



LEI Nº 2.064, DE 15 DE AGOSTO DE 2014.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ENTRE RIOS DO OESTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

***CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES***

Art. 1º. A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 2º. As atividades da Gestão Pública Municipal obedecerão aos princípios fundamentais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Parágrafo Único. A nova Gestão Pública será baseada no planejamento estratégico, na coordenação dos setores, na descentralização das atividades meio e na delegação de competência das atividades fins.

Art. 3º. O planejamento das atividades da Gestão Pública Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste Título, traçadas através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual;
- III. Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamento Anual;
- V. Programação Financeira Anual de Despesas;
- VI. Plano de Trabalho do Governo Municipal.

Art. 4º. A Gestão Pública Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e entidades.

Art. 5º. O Poder Executivo Municipal de Entre Rios do Oeste, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é composta de órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

1. Assessorias Diretas;
2. Secretarias Municipais;
3. Diretorias de Departamentos;
4. Chefia.



Art. 6º. Os cargos serão preenchidos prioritariamente por concurso público, de acordo com o artigo 37, II, da Constituição Federal, e Lei Orgânica do Município de Entre Rios do Oeste.

§ 1º - As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos, em percentuais definidos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores municipais.

§ 2º - Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, serão designados na forma estabelecida no inciso V, do artigo 37, da Constituição Federal e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 3º - As funções públicas temporárias serão criadas por Lei Municipal de iniciativa privativa do Poder Executivo, para atender as necessidades básicas e emergenciais do Paço Municipal, tudo conforme os ditames do artigo 37, IX da Constituição Federal.

Art. 7º. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, podendo ser prestados de forma direta pela Administração Municipal ou através de Terceirizações, sempre visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho e objetivando proporcionar o melhor atendimento ao cidadão.

CAPÍTULO II ***Das Estruturas***

Art. 8º. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo Municipal de Entre Rios do Oeste disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta.

§ 1º - O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - Auxiliarão diretamente o Chefe do Executivo Municipal, no exercício de suas atribuições, o Vice-Prefeito, quando convocado, os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município, o Assessor Jurídico, o Assessor de Imprensa e Comunicação Social, o Controlador Geral e os demais ocupantes dos cargos criados nos termos desta Lei.

§ 3º - A Administração Direta compreende o exercício das atividades de Gestão Pública Municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I – Órgãos e Unidades colegiadas de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal formadas pelos Conselhos Municipais;

II - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, de assessoramento e controle de assuntos e programas intersecretarias, consideradas de nível superior;

III – Procuradoria Geral do Município destinada à defesa do interesse público municipal;

IV – Unidades de Administração Geral e Específica para o planejamento, comando, direção, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo;

V – Órgãos e unidades administrativas permanentes de trabalho de participação colegiada com a finalidade de executar atribuições a elas cometidas;

VI – Órgãos Especiais com finalidades atribuídas na forma da Lei;

VII – Órgãos e unidades administrativas especiais com finalidades atribuídas na forma da Lei.

Art. 9º. O Sistema Organizacional do Poder Executivo Municipal reger-se-á pelo disposto neste capítulo, sendo composto pelas seguintes estruturas:



I – Conselhos Municipais, com poder de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, conforme seus respectivos regimentos internos, com forma, composição e atribuições constituídos por decreto municipal;

1. Conselho Municipal de Assistência Social;
2. Conselho Municipal de Saúde;
3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
4. Conselho Municipal do Meio Ambiente;
5. Conselho Municipal Antidrogas - COMAD;
6. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
7. Conselho Municipal do Projeto Bolsa Escola;
8. Conselho Municipal de Segurança;
9. Conselho Municipal de Turismo;
10. Conselho Municipal do Trabalho;
11. Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
12. Conselho Municipal do FUNDEB;
13. Conselho Municipal do COMDEC;
14. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima;
15. Conselho Municipal de Trânsito;
16. Conselho Tutelar;
17. Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS;
18. Conselho de Desenvolvimento do Plano Diretor;
19. Comissões Especiais destinadas a assuntos de caráter temporário, em articulação com os órgãos da administração direta.

II - Unidades de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo:

1. Secretaria de Governo;
2. Assessoria Jurídica;
3. Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;
4. Controladoria Geral.

