



**LEI Nº 1069/2017.**

**Data: 08 de Agosto de 2.017.**

**SÚMULA:** Revisa, altera e consolida a legislação que dispõe sobre a Organização Administrativa Municipal de Pérola D'Oeste, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal De Pérola D'Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, Sanciona a presente Lei,

## **TÍTULO I**

### **DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º.** A Prefeitura Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

**Art. 2º** O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste título, traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- I** – Plano Plurianual.
- II** – Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- III** – Orçamento Programa.

**Art. 3º.** A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas de Governo Federal e Estadual.



**Art. 4º.** A ação do município em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

**Art. 5º.** A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos.

**Art. 6º.** A Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através de rigorosa seleção de candidatos quando do ingresso no seu quadro de pessoal, também no treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, no estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e nas disponibilidades financeiras, bem como, no estabelecimento e observância de critérios de promoção na carreira funcional.

**Art. 7º.** A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

**Art. 8º.** A Administração Municipal poderá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município através de órgãos colegiados, compostos por Servidores Municipais, representantes de outras esferas do Governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimentos dos problemas locais.

**Art. 9º.** Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridades segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.



## DA ESTRUTURA BÁSICA

**Art. 10.** A Estrutura Básica da Prefeitura de Pérola D'Oeste - PR compõe-se dos seguintes órgãos:

**I - Órgão de Assistência Imediata:**

- . Chefia de Gabinete.
- . Assessoria de Comunicação.
- . Assessoria Jurídica do Gabinete.
- . Assessoria Administrativa.

**II - Órgão de Administração Geral:**

- . Secretaria de Administração e Planejamento.
- . Procuradoria Geral.

**III - Órgãos de Administração Específica:**

- . Secretaria de Saúde.
- . Secretaria de Educação
- . Secretaria de Assistência Social.
- . Secretaria de Cultura Esportes e Turismo
- . Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.
- . Secretaria de Serviços Rodoviários.
- . Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.

§ 1º As secretarias mencionadas no inciso anterior serão chefiadas por seus respectivos secretários, conforme dispõe o “anexo II” desta lei e, serão remunerados por subsídios, nos termos do Art. 29, Inciso V e VI da Constituição Federal;

§ 2º Os Órgãos mencionados neste artigo subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade integral.

**TÍTULO III**  
**DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA**  
**CAPÍTULO I**



**DO ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA**

**SEÇÃO I**

**DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 11.** À Chefia de Gabinete compete vincular a Prefeitura aos munícipes, entidades e associações de classe; atender e encaminhar ao Prefeito as pessoas que o procuram; assessorar o Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; acompanhar, junto às repartições municipais, as providências determinadas pelo Prefeito; coordenar os contatos do Prefeito com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação; preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito; preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito e de interesse da Administração Municipal; promover o contato com os vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando a solução de assuntos de interesse da municipalidade; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; providenciar a publicação de atos oficiais emanados pelo Prefeito; controlar o uso de veículos que estão a serviço do gabinete; incumbir-se das correspondências do Prefeito; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**SEÇÃO II**

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 12.** Compete à Assessoria de Comunicação, elaborar planos estratégicos; assessorar o Secretário de Governo e o Prefeito no que se referir a comunicação interna e externa; cuidar da utilização e das relações com área jornalística nos diversos meios de comunicação; definir junto com o Governo o plano estratégico de Comunicação Interna Externa; consultar as necessidades das diversas secretarias e departamentos da Administração Municipal nas necessidades relativas a comunicação com os munícipes; coordenar a execução de ações emergenciais de comunicação diante de situações inesperadas. Coordenar o trabalho da Assessoria de Imprensa com o objetivo de alinhar ações, necessidades e o plano estratégico. Autorizar a divulgação de todo o material de comunicação interna e externa (imagens, sons e matérias escritas). Orientar os Secretários e Coordenadores quanto a Comunicação dos acontecimentos do cotidiano da Gestão Municipal. Interagir com a Coordenação que fará a Gestão Estratégica de Recursos



Humanos para elaborar ações de comunicação junto aos funcionários. Participar da elaboração de eventos internos e externos zelando pela imagem do município e da gestão. Definir as matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, rádio, internet, assessorias de imprensa e em quaisquer outros meios de comunicação com o público. Realizar tarefas semelhantes.

### **SEÇÃO III**

#### **ASSESSORIA JURIDICA DO GABINETE**

**Art. 13.** A Assessoria Jurídica compete assessorar o Prefeito nos assuntos de natureza jurídica; opinar e emitir parecer sobre a aplicação de textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse da Prefeitura; pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito; redigir ou examinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, cientificando o Prefeito, quando se tratar de assuntos de interesse do município; coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito acerca da sua aplicabilidade; analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do Prefeito e/ou da Prefeitura, sob o aspecto jurídico; assessorar ao Prefeito nos assuntos de natureza jurídica;

### **SEÇÃO IV**

#### **ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 14.** A Assessoria Administrativa auxiliará as Secretarias Municipais no desempenho das atividades políticas e aplicação de programas desenvolvidos pelas mesmas, atuando em assuntos de relevância e que exijam confiabilidade.

### **CAPÍTULO II**

#### **DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

#### **SEÇÃO I**

#### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art. 15.** A Secretaria de Administração e Planejamento, é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à administração geral e financeira,



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**Pérola D'Oeste**  
Estado do Paraná  
**Gabinete do Prefeito**



necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da estrutura básica da prefeitura, visando à concentração de esforços técnicos, a padronização de equipamentos e de materiais, bem como o aproveitamento otimizado os recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura.

