administração de cemitérios, fiscalização de serviços de utilidade pública: concedidos, permitidos ou autorizados;
- VI - implantação, conservação e melhoria em praças, parques e jardins, e outros serviços correlatos.
- VII - 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;
- VIII - planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando a utilização máxima de veículos;
- IX - solicitar a colaboração dos moradores na limpeza e conservação de valas e escoamento de águas pluviais;
- X - zelar pela conservação dos materiais e veículos na limpeza pública;
- XI - fiscalizar nos casos de contrato e serviço de limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais;
- XII - dirigir esses serviços nos casos de execução direta pela Prefeitura;
- XIII - tomar todas as medidas adequadas para a eliminação do lixo, considerando os preceitos de higiene e saúde pública;
- XIV - elaborar estudos e pesquisas sobre a execução dos serviços de limpeza pública;
- XV - organizar, programar e manter as atividades operacionais das Usinas de Compostagem;
- XVI - pesquisar e escolher áreas necessárias à execução dos aterros sanitários, fiscalizando a respectiva operação;
- XVII - operar e manter os incineradores e estações de transbordo de lixo;
- XVIII - inspecionar, em qualquer época os serviços de limpeza pública de modo a evitar possíveis danos à população;
- XIX - proceder ao alinhamento e numeração das sepulturas e designar lugares onde se devem abrir covas no Cemitério Municipal;
- XX - zelar pelo asseio e executar a limpeza nas dependências do Cemitério, e promover a sua arborização;
- XXI - manter atualizados e em rigorosa ordem os registros relativos à inumação, exumação transladação e perpetuidade de sepulturas.

- XXII - coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros, competindo-lhe, ainda, a elaboração e a execução do orçamento referente a planos, programas e projetos de obras, pavimentação, infraestrutura, moradia e saneamento básico relativo ao sistema de drenagem;

- XXIII - coordenar a elaboração das políticas de estruturação urbana, de habitação e de saneamento básico relativo ao sistema de drenagem no Município;

- XXIV - Exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza na cidade – capinação, varredura, lavagem das ruas – assim como supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, evitando possíveis danos à população.

- XXV - Cuidar dos Cemitérios municipais.

- XXVI - Promover a manutenção e guarda dos veículos do município e elaborar a programação de uso de veículos nos diversos serviços a serem realizados em coordenação com os demais departamentos.



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

XXVII - normatizar, monitorar e avaliar a realização de obras públicas;

XXVIII- coordenar a fixação de metas e diretrizes que viabilizem a implementação de obras relativas aos sistemas viário e rodoviário municipal;

XXIX - planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais;

XXX - planejar, implementar, executar e avaliar o processo de contratação de obras e serviços referentes aos planos, programas e projetos de obras de manutenção, saneamento básico relativo ao sistema de drenagem, pavimentação, infraestrutura e moradia, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal;

XXXI - coordenar e avaliar a preparação de documentação técnica de planos, programas e projetos para captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal, e monitorar a sua execução.

SUBSEÇÃO VIII

Do Departamento de Habitação e Urbanismo

Art. 22 - Compete à Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo:

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, 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

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, 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.



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

XV - Desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO IX

Das Atribuições dos Cargos

Secretaria Municipal de Administração

Art. 23 - Compete ao Diretor do Departamento 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;
- 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.

SUBSEÇÃO X

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Licitações e Contratos

Art. 24 - Compete ao 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;



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 - 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.
- XVI - Executar outras atividades inerentes.

SUBSEÇÃO XI

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Patrimônio e Frotas

Art. 25 - Compete ao Diretor do Departamento 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;



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

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 infrinjam 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.

XVI - Executar outras atividades inerentes

SUBSEÇÃO XII

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Projetos e Convênios

Art. 26 - Compete ao Diretor do Departamento 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;

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.

XIII - Executar outras atividades inerentes

SUBSEÇÃO XIII

Secretaria Municipal de Administração



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 Recursos Humanos

Art. 27 - 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.