III – Unidade de Procuradoria Jurídica:

1. Procuradoria Geral do Município.

IV – Unidades de execução geral:

1. Secretaria de Administração;
2. Secretaria de Planejamento;
3. Secretaria de Finanças.

V – Unidades de execução específica:

1. Secretaria de Saúde;
2. Secretaria de Educação e Cultura;
3. Secretaria de Assistência Social;
4. Secretaria de Viação, Obras e Serviços Públicos;
5. Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
6. Secretaria de Esporte e Lazer;
7. Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico.

VI – Comissões permanentes de trabalho, criadas por Decreto Municipal.



CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS, ESTRUTURAS E CARGOS
Seção I
Das Unidades de Assessoramento Direto ao Poder Executivo

Art. 10. Compete à Secretaria de Governo a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

- I – dar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os municípios, Poder Legislativo Municipal, autoridades federais e estaduais;
- II – planejar, coordenar e executar as políticas governamentais impostas pelo Prefeito Municipal, bem como, assistir ao Chefe do Poder Executivo no acompanhamento dos resultados das ações estratégicas municipais;
- III – atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com os assuntos respectivos, às pessoas que solicitam informações ou serviços da Prefeitura Municipal;
- IV – marcar e controlar as audiências do Prefeito Municipal;
- V – receber, minutar, expedir e controlar a correspondência particular do Prefeito;
- VI – colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito;
- VII – elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;
- VIII – compilar e encaminhar aos veículos de comunicação matérias versando sobre a Administração Municipal;
- IX – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
- X – apreciar todo e qualquer pronunciamento de caráter público acerca do programa e das atividades da administração municipal a ser feita por qualquer órgão ou servidor municipal;
- XI – informar o Chefe do Executivo sobre a tramitação de projetos na Câmara Municipal;
- XII – sugerir medidas com respeito à melhoria das relações da Administração Municipal com o público;
- XIII – acompanhar, junto às repartições municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito;
- XIV – controle do uso de veículos que atendam ao Gabinete do Prefeito, determinando a sua manutenção periódica e os reparos necessários;
- XV – elaborar os relatórios de viagens do Chefe do Executivo, concernentes às despesas de deslocamentos;
- XVI – determinar o recebimento e registro das queixas e reclamações apresentadas contra os serviços da Administração Municipal, sugerindo as correções que se fizerem necessárias do ponto de vista de relações públicas;
- XVII – dar suporte à Junta de Serviço Militar;
- XVIII – apoiar a Polícia Militar e a Polícia Civil nas ações de segurança, desenvolvidas no Município;
- XIX – administrar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Cara atender as demandas da Secretaria de Governo, fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

SECRETARIA DE GOVERNO:

- a) Secretário de Governo
- b) Assessor de Governo



Art. 11. Compete à Assessoria Jurídica a assistência direta e imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

- I – atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal, emitindo pareceres acerca das consultas e em processos administrativos;
- II – confeccionar minutas;
- III – observar as normas estaduais, federais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar a adequação da mesma;
- IV – estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;
- V – estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, analisar projetos de lei e decretos;
- VI – proceder ao exame dos documentos necessários à formalização de títulos supramencionados;
- VII – proceder a pesquisas com vistas a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
- VIII – participar de reuniões coletivas quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo;
- IX – representar o Chefe do Poder Executivo, como procurador, quando investido do necessário mandato nos processos judiciais;
- X – supervisionar e elaborar memoriais, minutas de projetos de lei, decretos e outros expedientes de iniciativa do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
- XI – acompanhar os projetos de lei enviados pelo Executivo Municipal, verificando a observância dos prazos e das datas de sanção, promulgação, publicação e veto, se estão sendo observados;
- XII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. Para atender as demandas da Assessoria Jurídica do Gabinete, fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

ASSESSORIA JURÍDICA:

a) Assessor Jurídico

Art. 12. Compete à Assessoria de Imprensa e Comunicação Social a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

- I – promover o relacionamento entre a Municipalidade, imprensa e opinião pública, visando a divulgação das atividades administrativas da Prefeitura;
- II – promover a organização dos arquivos e recortes de jornais relativos aos assuntos de interesse do Município;
- III – zelar pelo bom nome do Município e do Chefe do Poder Executivo, sugerindo medidas que julgar necessárias para a sua divulgação;
- IV – comunicar ao público, sempre que determinado pelo Chefe do Poder Executivo, reuniões de que este deva participar para formulação de políticas ou para apresentação de sugestões e programas e campanhas desenvolvidas pelo Município;
- V – supervisionar as atividades de informações ao público acerca das ações da Prefeitura;
- VI – manter o Chefe do Poder Executivo informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais;
- VII – coordenar a programação de matérias a serem divulgadas pela imprensa;
- VIII – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;