**§ 1º** A administração geral compreende a administração patrimonial, envolvendo as atividades de inventário físico, registro, conservação, repasse e alienação; a administração de materiais, compreendendo a compra, recebimento, guarda, controle e distribuição; o transporte oficial de autoridades e de objetos, bem como a compra, guarda, manutenção e alienação de veículos; a zeladoria relativa as atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração dos bens próprios municipais e do serviço de copa; a documentação, compreendendo atividades de biblioteca técnico-administrativa, arquivo, micro filmagem de documentos, plantas detalhadas e reprodução de atos oficiais; a comunicação, compreendendo atividades de protocolo, rotina administrativa de expediente, telefonia, fax, reprografia, atividades de reprodução mediante as técnicas de fotocópias ou outros meios; instrução de processos licitatórios; atualização do cadastro de fornecedores; organização do almoxarifado; o estabelecimento das diretrizes gerais da política de informática e de processamento de dados; compreende ainda, desenvolver as atividades relacionadas com o planejamento e a organização municipal, mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração Municipal; a elaboração e coordenação na execução de projetos e planos do Governo Municipal; a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual de despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais, constantes do plano de desenvolvimento municipal.

**§ 2º** Considera-se ainda administração geral, a execução de forma centralizada, das atividades concernentes a recursos humanos no que refere à contratação ou nomeação, posse, lotação e administração de Servidores sob qualquer regime jurídico; a locação de recursos humanos nos diversos órgãos da Prefeitura e seu remanejamento, atendendo as necessidades da administração municipal; a avaliação de desempenho para fins de promoção, treinamento, disponibilidade e dispensa; a administração de cargos e salários; a atualização do cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, nomeação/admissão, exoneração/demissão e concessões de direitos e vantagens; a análise de custos para subsidiar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**Pérola D'Oeste**  
Estado do Paraná  
**Gabinete do Prefeito**



processo decisório no que se refere a reajustes salariais; desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento das potencialidades dos seus Servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades do município e da necessidade de aperfeiçoamento do seu quadro de pessoal; a promoção de programas médico-assistenciais aos Servidores municipais; efetuar a operacionalização do sistema, abrangendo fluxo de informações necessárias à administração e planejamento de todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa do município.

**§ 3º** A administração, ainda, compreende a administração financeira, econômica e as atividades referentes ao controle e a escrituração contábil, ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais; assegurar todas as dimensões do controle interno da administração geral dos recursos financeiros a ela destinados, estabelecendo para tanto, grau de uniformização e padronização na administração financeira, permitindo análise e avaliações comprovadas do desempenho organizacional, por meio do sistema de planejamento, verificando todos os documentos contábeis; assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos, balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; elaborar e encaminhar a prestação de contas quadrimestral e anual da Prefeitura, de conformidade com as disposições legais, promovendo a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do Governo; adotar medidas asseguradoras de equipamentos orçamentários; acompanhar a auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros; administrar processos decisórios governamentais, com dados relativos a custos e desempenhos financeiros; inspecionar processos de lançamentos de tributos; movimentar as contas bancárias da Prefeitura; elaborar o calendário de pagamentos; fixar e alterar os limites fiscais; ter o conhecimento diário do movimento econômico e financeiro; efetuar o controle sobre o pagamento de juros e amortização de empréstimos; controlar a escrituração contábil e financeira da municipalidade; supervisionar o registro de atos e fatos administrativos; realizar a verificação dos documentos contábeis; efetuar a instrução e a informação dos processos sobre pagamentos, saldos de verbas e demais assuntos pertinentes; acompanhar a execução do balanço dos valores da tesouraria, efetuando a tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro.



§ 4º As atividades relacionadas à administração financeira prestada pela Secretaria de Administração e Planejamento da Prefeitura serão debitadas aos órgãos usuários mediante assentamentos contábeis.

§ 5º Na proposta orçamentária, consignar-se-ão à área de administração as dotações destinadas a atender as despesas com a administração de toda Administração Municipal, conforme já definido no parágrafo anterior.

§ 6º A comunicação administrativa entre os diversos órgãos do Governo Municipal, deve visar a rapidez e eficiência no sistema centralizado de protocolo.

§ 7º Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 16.** A Secretaria de Administração e Finanças, será dirigida pelo Secretário de Administração de Finanças e, é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que em grau de hierarquia estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

- I – Departamento de Contabilidade;
- II – Departamento de Tesouraria;
- III – Departamento de Controle Interno;
- IV – Departamento de Tributação e Fiscalização;
- V – Departamento de Planejamento;
- VI – Departamento de Compras;
- VII – Departamento de Recursos Humanos;
- VIII – Departamento de Licitações;

## SEÇÃO II PROCURADORIA GERAL

**Art. 17.** Compete à Procuradoria Geral emitir pareceres acerca da compatibilidade dos editais dos procedimentos licitatórios com a legislação aplicável; Emitir parecer prévio conclusivo acerca dos procedimentos licitatórios realizados, emitindo juízo acerca da possibilidade de homologação dos mesmos; promover a cobrança judicial da dívida ativa e





de quaisquer outros créditos do município, não liquidados nos prazos legais; prestar a necessária assistência nos atos do Executivo Municipal, referentes a desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município; participar de sindicâncias e processos administrativos, prestando a orientação jurídica necessária; representar o município em juízo, defendendo os seus direitos e interesses; promover o acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse da Prefeitura, junto aos órgãos estaduais e federais; articular-se com diversos organismos objetivando a troca de informações que digam respeito às atividades de natureza jurídica; prestar a assistência jurídica ao município, em todos os atos que pela sua natureza, exijam essa providência.