SUBSEÇÃO XIV

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Administração

Art. 28º Compete ao Departamento de Administração:

- I - Preparar o expediente diário para o despacho do dirigente;
- II - analisar, diariamente, todos os processos que entram no departamento e encaminhar às divisões para as devidas providências;
- III - realizar as rotinas de gestão e controle de servidores;
- IV - solicitar a manutenção dos equipamentos;
- V - alertar, em tempo hábil, à chefia, sobre os prazos estabelecidos pelos diversos órgãos, referentes aos assuntos da subunidade;
- VI - encaminhar documentos ou processos aos destinatários;
- VII - receber os Relatórios Anuais das demais subunidades, condensar em um único Relatório Anual, e encaminhá-lo ao superior hierárquico.
- VIII - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas



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 XV

Secretaria Municipal de Finanças

Departamento de Contabilidade

Art. 29 – Compete ao Diretor do Departamento de Contabilidade:

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

SUBSEÇÃO XVI

Secretaria Municipal de Finanças

Departamento 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, TLTF;
- 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;



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 - 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 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 arrecadadoras 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.

XIII - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas

SUBSEÇÃO XVII

Secretaria Municipal de Finanças

Departamento de Tesouraria

Art. 31 – Compete ao Diretor do Departamento 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;



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 - 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.

SUBSEÇÃO XVIII

Secretaria Municipal de Transporte **Departamento de Oficina e Manutenção**

Art. 32 – Compete ao Diretor do Departamento de Oficina e Manutenção:

- I. executar, no limite de sua capacidade técnica, os serviços de mecânica e outras tarefas de recuperação de veículos e/ou equipamentos a eles relativos, de conformidade com os pedidos de reparação e ordens de serviço;
- II. fiscalizar os serviços realizados por terceiros;
- III. requisitar peças e serviços à Seção de Materiais de Manutenção.
- IV. manter pequeno estoque de peças e materiais indispensáveis aos serviços da oficina, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos;
- V. preparar requisições de materiais, peças e serviços a serem adquiridos, encaminhando-as à Diretoria;
- VI. executar, periodicamente, o inventário físico das peças e materiais;
- VII. elaborar e controlar custo de manutenção da frota de veículos com base em informações recebidas das unidades envolvidas, encaminhando relatório à Diretoria.
- VIII. Realizar a supervisão geral de operações e outros setores afins.
- IX - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SUBSEÇÃO XIX

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente **Departamento de agricultura e Meio Ambiente**

Art. 33 – Compete ao Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente:

- I. Promover a formulação da política de desenvolvimento agropecuário do Município, no âmbito de sua competência;
- II. Implementar a realização de orientações agropecuárias e levantamentos e pesquisas a respeito das necessidades dos criadores, lavradores e agricultores do Município;
- III. Divulgar as técnicas modernas, agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e produtividade no Município;
- IV. Promover a realização de feiras e exposições bem como a amostra de produtos agropecuários no Município;
- V. Fiscalizar a utilização de máquinas e implementos agrícola por particulares;



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

- VI.** Implantar concursos de produtividade;
- VII.** Incentivar a implantação de programas de hortas comunitárias;
- VIII.** Auxiliar na promoção de ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos;
- IX.** Promover assistência no combate à erosão rural, com a implantação de micro-bacias em todo o Município;
- X.** Implementar ações visando incentivar a diversificação da agricultura;
- XI.** Promover a implantação de granjas de avicultura, suinocultura, hortaliças, piscicultura;
- XII.** Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Agricultura.
- XIII.** Assessorar o Secretário de Agricultura e Chefe de Divisão de Agricultura na implantação dos programas dirigidos aos agricultores visando o incremento da agricultura;
- XIV.** Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionados com a agricultura e pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- XV.** Repassar aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões e técnicas de campo;
- XVI.** Cadastrar as produtividades rurais e manter atualizado o cadastro;
- XVII.** Auxiliar na elaboração de projetos comunitários para aquisição de equipamentos para a melhoria da produtividade e projetos individuais para a aquisição de esterqueira, proteção de fontes e outros;
- XVIII.** Auxiliar na elaboração de programas e supervisionar o combate a parasitas e outras pragas;
- XIX.** Planejar reuniões para orientar os agricultores quanto ao manejo e conservação do solo e uso adequado dos defensivos;
- XX.** Promover ações de estímulo à produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos dos governos Federal e Estadual;
- XXI.** Promover a divulgação pelos meios adequados das modernas técnicas pastoris, visando o aumento da produção e a melhoria da qualidade do rebanho e auxiliar em suas execuções, dentre elas a inseminação artificial;
- XXII.** Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal ou o Secretário de Agricultura.
- XXIII.** executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas

SUBSEÇÃO XX

Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo

Departamento de Esporte, Lazer e Turismo

Art. 34 – Compete ao Diretor do Departamento de Esporte, Lazer e Turismo:

- I.** - desenvolver a política de Esporte, Lazer e Turismo 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.



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

- 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;
- 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.

SUBSEÇÃO XXI

Secretaria Municipal de Ação Social

Departamento de Assistência Social

Art. 35 – Compete ao Diretor do Departamento da Assistência Social:

II - dar apoio às entidades beneficentes, bem como manter articulação com a rede socioassistencial pública e privada;

III - acompanhar e apoiar as atividades do Programa Municipal da Terceira Idade;



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 - dar suporte à proteção social básica e à proteção social especial, articulando a pactuação do Sistema único de Assistência Social (SUAS) e a política municipal de assistência social;

V - articular a rede sócio assistencial dos Centros de Referência em Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializa Assistência Social (CREAS) e alta complexidade;

VI - realizar o monitoramento e avaliação do Sistema único de Assistência Social (SUAS), bem como da rede socioassistencial do município;

VII - dar suporte aos trabalhos da secretaria executiva do Conselho Municipal de Assistência Social;

VIII - fomentar os sistemas de monitoramento dos programas e projetos do MDS.

IX - desenvolvimento de ações, visando à promoção humana e social em estreita relação com os órgãos governamentais e entidades privadas no sentido da melhoria da condição básica de vida das pessoas mais necessitadas, e em risco social, promovendo sua capacitação para atividades produtivas, objetivando a melhoria da renda familiar;

X - desenvolvimento de programas de amparo a gestantes, de proteção e desenvolvimento da criança e do adolescente, visando sua plena formação como cidadãos produtivos e socialmente inclusos; além disso aprimorar entidades organizadas, tais como: Clube de Idosos, Associações de Moradores, e Clubes de mães, desenvolver campanhas visando o combate às diversas formas de vícios, resgatando valores morais, éticos e religiosos, mostrando a importância da família como célula mãe da sociedade;

XI - planejar e realizar gestões com outras esferas de governo visando minimizar a carência de moradias no município, além de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XXII

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Departamento de Educação e Cultura

Art. 36 – Compete ao Diretor do Departamento de Educação e Cultura:

II – coordenar o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas das unidades escolares municipais;

III – verificar as condições para a autorização e funcionamento dos estabelecimentos de educação infantil particulares, quando solicitado pelo conselho Municipal de Educação;

IV – fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de educação infantil quanto ao cumprimento de suas propostas, incluídas no inciso II, do artigo 3º, desta Lei;

V – acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos auxiliares das escolas, bem como a obtenção e aplicação dos recursos;

VI – verificar o cumprimento do regimento comum dos estabelecimentos municipais de ensino;



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 – sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;

VIII – propor a capacitação que vise atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo dos órgãos e das unidades de ensino municipais;

IX – garantir a integração do sistema Municipal de Ensino, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;

X – apresentar ao chefe de departamento de planejamento educacional, finanças e recursos humanos propostas de criação, fusão, incorporação, agrupamento ou extinção de estabelecimentos de ensino visando melhor distribuição da rede física;

