



PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

Estado do Paraná – Brasil
Rua Presidente Costa e Silva, 290 - - Fone: 46-3556-1223

LEI Nº 1.235/2.021.

Data: 05 de fevereiro de 2.021

Súmula: Altera a Lei Municipal 1.069/2017, que: “dispõe sobre a Organização Administrativa Municipal de Pérola D'Oeste, e dá outras providências”.

A CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE PÉROLA D'OESTE, Estado do Paraná, APROVOU e eu, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei,

Ar. 1º O inciso II do Art. 10 da Lei 1.069/17, passa a vigorar com a seguinte redação:

II - Órgão de Administração Geral:

- . Secretaria de Administração, Indústria e Comércio.
- . Procuradoria Geral.

Ar. 2º O Art. 15 da Lei 1.069/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15. A Secretaria de Administração, Indústria e Comércio, é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à administração geral e financeira, 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. Também é o órgão encarregado de promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio e todas as atividades produtivas do município, viabilizar projetos industriais para atrair novas indústrias e novos investimentos, estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local, promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município, promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia local, elaborar planos e projetos concernentes ao desenvolvimento industrial e comercial do município, bem como a capacitação empreendedora dos empresários locais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

Estado do Paraná – Brasil
Rua Presidente Costa e Silva, 290 - - Fone: 46-3556-1223

§ 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

Estado do Paraná – Brasil
Rua Presidente Costa e Silva, 290 - - Fone: 46-3556-1223

§ 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 Compete ainda a Secretaria de Administração, Indústria e Comércio: Promover a execução de projetos voltados ao desenvolvimento socioeconômico do Município; Desenvolver programas de incentivo e viabilização dos setores industrial, comercial e de prestação de serviços do Município, com respeito à sustentabilidade ambiental; Executar programas de ampliação e conservação da base agroindustrial do Município, bem como no campo da agricultura familiar; Incentivar o associativismo, como forma de redução de custos, evolução tecnológica, melhoria da produtividade e aumento da renda do micro e pequenos produtores rurais; Elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda; Desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais destinadas à implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços; Atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços; Promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico; Fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito



PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

Estado do Paraná – Brasil
Rua Presidente Costa e Silva, 290 - - Fone: 46-3556-1223

para investimentos; Promover missões empresariais, a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições; Exercer outras atribuições correlatas.

§ 5º As atividades relacionadas à administração financeira prestada pela Secretaria de Administração, Indústria e Comércio da Prefeitura serão debitadas aos órgãos usuários mediante assentamentos contábeis.

§ 6º 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.

§ 7º A comunicação administrativa entre os diversos órgãos do Governo Municipal, deve visar a rapidez e eficiência no sistema centralizado de protocolo.

§ 8º Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º Os anexos I e II, passam a vigorar com a redação do Anexo I: Organograma e Anexo II: Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas; desta lei, que ficam fazendo parte integrante e inseparável da presente lei.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário, esta data entra em vigor na data de sua publicação.

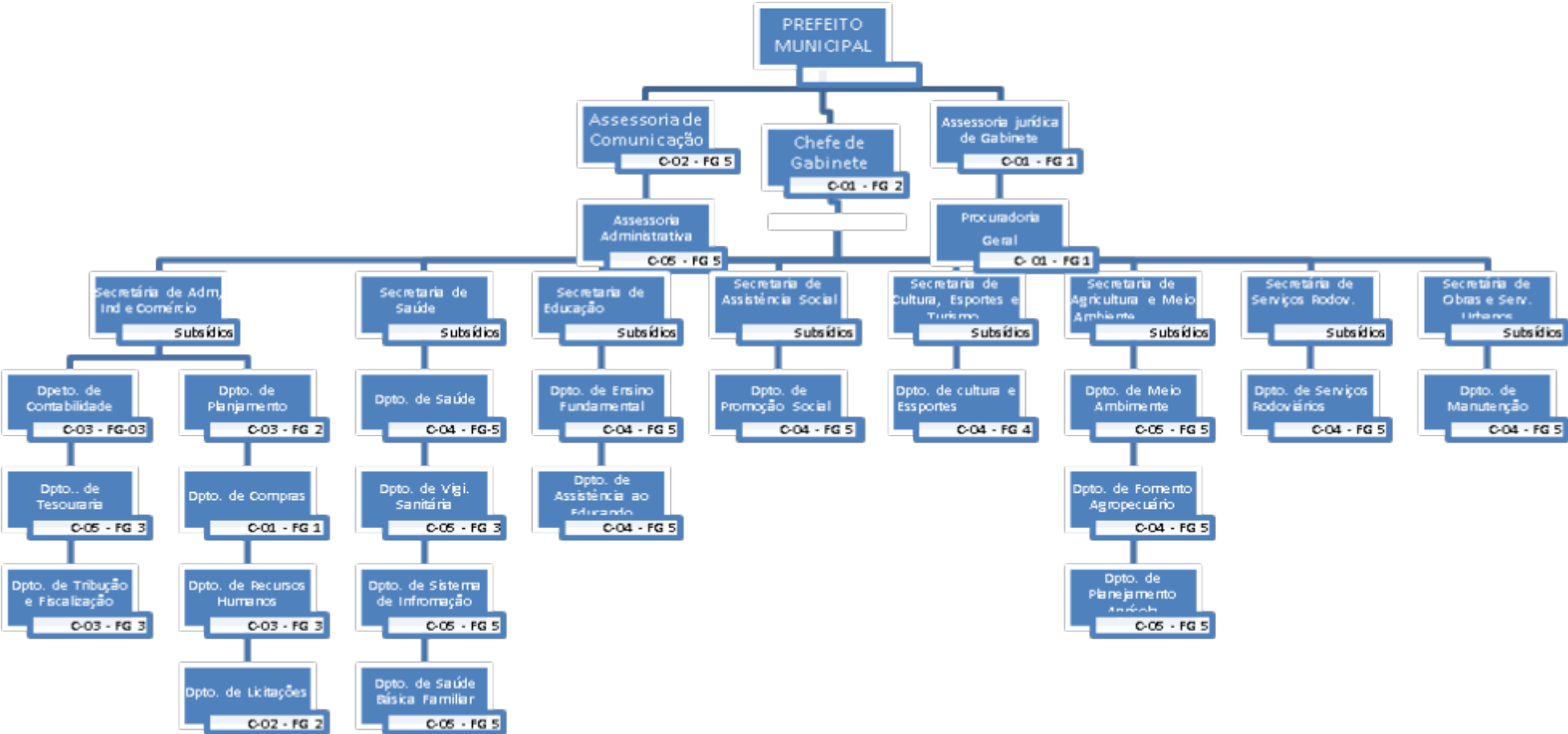
Gabinete do Prefeito Municipal de Pérola D'Oeste, Estado do Paraná, em 05 de fevereiro de 2021.