**CAPÍTULO III**  
**DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**  
**SEÇÃO III**  
**SECRETARIA DE SAÚDE**

**Art. 18.** A Secretaria de Saúde é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de saúde, a serem adotadas pelo município; é encarregada das atividades de proteção a saúde da população do município em especial no atendimento básico mediante a adoção de medidas preventivas e de controle eficaz de doenças; fiscalizar as condições de saneamento básico do município; promover a eficácia dos serviços médicos no atendimento aos desprovidos de recursos financeiros; planejar, organizar e administrar serviços referentes à área de fisioterapia, odontologia, vigilância sanitária, epidemiologia entre outros; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes e acidentados; realizar atividades visando obter a participação da comunidade nas campanhas de saúde; solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação, vise a saúde e o bem-estar da população; promover pesquisas em assuntos de saúde pública, incluindo a bioestatística e a coleta de fatos médicos, sanitários e econômicos, envolvidos nas causas das doenças; preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à saúde; promover junto à população, campanhas preventivas de saúde e educação sanitária; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



**Art. 19.** A Secretaria de Saúde é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

- I – Departamento de Saúde.
- II – Departamento de Vigilância Sanitária.
- III – Departamento de Sistema de Informação.
- IV – Departamento de Saúde Básica Familiar.

#### **SEÇÃO IV**

#### **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Art. 20.** A Secretaria de Educação, Cultura e Esporte é o órgão encarregado das atividades relativas à educação, pela elaboração do plano municipal de educação; pela instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino; pelo planejamento, organização, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com o sistema Estadual e Federal, bem como a elaboração de medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do município; pela atualização permanente da ação educativa, ajustando-se à realidade local, regional e nacional; pela promoção de reuniões, seminários, cursos e grupos de estudos com professores e equipe pedagógica, a fim de avaliar e melhorar a qualidade de ensino ofertada no município; pela elevação do nível de produtividade da educação, visando melhoria qualitativa dos processos educativos; pelo controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal; pela apuração dos problemas relacionados aos aspectos educacionais e propor medidas para sua solução, promover o desenvolvimento cultural e esportivo do município, através do estímulo ao cultivo das ciências e da arte, de proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do município; promover e incentivar a realização de programas culturais, recreativos e desportivos, visando o desenvolvimento humano, sendo os programas voltados ao interesse da população; de organizar, administrar, manter, expandir e supervisionar a Biblioteca Pública Municipal; promover certames e torneios esportivos municipais e intermunicipais; propor convênios culturais com entidades públicas estaduais e federais; incentivar a formação de bandas, orquestras e corais municipais; estabelecer políticas de recreação, orientação e iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança, do adolescente e do jovem; orientar a administração das unidades



escolares nos aspectos legais quanto ao funcionamento, instalação e criação, fiscalizando a sua aplicabilidade; pela promoção da perfeita articulação com os Governos Estadual e Federal, em matéria de legislação política educativa; prever as necessidades dos estabelecimentos de ensino e providenciar a aquisição de material de consumo, permanente, pedagógico, de limpeza, expediente e equipamentos; bem como é encarregado das atividades relativas à cultura e esportes do município; administrar os próprios recursos municipais, destinados a práticas culturais e desportivas; desenvolver programas de incentivo a criação de produtos artesanais, visando valorizar as potencialidades características da cultura do município; é o responsável pelo contato entre o executivo municipal e a juventude do município; por fomentar a participação da juventude em projetos e ações políticas, culturais, esportivas e de ação social desenvolvidas pelo município; por oferecer oportunidades para que o jovem possa atuar de forma participativa em projetos desenvolvidos pelo município; por atuar em favor do crescimento e amadurecimento do jovem em relação à política participativa; por desenvolver projetos e trabalhos visando o despertar político na juventude; por realizar fóruns, debates, seminários e convenções, voltados ao público jovem visando oportunizar o crescimento e formação pessoal e familiar, bem como despertar o interesse do jovem pela cultura, esporte, lazer e o desenvolvimento de atividades voltadas ao melhoramento da qualidade de vida da municipalidade; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 21.** A Secretaria de Educação é integrada pelos seguintes departamentos que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

- I – Departamento de Ensino Fundamental.
- II – Departamento de Assistência ao Educando.

## **SEÇÃO V**

### **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 22.** A Secretaria de Assistência Social é o órgão encarregado de promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada; organizar e promover campanhas no sentido de sensibilizar a opinião



pública, obtendo ação contínua a favor do idoso, do menor e dos desprovidos de recursos financeiros, de forma a integrá-los na comunidade; preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à promoção social; implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do município; desenvolver atividades de promoção social visando obter a participação da comunidade; assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal, Estadual ou Federal; promover, coordenar, orientar e executar a política social do município, segundo as diretrizes do Governo, de forma harmônica e integrada aos demais órgãos estaduais e federais; compatibilizar as atividades com os órgãos de esfera estadual e federal, objetivando reduzir as atividades paralelas relacionadas à promoção social, como forma de promover o melhor aproveitamento dos recursos financeiros, técnicos e humanos; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; direcionar a promoção social com programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, indigentes, crianças, adolescentes, carentes, idosos, nutrizes, gestantes e portadores de Necessidades Especiais, visando a atuação e aplicação de recursos destinados a ação social; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 23.** A Secretaria de Assistência Social é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

I – Departamento de Promoção Social.

## **SEÇÃO VI**

### **SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO**

A Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo, é o órgão encarregado; promover o desenvolvimento cultural e esportivo do município, através do estímulo ao cultivo das ciências e da arte, de proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do município; promover e incentivar a realização de programas culturais, recreativos e desportivos, visando o desenvolvimento humano, sendo os programas voltados ao interesse da população; de organizar, administrar, manter, expandir e supervisionar a Biblioteca Pública Municipal; promover certames e torneios esportivos municipais e intermunicipais; propor