XI – propor convênios para melhor consecução dos objetivos fixados para o sistema escolar;

XII – orientar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas das unidades subordinadas;

XIII – aplicar penalidade até o nível de suspensão por três (03) dias;

XIV – encaminhar à Secretaria de Administração, todas as comunicações necessárias à regularidade dos serviços relativos aos recursos humanos;

XV – propor a construção, ampliação e reforma de prédios, e a aquisição de equipamentos para os estabelecimentos escolares municipais, encaminhando-as ao departamento de planejamento educacional, finanças e recursos humanos;

XVI – propor ao Secretário Municipal de Educação a moradia, na dependência própria do prédio, de servidor incumbido da zeladoria das escolas;

XVII – autorizar a utilização de prédios escolares para outras atividades que não as de ensino, mas de caráter educacional, cultural e social relevantes;

XVIII – analisar e encaminhar os regimentos dos estabelecimentos municipais de ensino;

XIX – distribuir, entre os supervisores de ensino as unidades a serem supervisionadas, atribuindo-lhes as funções de acordo com o Estatuto do Magistério.

XX – convocar servidores para prestação de serviço extraordinário;

XXI – propor e divulgar cursos e outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do pessoal docente, técnico e administrativo e criar condições favoráveis à frequência dos servidores.

XXII – cumprir e fazer cumprir leis, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as determinações das autoridades superiores.

XXIII – providenciar a triagem dos candidatos às vagas nas creches municipais e autorizar

Individualmente a matrícula dos candidatos.



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 – implementar e dirigir os trabalhos dos coordenadores de programas especiais previstos no artigo 24, desta Lei;

XXV – incumbir-se da divulgação do cronograma de matrículas e inscrições do aluno da rede municipal de ensino; e

XXVI – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Segundo o Sistema de Ensino são subordinados ao Chefe de Departamento de Educação Básica:

I- subordinam-se ao chefe de departamento de educação básica:

a) o supervisor de ensino previsto no Estatuto do Magistério;

b) o coordenador de programa especial;

c) o assistente social da educação; e

d) o diretor de escola e o professor-coordenador das unidades escolares, previstos no Estatuto do Magistério;

XXVII - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas

SUBSEÇÃO XXIII

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Departamento de Educação Infantil

Art. 37 – Compete ao Diretor do Departamento de Educação Infantil:

I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;

II - Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;

III - Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;

IV - Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares àqueles que a seu juízo merecem;

V - Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;

VI - Propor à Secretária de Educação as medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de seu Departamento;



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 - Apresentar semestralmente ao Secretário de Educação, relatório de atividades do seu Departamento, bem como o seu plano de trabalho para o semestre subsequente;

VIII - Propor à Secretária de Educação, quando conveniente, treinamento dirigido dos seus subordinados ou ainda remanejamento funcional;

IX - Prestar assessoramento técnico à Secretaria de Educação em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;

X - Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;

XI - Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;

XII - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

SUBSEÇÃO XXIV

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Departamento de Biblioteca Municipal

Art. 38 – Compete ao Diretor de Biblioteca Municipal:

a) através da Seção de Gerenciamento do Acervo:

I - analisar o perfil dos usuários reais, suas expectativas e necessidades de informação;

II - pesquisar, selecionar e propor a aquisição do material doutrinário e outras publicações de interesse dos trabalhos afetos à Justiça Estadual;

III - organizar e tratar tecnicamente os documentos, exercendo o controle de conservação e circulação;

IV - agregar valor informacional à pesquisa, tratando e disponibilizando analíticas de livros;

V - indexar, em base de dados própria, a doutrina administrativa e de interesse da área, publicada em material bibliográfico especializado;

VI - distribuir e controlar as obras disponibilizadas aos Gabinetes e Assessorias;

VII - manter atualizado o acervo das Salas de Sessões;

VIII - divulgar o material e bases de dados sob sua supervisão;

IX - elaborar mensalmente a estatística das atividades desenvolvidas;