Parágrafo Único. Para atender as demandas da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social, fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL:

a) Assessor de Imprensa e Comunicação Social

Art. 13. Compete à Controladoria Geral a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

- I - realizar o exame de todas as prestações de contas dos órgãos submetidos ao seu controle;
- II - acompanhar a elaboração e execução do plano de trabalho dos órgãos da Administração Direta, do plano de trabalho dos órgãos da administração Indireta, das operações de crédito, avais e garantias, bem como quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do Município, renúncias de receitas e o seu endividamento;
- III - acompanhar a elaboração do balanço geral e da prestação de contas anual do Município;
- IV - realizar auditorias e tomadas de contas em inspeções regulares junto aos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta e demais órgãos/entidades obrigados ao controle de suas contas pela Auditoria do Município ou, em caráter especial, que justifique a intervenção do órgão;
- V - manter com o Tribunal de Contas do Estado colaboração técnica relativamente à troca de informações e de dados ao nível de fiscalização e inspeções, auditorias e tomadas de contas realizadas, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo;
- VI - emitir pareceres e Instruções Normativas sobre os assuntos da sua competência;
- VII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, notícia de fatos apurados e respectivos documentos, quando disserem respeito às atribuições daquela Corte;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. Para atender as demandas da Controladoria Geral do Município fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

CONTROLADORIA:

a) Controlador Interno

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 14. Compete à Procuradoria Geral do Município a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

- I – assistir direta e imediatamente o Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições e, especialmente, em assuntos de natureza jurídica, mediante a elaboração de pareceres e defesa dos interesses do Município, representar, judicial e extrajudicialmente, o Município em juízo;
- II – assessorar juridicamente a administração direta, autárquica e fundacional;
- III – planejar, coordenar, controlar e executar as atividades e o corpo jurídico do Município;
- IV – cobrar judicialmente a dívida ativa do Município e realizar a arrecadação dos valores executados;
- V – assessorar a administração direta, autárquica e fundacional na elaboração e análise de projetos de lei e demais atos normativos;
- VI – apurar pedidos indenizatórios ao Município, quando envolvam a administração direta, autárquica e fundacional;



VII – apurar o cometimento de faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo, englobando administração direta, autárquica e fundacional;

VIII – realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

IX – Juntamente com o corpo jurídico do município, elaborar pareceres nos processos licitatórios apreciando previamente as minutas de editais de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações a serem assumidas pela administração municipal;

Parágrafo Único. Para atender as demandas da Procuradoria Geral do Município fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

a) Procurador Geral do Município

Seção III

Da Unidade de Execução Geral

Art. 15. Compete à Secretaria de Administração a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

I – a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades;

II – manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas;

III – realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;

IV – Realizar estudos e elaborar documentações para a realização de Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;

V – operacionalizar as atividades do Departamento de Recursos Humanos e demais registros e cadastro dos funcionários da municipalidade;

VI – proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público;

VII – gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores;

VIII – administrar e controlar, juntamente com outras Secretarias o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;

IX – Acompanhar, juntamente com outras Secretarias os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;

X – manter os serviços de recepção e informações ao público em geral no Paço Municipal;

XI – efetuar estudos e análises técnicas para reestruturar os processos, com normatização de procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas;

XII – desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;

XIII – efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação mantendo os equipamentos de informática em perfeito estado;

XIV – planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;

XV – gerir o consumo de energia elétrica nos prédios municipais e da iluminação pública das vias bem como gerir os serviços de água e esgoto nos prédios municipais, avaliar as faturas de água das unidades consumidoras;

XVI – fiscalizar os respectivos contratos administrativos;



XVII – gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo geral do Município;

XVIII – gerir a divulgação e publicação dos atos oficiais;

XIX - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais.