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**Pérola D'Oeste**  
Estado do Paraná  
**Gabinete do Prefeito**



convênios culturais com entidades públicas estaduais e federais; incentivar a formação de bandas, orquestras e corais municipais; estabelecer políticas de recreação, orientação e iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança, do adolescente e do jovem; orientar a administração das unidades escolares nos aspectos legais quanto ao funcionamento, instalação e criação, fiscalizando a sua aplicabilidade; pela promoção da perfeita articulação com os Governos Estadual e Federal, em matéria de legislação política educativa; prever as necessidades dos estabelecimentos de ensino e providenciar a aquisição de material de consumo, permanente, pedagógico, de limpeza, expediente e equipamentos; bem como é encarregado das atividades relativas à cultura e esportes do município; administrar os próprios recursos municipais, destinados a práticas culturais e desportivas; desenvolver programas de incentivo a criação de produtos artesanais, visando valorizar as potencialidades características da cultura do município; é o responsável pelo contato entre o executivo municipal e a juventude do município; por fomentar a participação da juventude em projetos e ações políticas, culturais, esportivas e de ação social desenvolvidas pelo município; por oferecer oportunidades para que o jovem possa atuar de forma participativa em projetos desenvolvidos pelo município; por atuar em favor do crescimento e amadurecimento do jovem em relação à política participativa; por desenvolver projetos e trabalhos visando o despertar político na juventude; por realizar fóruns, debates, seminários e convenções, voltados ao público jovem visando oportunizar o crescimento e formação pessoal e familiar, bem como despertar o interesse do jovem pela cultura, esporte, lazer e o desenvolvimento de atividades voltadas ao melhoramento da qualidade de vida da municipalidade. Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infra-estrutura oferecida ao turista no Município; Sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional; subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado; estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes; manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística; manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras



e demais prestadoras de serviço turístico; manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo no Município; elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria; manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo; iniciar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de Linhares, assim como aquelas traçadas pelo plano diretor estadual e federal; contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de Linhares e da região do entorno, em âmbito local, nacional e internacional; indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infra-estrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em Linhares e na região do entorno; impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geo-turística de Pérola D'Oeste, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas; incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 24.** A Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

I – Departamento de Cultura e Esportes;

## SEÇÃO VII

### DA SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão encarregado de propor e executar as atividades concernentes ao desenvolvimento da política rural para o município; a ela cabe promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada; promover programas de assistência técnicas às atividades agropecuárias do Município; promover estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do potencial agro-industrial



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**Pérola D'Oeste**  
Estado do Paraná  
**Gabinete do Prefeito**



das colônias localizadas no município; administrar e conservar os equipamentos municipais localizados na zona rural, em colaboração com outros órgãos da Prefeitura Municipal; promover a execução de programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais pertinentes e as atividades públicas ou privadas que atuam no município; assessorar o Executivo Municipal sobre a política do Meio Ambiente, com vista a garantir o controle, a preservação ambiental em benefício da qualidade de vida; elaborar planos de ações, contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente; colaborar com órgãos estaduais e federais, na defesa e vigilância zôo-sanitária, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos municipais; ampliar e intensificar os serviços de assistência técnica e extensão rural aplicados à agropecuária, promover a divulgação pelos meios adequados das técnicas pastoris, visando o aumento da produção e a melhoria da qualidade; incrementar ações voltadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural; apoiar e estimular a produção e o consumo de hortigranjeiros, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estadual e federal; planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária, animal e vegetal; promover o reflorestamento e a conservação, através da produção de mudas de essências florestais; promover pesquisa, experimentação agrícola e assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais; manifestar-se sobre as providencias de âmbito municipal de prevenção às atividades poluidoras e de outros assuntos que lhe sejam submetidos por imposição da política municipal de meio ambiente, bem como promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município. Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe Executivo Municipal.

**Art. 26.** A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente é integrada pelos seguintes departamentos e divisões imediatamente subordinados ao Secretário:

- I – Departamento de Meio Ambiente.
- II – Departamento de Fomento Agropecuário.
- III – Departamento de Planejamento Agrícola.



## SEÇÃO VIII

### DA SECRETARIA DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

**Art. 27.** A Secretaria de Serviços Rodoviários é o órgão encarregado de executar atividades concernentes a conservação de estradas e caminhos integrantes do sistema viário do município e a ele compete propor, depois de verificada viabilidade, a abertura de estradas; participar de estudos e projetos sobre o sistema viário, para planificação de obras rodoviárias; coordenar os trabalhos de patrulha rural, quanto à utilização dos veículos, máquinas e os procedimentos necessários para realizar o acompanhamento do estado de conservação das vias de acesso rural; encarregar-se da manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da municipalidade; orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e operadores de máquinas em serviço; estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos; promover estudos visando a elaboração de projetos e desenhos técnicos que se tornem necessários à execução de obras; promover o cálculo de projetos de concreto armado e estruturas metálicas, bem como, o cálculo de projetos elétricos e hidrossanitários do município, em conjunto com os profissionais responsáveis;

**Art. 28.** A Secretaria de Serviços Rodoviários é integrada pelos seguintes departamentos e divisões imediatamente subordinados ao Secretário:

I – Departamento de Serviços Rodoviários.

## SEÇÃO IX

### SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

**Art. 29.** A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos é o órgão encarregado de promover estudos visando à racionalização dos serviços referentes à obra, construção e reparos de vias públicas, à limpeza pública, quanto à poda, arborização, ajardinamento e coleta de resíduos sólidos domiciliares; elaborar e executar o plano rodoviário municipal; fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos; estudar e propor tarifas para os serviços e/ou utilidade pública concedidos, ou permitidos, em conjunto