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

X - executar outras atividades típicas da Seção.

b) através da Seção de Controle de Periódicos:

I - organizar a seleção, aquisição e o controle das assinaturas de periódicos impressos e/ou on-line;

II - proceder ao controle patrimonial, registro e distribuição dos títulos e fascículos de periódicos impressos e controlar senhas e uso dos periódicos on-line;

III - indexar, em base de dados própria, a doutrina administrativa e de interesse da área publicada em periódicos especializados;

IV - divulgar o material e bases de dados, dessa tipologia documental, sob sua supervisão;

V - elaborar mensalmente estatística das atividades desenvolvidas;

VI - executar outras atividades típicas da Seção.

c) através da Seção de Referência, Pesquisa e Atendimento ao Público:

I - administrar a utilização da sala de leitura e zelar pela manutenção do acervo;

II - orientar e auxiliar os usuários nos serviços oferecidos pela Biblioteca;

III - atender as solicitações de pesquisas formuladas por Magistrados e Assessores;

IV - supervisionar o empréstimo e devolução de obras, conforme normas da Biblioteca;

V - controlar o acervo bibliográfico, inclusive através de vistorias periódicas;

VI - providenciar a reprodução do material bibliográfico, quando solicitado, via fotocópias e scanner;

VII - elaborar mensalmente estatística das atividades desenvolvidas;

VIII - executar outras atividades típicas da Seção.

SUBSEÇÃO XXV

Secretaria Municipal de Saúde

Departamento de Saúde

Art. 39 – Compete ao Diretor do Departamento de Saúde:

I - promover medidas de proteção à saúde da população do Município gerindo os recursos do Fundo Municipal de Saúde, executando programas de saúde pública e atendimentos mantidos pelo Sistema Único de Saúde através de ações de elaboração do Plano Municipal de Saúde e sua discussão e aprovação pelo Conselho Municipal de Saúde, de prevenção e de combate à doenças de massa, de fiscalização das condições de saneamento básico, de



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

eficácia dos serviços de saúde, da promoção de convênios com órgãos públicos e privados ligados a atividade de saúde bem como desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XXVI

Secretaria Municipal de Saúde

Clinico Geral

Art. 40 – Compete ao Diretor Clinico Geral:

I - responsável pelas escalas de plantão, nos dias em que não contar com o plantonista deverá suspender o atendimento obstétrico, ficando o outro especialista para atender as urgências/emergências, no caso, o trabalho de parto iminente.

II - Como a obstetrícia é considerada urgência, na ausência do obstetra, o clínico faz o acolhimento e encaminha a paciente para o hospital já previamente pactuado para o atendimento.

III - Poderá ocorrer caso de parto em período expulsivo, os quais, qualquer médico tem condição de atender.”

IV - coordenar toda a assistência prestada aos doentes, assegurar o funcionamento harmônico dos serviços de assistência, garantir a correção e prontidão dos cuidados de saúde prestados pelo hospital e, em especial, dirigir a ação médica.

V - cabe ao diretor clínico do hospital tomar todas as medidas necessárias, com salvaguarda das competências expressamente atribuídas a outros órgãos, e, nomeadamente:

VI - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas

SUBSEÇÃO XXVII

Secretaria Municipal de Saúde

Centro de Saúde Municipal

Art. 41 – Compete ao Diretor do Centro de Saúde:

Os Centros de Saúde são as estruturas do Serviço Nacional de Saúde que prestam cuidados de saúde primários à população, visando a promoção e vigilância da saúde e a prevenção, diagnóstico e tratamento da doença, dirigindo a sua ação quer ao indivíduo, quer à família e à comunidade.