EDSOM LUIZ BAGETTI
Prefeito Municipal



ANEXO I

**ORGANOGRAMA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE PÉROLA D'OESTE – PR.
(Parte integrante da Lei nº 1.235/2021)**



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

(Parte integrante da Lei nº 1.235/2021)

| NÚMERO DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | SÍMBOLO | SÍMBOLO |
|------------------|--|--------------------|----------------------|
| | | Cargos em Comissão | Funções Gratificadas |
| 01 | Chefe de Gabinete | C 01 | FG 2 |
| 01 | Assessor de Comunicação | C 02 | FG 5 |
| 01 | Assessor Jurídico do Gabinete | C 01 | FG 1 |
| 06 | Assessor Administrativo | C 05 | FG 5 |
| 01 | PROCURADORIA GERAL | C 01 | FG 1 |
| 01 | SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO | Subsídios | |
| 01 | Chefe do Departamento de Contabilidade | C 03 | FG 3 |
| 01 | Chefe do Departamento de Tesouraria | C 05 | FG 3 |
| 01 | Chefe do Departamento de Tributação de Fiscalização | C 03 | FG 3 |
| 01 | Chefe do Departamento de Planejamento | C 03 | FG 2 |
| 01 | Chefe do Departamento de Compras | C 01 | FG 1 |
| 01 | Chefe do Departamento de Recursos Humanos | C 03 | FG 3 |
| 01 | Chefe do Departamento de Licitações | C 02 | FG 2 |
| 01 | SECRETARIO DE SAÚDE | Subsídios | |
| 01 | Chefe do Departamento de Saúde | C 04 | FG 5 |
| 01 | Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária | C 05 | FG 3 |
| 01 | Chefe do Departamento de Sistemas de Informação | C 05 | FG 5 |
| 01 | Chefe do Departamento de Saúde Básica Familiar | C 05 | FG 5 |
| 01 | SECRETARIO DE EDUCAÇÃO | Subsídios | |
| 01 | Chefe do Departamento de Ensino Fundamental | C 04 | FG 5 |
| 01 | Chefe do Departamento de Assistência ao Educando | C 04 | FG 5 |
| 01 | SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Subsídios | |
| 01 | Chefe do Departamento de Promoção Social | C 04 | FG 5 |
| 01 | SECRETARIO DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO | Subsídios | |
| 01 | Chefe do Departamento de Cultura e Esportes | C 04 | FG 4 |
| 01 | SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE | Subsídios | |
| 01 | Chefe do Departamento de Meio Ambiente | C 05 | FG 5 |
| 01 | Chefe do Departamento de Fomento Agropecuário | C 04 | FG 5 |
| 01 | Chefe do Departamento de Planejamento Agrícola | C 05 | FG 5 |
| 01 | SECRETARIA DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS | Subsídios | |
| 01 | Chefe do Departamento de Serviços Rodoviários | C 04 | FG 5 |
| 01 | SECRETARIO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS | Subsídios | |
| 01 | Chefe do Departamento de Manutenção | C 04 | FG 5 |

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

| Símbolo Cargo em Comissão | Valor (R\$) | Símbolo Função Gratificada | Valor (R\$) |
|---------------------------|--------------|----------------------------|--------------|
| C-01 | R\$ 3.580,00 | FG - 1 | R\$ 1.600,00 |
| C-02 | R\$ 3.000,00 | FG - 2 | R\$ 1.250,00 |
| C-03 | R\$ 2.500,00 | FG - 3 | R\$ 1.000,00 |
| C-04 | R\$ 2.100,00 | FG - 4 | R\$ 975,00 |
| C-05 | R\$ 1.500,00 | FG - 5 | R\$ 750,00 |