com a área fazendária; executar consertos e reparos das vias públicas; encarregar-se da manutenção dos logradouros públicos e dos serviços públicos municipais de abastecimento; executar os serviços de iluminação e atividade de trânsito; projetar a recuperação e/ou ampliação dos prédios da Prefeitura; promover a elaboração de projetos de construção, urbanização e embelezamento de praças, parques e jardins; executar os serviços de arborização e ajardinamento de logradouros, praças e parques públicos; promover a expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública; fiscalizar contratos relacionados com os serviços de sua competência; controlar licenças e fiscalizar a execução de edificações, construções e parcelamento do solo, observando a legislação pertinente; examinar, estudar e aprovar projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos; promover o licenciamento, fiscalização, estudo, exames e despachos de documentos para a execução de obras particulares; fiscalizar e primar pelo cumprimento das normas municipais pertinentes a obras; controlar os custos das obras; promover a demolição de construções; executar trabalhos topográficos, obras de galerias de águas pluviais, meio-fios, guias e sarjetas; atualizar a planta cadastral do município, os registros de empreitadas de logradouros pavimentados, abertos e projetados, as tabelas de preços unitários de materiais e mão-de-obra; vistoriar as obras que julgar necessária à segurança e salubridade pública; promover a numeração de novos prédios; manter atualizado o código de obras do município; manter atualizado o arquivo de projetos aprovados; autorizar a expedição do *habite-se* das novas edificações; participar de estudos e projetos ligados a estradas municipais; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 30.** A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

I – Departamento de Manutenção.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 31.** Ficam criados os órgãos componentes e complementares da organização municipal, mencionados nesta Lei, conforme Anexos, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**Pérola D'Oeste**  
Estado do Paraná  
**Gabinete do Prefeito**



**Art. 32.** Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, previstas nesta Lei e Anexo II, fica o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, dotações orçamentárias e instalações.

**Art. 33.** No Regimento da Prefeitura, o Prefeito Municipal poderá delegar competência aos Secretários para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo, evocar a si, a seu critério, a competência delegada.

**Parágrafo único.** A delegação de competência, mencionada neste artigo, far-se-á de conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município de Pérola D'Oeste - PR.

**Art. 34.** Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente integrados em regime de mútua colaboração, visando à harmonia no planejamento e no processo decisório da Administração Municipal.

**Parágrafo único.** A subordinação hierárquica define-se na descrição das competências e atribuições de cada órgão administrativo e no Organograma da Prefeitura - Anexo I, parte integrante da presente lei.

**Art. 35.** Os cargos de provimento em comissão são os constantes no Anexo II, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e remuneração correspondente paga pelos cofres do município.

**§ 1º** Os cargos, a que se refere o *caput* deste artigo, destinam-se a atender encargos de chefia, direção e de assessoramento, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal e serão ocupados, preferencialmente, por pessoas que possuam experiência administrativa e/ou habilitação profissional.

**§ 2º** Os cargos de provimento em comissão serão providos de acordo com as necessidades e conveniências da administração municipal.



**Art. 36.** O valor dos subsídios dos Secretários Municipais, criados e ratificados por esta lei, serão aqueles definidos pela Lei Municipal nº 1.030, de 1º de Setembro de 2016, e as que virem a substituí-la e/ou modificá-la.

**Parágrafo único.** Doravante, os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

**Art. 37.** Função gratificada é o pagamento complementar ao servidor integrante do quadro de servidores efetivos, quando indicado, por ato do Chefe do Executivo Municipal, para responder por funções de diretor, chefe, procurador ou assessor.

**§ 1º** O quadro de funções gratificadas é parte integrante desta lei, conforme Anexo II.

**Art. 38.** O servidor ocupante de cargo efetivo quando indicado pelo Chefe do Executivo Municipal, como secretário, diretor, procurador, chefe ou assessor, fará opção pelo valor salarial correspondente ao cargo de comissão ou pelo salário do cargo de Concurso acrescido da função gratificada.

**Parágrafo único.** A opção de que trata o *caput* deste artigo, será por escrito e constará no decreto de nomeação.

**Art. 39.** São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Organograma.
- b) Anexo II – Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;
- c) Anexo III – Descrição das funções de cargos de chefia de departamentos.

**Art. 40.** Ficam convalidados dos atos administrativos exarados com fundamento na **Lei 987, de 08 de Outubro de 2.015, revogada por esta lei.**

**Art. 41.** Ficam ratificados os cargos de secretários, direção, chefia e assessoramento, criados pela Lei 987, de 08 de Outubro de 2.015.

**Art. 42.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis: **Lei nº. 987/2015; Lei nº. 839/2013; Lei nº. 888/2.013; Lei nº. 188/1998.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**Pérola D'Oeste**  
Estado do Paraná  
**Gabinete do Prefeito**



Gabinete do Prefeito Municipal de Pérola D'Oeste, Estado do Paraná, aos oito dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezessete. (08/08/2017)

**NILSON ENGELS**  
Prefeito Municipal

<i>PUBLICADO</i>	
<i>JORNAL</i>	<i>JORNAL DE BELTRAO</i>
<i>EDIÇÃO N°</i>	<i>6.263 PAG. 8A E 9A</i>
<i>DATA:</i>	<i>10/08/2017</i>

<i>PUBLICADO</i>	
<i>JORNAL</i>	<i>DIARIO OF. MUNIC. PR</i>
<i>EDIÇÃO N°</i>	<i>1.314 PAG. 172 A 180</i>
<i>DATA:</i>	<i>10/08/2017</i>