I - Mediante a estratificação de atividades e/ou facilidades estipuladas no artigo anterior, assegurar o acesso e utilização, dos serviços estipulados no artigo 14º a todos os indivíduos residentes na sua área de influência;

II - Efetuar o diagnóstico e o correto tratamento das doenças que não careçam de cuidados especializados, quer em regime ambulatorio quer em regime de internamento;

III - Assegurar o fornecimento de medicamentos constantes da lista de medicamentos essenciais as lactentes dos centros de saúde;



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 - Proceder ao encaminhamento dos doentes para os serviços de saúde especializados, de acordo com as regras estabelecidas;
- V - Vigiar o estado de saúde da população, nomeadamente dos grupos populacionais de maior risco, de acordo com os programas aprovados;
- VI - Promover a prevenção e o controlo das doenças evitáveis, designadamente as evitáveis por vacinação, através da aplicação do programa nacional de vacinação;
- VII - Vigiar os fatores ambientais e sanitários dos locais, estabelecimentos e produtos, a fim de facilitar o exercício das competências das autoridades de vigilância sanitária;
- VIII - Promover a informação da população sobre as noções básicas de saúde e de prevenção da doença.
- IX - Garantir o acesso das populações nas respectivas áreas geográficas aos cuidados de saúde primários e aos programas de promoção e educação à saúde e prevenção de doenças;
- X - Garantir a efetiva implementação de políticas e programas definidos para o sector da saúde nas respectivas áreas geográficas;
- XI - Gerir os recursos materiais, humanos e financeiros necessários à prossecução das suas atribuições;
- XII - Promover a participação da comunidade na implementação das políticas e programas de saúde.
- XIII - dirigir o serviço de saúde, exercendo o poder disciplinar sobre todo o pessoal;
- IX - Acompanhar a execução dos programas e planos de atividade aprovados, analisar mensalmente os desvios à atividade programada e assegurar a sua correção;
- X - Coordenar e fiscalizar a ação do centro de saúde e promover o cumprimento das normas superiormente estabelecidas;
- XI - Receber as notificações das doenças de declaração obrigatória, transmiti-las aos serviços centrais competentes, e receber e transmitir a todos os profissionais e estabelecimentos de saúde, as orientações relacionadas com as doenças sujeitas a vigilância epidemiológica;
- XII - Coordenar a devida colaboração com organismos competentes dos serviços centrais na detecção e desenvolvimento de ações para o controle de epidemias e/ou emergências e desastres;
- XIII - Liderar as intervenções de resposta às epidemias e/ou emergências e desastres;
- XIV - Colaborar com o Gabinete de Sistema de Informação e Vigilância Epidemiológica na recolha de dados e análise de informações relacionados a prestação dos serviços e implementação de programas na sua área geográfica;
- XV - Exercer a função de Autoridade de Vigilância Sanitária, nos termos da lei;



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

XVI - Exercer a competência disciplinar sobre todo o pessoal do centro de saúde;

XVII - Definir as competências dos funcionários do centro de saúde e organizar a distribuição interna de tarefas;

XVIII - Coordenação das Atividades de Saúde Implementadas na Comunidade, a qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade de coordenar as atividades que são implementadas à nível da comunidade, incluindo providenciar apoio ao PSF e manter a ligação com a comunidade através dos promotores de saúde familiar e autoridades comunitárias;

XIX - Divisão de Consulta Geral, a qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade de consulta e tratamento aos adultos incluindo traumatologias e feridas, gestão de programas de combate as doenças não contagiosas e infecto-contagiosas, incluindo malária, lepra, tuberculose e casos de doença mental;

XX - Divisão de Saúde Reprodutiva, a qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade pela implementação do programa de saúde reprodutiva, incluindo consultas ante natais, pós natais, assistência de partos, planejamento familiar e aleitamento materno, bem como a implementação de programas de suplemento alimentar e nutrição, de vacina e educação à saúde que tenham como população alvo as mulheres em idade reprodutiva;

XXI- Divisão de Saúde Infantil, a qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade pela implementação do programa de saúde infantil, privilegiando o método AIDS, incluindo vacina, suplemento alimentar, nutrição e saúde escolar;

XXII - Divisão de Estomatologia, a qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade pela implementação do programa de saúde oral, incluindo saúde oral nas escolas;