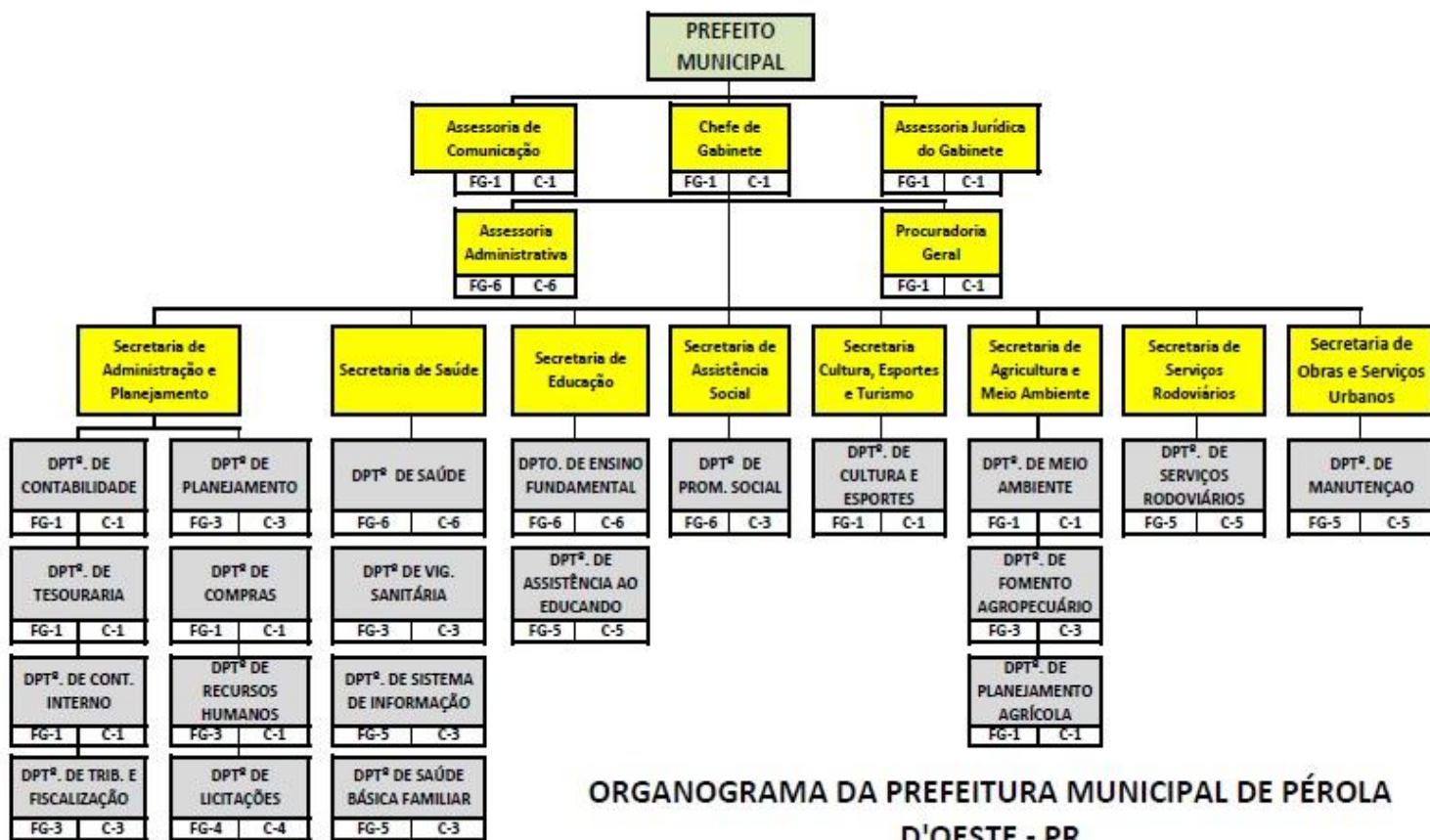
# PREFEITURA MUNICIPAL DE Pérola D'Oeste

Estado do Paraná



## Gabinete do Prefeito

GOVERNO PARA TODOS



### ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE - PR

ANEXO I - DA LEI Nº. 1069/2017



**FICAM CRIADOS E/OU RATIFICADOS OS SEGUINTE CARGOS**

**Anexo II**

**(Parte integrante da Lei nº 1069/2017)**

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	SÍMBOLO
		Cargos em Comissão	Funções Gratificadas
01	Chefe de Gabinete	C 01	FG 1
01	Assessor de Comunicação	C 01	FG 1
01	Assessor Jurídico do Gabinete	C 01	FG 1
06	Assessor Administrativo	C 06	FG 6
01	<b>PROCURADORIA GERAL</b>	C 01	FG 1
01	<b>SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>	Subsídios	
01	Chefe do Departamento de Contabilidade	C 01	FG 1
01	Chefe do Departamento de Tesouraria	C 01	FG 1
01	Chefe do Departamento de Controle Interno	C 01	FG 1
01	Chefe do Departamento de Tributação de Fiscalização	C 03	FG 3
01	Chefe do Departamento de Planejamento	C 03	FG 3
01	Chefe do Departamento de Compras	C 01	FG 1
01	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	C 01	FG 3
01	Chefe do Departamento de Licitações	C 04	FG 4
01	<b>SECRETARIO DE SAÚDE</b>	Subsídios	
01	Chefe do Departamento de Saúde	FG-6	C 6
01	Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária	FG-3	C 3
01	Chefe do Departamento de Sistemas de Informação	FG-5	C 3
01	Chefe do Departamento de Saúde Básica Familiar	FG-5	C 3
01	<b>SECRETARIO DE EDUCAÇÃO</b>	Subsídios	
01	Chefe do Departamento de Ensino Fundamental	C 06	FG 6
01	Chefe do Departamento de Assistência ao Educando	C 05	FG 5
01	<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	Subsídios	
01	Chefe do Departamento de Promoção Social	C 03	FG 6
01	<b>SECRETARIO DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO</b>	Subsídios	
01	Chefe do Departamento de Cultura e Esportes	C 01	FG 1
01	<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>	Subsídios	
01	Chefe do Departamento de Meio Ambiente	C 01	FG 1
01	Chefe do Departamento de Fomento Agropecuário	C 03	FG 3
01	Chefe do Departamento de Planejamento Agrícola	C 01	FG 1
01	<b>SECRETARIA DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS</b>	Subsídios	
01	Chefe do Departamento de Serviços Rodoviários	C 05	FG 5
01	<b>SECRETARIO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>	Subsídios	
01	Chefe do Departamento de Manutenção	C 05	FG 5

**TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO  
ATUALIZADO 01.02.2019**

Símbolo Cargo em Comissão	Valor (R\$)	Símbolo Função Gratificada	Valor (R\$)
C-01	R\$ 3.438,83	FG - 1	R\$ 2.005,98
C-02	R\$ 2.937,33	FG - 2	R\$ 1.432,84
C-03	R\$ 2.435,83	FG - 3	R\$ 1.106,86
C-04	R\$ 1.934,34	FG - 4	R\$ 931,34
C-05	R\$ 1.432,84	FG - 5	R\$ 716,41
C-06	R\$ 1.002,98	FG - 6	R\$ 429,85



### **ANEXO III – Parte integrante da Lei nº 1069/2017**

#### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

##### **I – Departamento de Contabilidade.**

O Departamento de Contabilidade será chefiado pelo Chefe do Departamento de Contabilidade, competindo-lhe desenvolver as seguintes funções:

Preparar a documentação necessária para a realização das despesas da Municipalidade, obedecidas às normas e decisões da autoridade superior; Manter atualizadas as fichas de controle de dotação orçamentária, bem como o arquivo pertinente à execução financeira da Prefeitura; Acompanhar e controlar a tramitação dos processos de execução financeira; Promover a execução de recursos financeiros respeitando o planejamento e prioridades estabelecidas; Responsabilizar-se pela execução dos recursos municipais, bem como dos recursos adquiridos através de convênios em tempo hábil, deles prestando contas; Manter rigorosa observação e controle de contratos e pagamentos; Manter contatos com as seções da prefeitura que são envolvidas com o programa financeiro a fim de agilizar as respectivas atividades; Executar outras atividades que lhe forem confiadas

##### **II – Departamento de Tesouraria.**

O Departamento de Tesouraria será chefiado pelo Chefe do Departamento de Tesouraria, competindo-lhe desenvolver as seguintes funções:

Efetuar pagamentos aos fornecedores; Efetuar transferências numerárias e conciliação bancária; Controlar a movimentação financeira em contas bancárias; Manter informado a quem de direito sobre o repasse de recursos federais; Manter informado os Membros do Conselho do FUNDEF sobre o repasse de recursos do FUNDEF e MDE; Manter atualizados os avisos de créditos bancários; Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

##### **III – Departamento de Controle Interno**

O Departamento de Controle Interno, será chefiado pelo Chefe do Departamento de Controle Interno, competindo-lhe desenvolver as seguintes funções:

Ao Gestor de Controle Interno compete assessorar o Prefeito em atividades relacionadas com a administração de pessoal, financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal; verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à



eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar os controles dos limites e das condições para a inscrição de “restos a pagar”, processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei nº 101/2000; controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar a utilização correta dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos em leis específicas; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

#### **IV – Departamento de Tributação e Fiscalização.**

O Departamento de Tributação e Fiscalização, será chefiado pelo Chefe do Departamento de Tributação e Fiscalização, competindo-lhe desenvolver as seguintes funções:

Acompanhar os processos e o livro de registro da dívida ativa; Coordenar os trabalhos referentes à arrecadação municipal; Zelar pela manutenção do índice de arrecadação; Manter organizado e atualizado os cadastros dos contribuintes municipais; Coordenar a fiscalização municipal para inibir a sonegação; executar outras tarefas afins.





#### **V – Departamento de Planejamento.**

O Departamento de Planejamento será chefiado pelo Chefe do Departamento de Planejamento, competindo-lhe desenvolver as seguintes funções:

Elaborar as minutas e os anexos ao projeto de lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentária e o plano plurianual; Acompanhar e controlar a distribuição orçamentária aos órgãos desta Prefeitura; Coordenar as atividades de planejamento orçamentário dos órgãos administrativos; Promover estudos e propor medidas, objetivando a racionalização administrativa da Prefeitura Municipal; Elaborar as minutas de decretos e leis de natureza financeira e orçamentária; Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

#### **VI – Departamento de compras**

O Departamento de Compras será chefiado pelo Chefe do Departamento de Compras, competindo-lhe desenvolver as seguintes funções:

Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.

#### **VII – Departamento de Recursos Humanos.**

O Departamento de Recursos Humanos será chefiado pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos, competindo-lhe desenvolver as seguintes funções:

Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como



aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; e executar demais atividades correlatas.

#### **VIII – Departamento de Licitação.**

O Departamento de Licitações será chefiado pelo Chefe do Departamento de Licitações, competindo-lhe desenvolver as seguintes funções:

Atribuições: estabelecer diretrizes para elaboração e condução de processos licitatórios; orientar na formulação de esclarecimentos a licitantes; gerir as informações sobre o andamento dos processos licitatórios; prestar assessoria e consultoria na formulação de estratégias de contratação, executar outras tarefas afins.

### **SECRETARIA DE SAÚDE**

#### **I – Departamento de Saúde.**

O Departamento de Saúde será chefiado pelo Chefe do Departamento de Saúde, competindo-lhe desenvolver as seguintes funções:

Atribuições: promover ações de preservação das condições de saúde da população de baixa renda; gerir programas e convênios do Sistema Único de Saúde - SUS relativos à competência do departamento; assessorar na formulação de planos de expansão da rede de atenção básica à saúde. Orientar a execução da política de atenção básica à saúde. Orientar a execução e a fiscalização dos serviços odontológicos, executar outras tarefas afins.

#### **II – Departamento de Vigilância Sanitária**

O Departamento de Vigilância Sanitária, será chefiado pelo Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária, competindo-lhe desenvolver as seguintes funções:

Investigar as doenças epidemiológicas de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas; Notificar as doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados; Buscar ativamente os casos de notificação compulsória nas Unidades de saúde, bem como declaração de óbitos e nascidos vivos, vigilância epidemiológica da mortalidade infantil e materna; Executar outras tarefas que lhe forem confiadas.