XXIII - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SUBSEÇÃO XXVIII

Secretaria Municipal de Saúde

Diretor de Vigilância Sanitária, Medicamentos e Insumos

Art. 41.1 – Compete ao Diretor do Departamento Vigilância Sanitária, Medicamentos e Insumos:

I - controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a saúde e participar da produção de medicamentos, equipamentos, imunobiológicos, hemoderivados e outros insumos;

II - executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do trabalhador;

III - ordenar a formação de recursos humanos na área de saúde;

IV - participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;

V - incrementar em sua área de atuação o desenvolvimento científico e tecnológico;

VI - fiscalizar e inspecionar medicamentos;

VII - participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;

VIII - colaborar na proteção do meio ambiente, nele compreendido o do trabalho.

IX - normatizar, estudar, planejar, supervisionar, coordenar e controlar as ações de vigilância sanitária referentes aos medicamentos e insumos farmacêuticos;



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

X - monitorar, avaliar e controlar o risco das condições sanitárias e técnicas dos estabelecimentos que produzem, fabriquem, embalem, manipulem, importem, exportem, distribuam, armazenem, dispensem e/ou apliquem, comercializem ou transportem os produtos acima;

XI - acompanhar as ações de vigilância sanitária referentes aos medicamentos e a seus efeitos na saúde individual e coletiva;

XII - avaliar, controlar, monitorar a qualidade e prevenir a falsificação dos medicamentos e insumos farmacêuticos expostos a comercialização e uso;

XIII - participar da coordenação de programas e/ou projetos, originados de demanda específicas referentes a medicamentos.

XIV - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SUBSEÇÃO XXIX

Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo

Departamento de Habitação e Urbanismo

Art. 41.2 – Compete ao Diretor do Departamento de Habitação e Urbanismo :

I - coordenar e gerir a política habitacional do município, propondo os projetos a serem executados, elaborando-os, e viabilizando sua implantação;

II - buscar a captação de recursos junto a órgãos governamentais para auxiliar na implementação dos projetos da área; cuidar da demanda no que tange à inscrição e a seleção dos contemplados.

III - Planejar e executar todos os serviços concernentes à edificação de bairros e habitações populares.

IV - Fazer operações imobiliárias mediante venda de lotes e casa sob sua administração, diretamente ou através de organização especializada.

V - Administrar o patrimônio a seu cargo, proceder ao financiamento da habitação popular, estudar e propor medidas julgadas necessárias ao desenvolvimento e eficiência dos serviços.

VI - Firmar convênios instituições, fundações oficiais e particulares ou pessoas jurídicas de direito público, para aquisição ou construção de moradia própria em zona urbana, suburbana ou rural.

VII - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas

SUBSEÇÃO XXX

Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos

Departamento Viação, Obras e Serviços Urbanos

Art. 41.3 – Compete ao Diretor do Departamento de Viação, Obras e Serviços Urbanos:



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

- 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 inumação 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.
- XVIII - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas

SUBSEÇÃO XXXI

Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos

Departamento de Serviços Rurais

Art. 41.4 – Compete ao Diretor do Departamento Serviços Rurais:

- 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;
- VIII – gerenciar e manter a frota municipal de máquinas;
- IX - executar os serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados a consertos e recuperação de máquinas;