#### **III – Departamento de Sistema de Informação**

O Departamento de Sistema de Informação será chefiado pelo Chefe do Departamento de Sistema e Informação, competindo-lhe desenvolver as seguintes funções:



Coletar e consolidar os dados para alimentação dos sistemas SIM, SINAN, SINASC, SIPNI, FAD e outros que venham a ser introduzidos; II - Enviar dados a nível Estadual e Federal; III - Divulgar e informar dados do programa; IV - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

#### **IV – Departamento de Saúde Básica Familiar**

O Departamento de Sistema de Saúde Básica Familiar será chefiado pelo Chefe do Departamento de Saúde Básica Familiar e Informação, competindo-lhe desenvolver as seguintes funções:

Planejar, coordenar e efetivar ações de promoção da saúde, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação. Analisar a estrutura, processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde do Município. Sugerir e assessorar o desenvolvimento de projetos de capacitação e sensibilização dos profissionais envolvidos. Elaborar rotinas, normas e fluxos de controle e avaliação das ações desenvolvidas, monitorando por meio de indicadores; praticar todas as demais atividades necessárias ao bom e pleno desempenho do cargo.

### **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

#### **III – Departamento de Ensino Fundamental.**

O Departamento de Ensino Fundamental será chefiado pelo Chefe do Departamento de Ensino Fundamental, competindo-lhe desenvolver as seguintes funções:

Promover ações de qualificação do ensino fundamental, considerando dimensões pedagógicas e políticas; orientar a implantação e a execução das diretrizes curriculares do ensino fundamental; estimular a interação entre escolas e comunidades; estabelecer diretrizes para a definição de metas e prioridades orçamentárias do ensino fundamental; orientar o trabalho dos diretores escolares, coordenadores e assessores pedagógicos, professores e demais servidores do ensino fundamental, executar outras tarefas afins.

#### **II – Departamento de Assistência ao Educando.**

O Departamento de Assistência ao Educando, será chefiado pelo Chefe do Departamento de Assistência ao Educando, competindo-lhe desenvolver as seguintes funções:

Elaborar o plano de ação anual; Operacionalizar as ações constantes dos Planos, Programas e Projetos da Secretaria Municipal de Educação; Promover, nas comunidades, a implantação e implementação de Associações de Pais e Professores e instalações nas escolas rurais; Participar da elaboração do cronograma e programações de reuniões;



Promover, coordenar e controlar o fornecimento da alimentação escolar; Supervisionar o preparo, armazenamento e consumo da alimentação escolar; Zelar pela manutenção dos bens públicos disponibilizados para a Secretaria Municipal de Educação; Executar outras tarefas que lhe forem confiadas.

## **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **I – Departamento de Promoção Social.**

O Departamento de Promoção Social, será chefiado pelo Chefe do Departamento de Promoção Social, competindo-lhe desenvolver as seguintes funções:

Coordenar e acompanhar os andamentos dos cursos profissionalizantes, tanto na área urbana como na área rural; Elaborar e coordenar a execução dos projetos de assistência social a serem implementados; Executar outras atividades que lhe forem confiadas. Realizar o atendimento direto aos assistidos; Executar os projetos de assistência social; Executar outras tarefas que lhe forem confiadas.

## **SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO**

### **I – Departamento de Cultura e Esportes.**

O Departamento de Cultura e Esportes, será chefiado pelo Chefe do Departamento de Cultura e Esportes, competindo-lhe desenvolver as seguintes funções:

Coordenar, planejar, organizar e executar as atividades relacionadas a cultura e esportes, em especial, promover e organizar eventos festivos, feiras de rua e festivais, Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes; Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes; Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população; Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade; Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação; Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes.



## **DA SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

### **I – Departamento de Meio Ambiente.**

O Departamento de Meio Ambiente, será chefiado pelo Chefe do Departamento de Meio Ambiente, competindo-lhe desenvolver as seguintes funções:

Coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e micro bacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas afins.

### **II – Departamento de Fomento Agropecuário.**

O Departamento de Fomento Agropecuário, será chefiado pelo Chefe do Departamento de Fomento Agropecuário, competindo-lhe desenvolver as seguintes funções: Dirigir, orientar e supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; eventualmente, ser habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

### **III – Departamento de Planejamento Agrícola.**

O Departamento de Planejamento Agrícola, será chefiado pelo Chefe do Departamento de Planejamento Agrícola, competindo-lhe desenvolver as seguintes funções:

Assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; executar outras tarefas afins.



## **DA SECRETARIA DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS**

### **I – Departamento de Serviços Rodoviários.**

O Departamento de Serviços Rodoviários, será chefiado pelo Chefe do Departamento de Serviços Rodoviários, competindo-lhe desenvolver as seguintes funções:

Responsabilizar-se, sob orientação do responsável técnico, pela manutenção, revestimento e conformação das estradas vicinais; Responsabilizar-se, sob orientação do responsável técnico, pelas obras de pavimentação, revestimento, conformação e manutenção das vias urbanas; Executar outras atividades que lhe forem confiadas, executar outras tarefas afins.

## **SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

### **I – Departamento de Manutenção.**

O Departamento de Manutenção, será chefiado pelo Chefe do Departamento de Manutenção, competindo-lhe desenvolver as seguintes funções:

Responsabilizar-se manutenção e zelo das viaturas desta Prefeitura; Controlar a saída e entrada de máquinas e viaturas na Garagem Municipal; Realizar os reparos necessários nas máquinas e viaturas da Municipalidade; Manter atualizadas as fichas de controle de peças e combustíveis das máquinas e viaturas desta Prefeitura; Responsabilizar-se pela guarda dos veículos e comunicar à Secretaria a qual pertence o prazo de vencimento dos impostos do mesmo; Responsabilizar-se pelo material necessário para o bom andamento do trabalho do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos; executar outras tarefas afins.