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

- X - manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquina;
- XI - racionalizar o uso dos veículos da frota municipal;
- XII - dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;
- XIII - controlar e avaliar os gastos com as máquinas;
- XIV - aumentar a segurança dos usuários, condutores e munícipes;
- XV - moralizar o uso de máquinas oficiais, mediante o controle físico da frota;
- XVI - 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;
- XVII - exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;
- XVIII - propor, se necessário, a redução da frota à quantidade mínima necessária;
- XIX - padronizar a frota de acordo com a finalidade do uso;
- XX - disciplinar a utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço;
- XXI - criar condições que facilitem a cada condutor ou operador, dirigir, regularmente, o mesmo máquina;
- XXII - executar o acompanhamento da utilização do máquina, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimento da sua utilização;
- XXIII - organizar um controle individual de desempenho de veículo ou de máquina, elaborado pelo seu operador ou condutor;
- XXIV - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;
- XXV - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota de veículos e máquinas;
- XXVI - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;
- XXVII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- XXVIII - estabelecer programas de manutenção preventiva;
- XXIX - promover o abastecimento da frota, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;
- XXX - promover a lubrificação e a lavagem das máquina;
- XXXI - executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes; responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;
- XXXII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 2º Esta lei entra em vigor a partir de 01/01/2013, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso, em 11 de dezembro de 2012.

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 Finanças	Secretario	30 horas	LEI ESPECIFICA

ANEXO III

ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA

Cargos	Símbolo	Carga Horária	Salário R\$
Secretário de Educação e Cultura	Secretario	40 horas	LEI ESPECIFICA
Secretário de Saúde	Secretario	40 horas	LEI ESPECIFICA
Secretário de Ação Social	Secretario	40 horas	LEI ESPECIFICA
Secretário de Transporte	Secretário	40 horas	LEI ESPECIFICA
Secretario de Esporte, Lazer e Cultura	Secretario	40 horas	LEI ESPECIFICA
Secretario de Agricultura e Meio Ambiente	Secretario	40 horas	LEI ESPECIFICA
Secretario de Habitação e Urbanismo	Secretario	40 horas	LEI ESPECIFICA
Secretario de Viação, Obras e Serviços Públicos	Secretario	40 horas	LEI ESPECIFICA

ANEXO IV

DIRETORES

Cargos	Símbolo	Carga Horário	Salário R\$
Diretor do Departamento de Administração	Diretor	30 horas	LEI ESPECIFICA
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Diretor	30 horas	LEI ESPECIFICA
Diretor do Departamento de Compras	Diretor	30 horas	LEI ESPECIFICA
Diretor do Departamento de Frotas e Patrimônio	Diretor	30 horas	LEI ESPECIFICA
Diretor do Departamento de Projetos	Diretor	30 horas	LEI ESPECIFICA
Diretor do Departamento de Tesouraria	Diretor	30 horas	LEI ESPECIFICA
Diretor do Departamento de Cadastro e Tributação	Diretor	30 horas	LEI ESPECIFICA
Diretor do Departamento de Contabilidade	Diretor	30 horas	LEI ESPECIFICA
Diretor do Departamento de Oficina Mecânica e Manutenção	Diretor	40 horas	LEI ESPECIFICA
Diretor do Departamento de Agricultura	Diretor	40 horas	LEI ESPECIFICA



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

Diretor do Departamento Esporte, Lazer e Turismo	Diretor	40 horas	LEI ESPECIFICA
Diretor do Departamento de Assistência Social	Diretor	40 horas	LEI ESPECIFICA
Diretor do Departamento de Educação e Cultura	Diretor	40 horas	LEI ESPECIFICA
Diretor do Departamento de Educação Infantil	Diretor	40 horas	LEI ESPECIFICA
Diretor da Biblioteca Municipal	Diretor	40 horas	LEI ESPECIFICA
Diretor do Departamento de Saúde	Diretor	40 horas	LEI ESPECIFICA
Diretor Clínico Geral	Diretor	40 horas	LEI ESPECIFICA
Diretor Vigilância Sanitária, medicamentos e insumos	Diretor	40 horas	LEI ESPECIFICA
Diretor Centro de Saúde	Diretor	40 horas	LEI ESPECIFICA
Diretor do Departamento de Habitação e Urbanismo	Diretor	40 horas	LEI ESPECIFICA
Diretor do Departamento de Viação, Obras e Serviços Urbanos	Diretor	40 horas	LEI ESPECIFICA
Diretor do Departamento de Serviços Rurais	Diretor	40 horas	LEI ESPECIFICA

DEVANIR MARTINELLI
Prefeito Municipal