Parágrafo Único. Para atender as demandas da Secretaria de Administração, fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

a) Secretário de Administração

1. **Departamento de Expediente e Recursos Humanos:**

a) Diretor do Departamento de Expediente e Recursos Humanos

2. **Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais;**

a) Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais

Art. 16. Compete à Secretaria de Planejamento a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

I – exercer o planejamento e a organização municipal mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática da Administração Municipal;

II – elaborar projetos, programas e planos de governo;

III – auxiliar na coordenação e elaboração das propostas de planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças, adequando os recursos aos objetivos e metas da política pública municipal de desenvolvimento econômico e social;

IV – Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

V – manter atualizado o plano diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares, desenvolvendo o planejamento urbano e rural do município, visando o desenvolvimento físico e social;

VI – coordenar a programação anual de despesas, adequando os recursos aos objetivos e metas governamentais;

VII – planejar a pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos públicos e a comunidade;

VIII – coordenar e articular a política de desenvolvimento integrado do Município no âmbito urbano e rural, cumprindo a premissa constitucional da garantia da função social da cidade e da propriedade urbana;

IX – efetuar o planejamento global da infraestrutura municipal, implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;

X – acompanhar metodologicamente com sistemas de controle e avaliação as Políticas Públicas Municipais, bem como o estabelecimento de fluxo e informações entre os diversos órgãos, objetivando facilitar os processos decisórios e coordenação das atividades governamentais;

XI - autorizar usos, obras ou parcelamento do solo, captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;

XII – elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o município;

XIII – desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.



Parágrafo Único. Para atender as demandas da Secretaria Municipal de Finanças fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO:

a) Secretário de Planejamento

1. Departamento de Projetos:

a) Diretor do Departamento de Projetos

Art. 17. Compete à Secretaria de Finanças a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

I – desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;

II – assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;

III – desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000, bem como às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

IV – realizar o planejamento econômico e a aplicação da proposta orçamentária;

V – definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

VI – acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

VII – realizar as prestações de contas do Município;

VIII – elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

IX – programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

X – elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

XI – supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

XII – inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;

XIII – realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XIV – realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

XV – implementar campanhas visando à arrecadação;

XVI – executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XVII – fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

XVIII – orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XIX – efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XX – gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XXI – manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;

XXII – controlar e acompanhar a execução de convênios;



- XXIII – fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com as demais secretarias;
- XXIV – executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;
- XXV – Elaborar e encaminhar todos os relatórios contábeis bem como o cumprimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado junto ao Sistema de Informação Municipal – SIM - AM ;
- XXVI - efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;
- XXVII – controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;
- XXVIII – desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.

Parágrafo Único. Para atender as demandas da Secretaria Municipal de Finanças fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

SECRETARIA DE FINANÇAS:

a) Secretário de Finanças

1. Departamento de Tesouraria e Contabilidade;

a) Diretor do Departamento de Tesouraria e Contabilidade;

2. Departamento de Compras;

a) Diretor do Departamento de Compras;

3. Departamento de Tributação e Fiscalização

a) Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização

Seção IV

Da Unidade de Execução Específica

Art. 18. Compete à Secretaria de Saúde a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

- I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- II - executar serviços de saúde pública e implementar medidas relativas à promoção da saúde;
- III - administrar os serviços de saúde existentes no Município, promovendo atendimento aos usuários do SUS que necessitem;;
- IV - promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação em saúde;
- V - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas de rotina e em casos de surtos endêmicos;
- VI - promover as atividades de vigilância em saúde no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;
- VII – cooperar com as atividades do Conselho Municipal de Saúde;
- VIII – organizar, juntamente com o Conselho Municipal de Saúde a Conferência Municipal de Saúde, de acordo com normas estabelecidas na legislação pertinente;
- IX - manter organizado e atualizado o cadastro populacional para fins de atendimento da população na área de saúde, de acordo com os critérios de prioridades e das condições financeiras e orçamentárias do Município;
- X - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.



Parágrafo Único. Para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

SECRETARIA DE SAÚDE:

a) Secretário Municipal de Saúde

1. Departamento de Atenção Primária a Saúde:

a) Diretor do Departamento de Atenção Primária a Saúde

2. Departamento de Vigilância Sanitária e em Saúde

a) Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e em Saúde

Art. 19. Compete à Secretaria de Educação e Cultura a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

I - executar, supervisionar e controlar as atividades relativas à educação no Município;

II - elaborar e executar os planos municipais de educação de longa duração, em consonância com as normas e critérios técnicos do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;

III - realizar os serviços de assistência educacional destinado a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

IV - fomentar a melhoria da qualidade de ensino;

V - realizar a assistência e amparo ao estudante carente;

VI - incentivar a prática de esportes e das atividades recreativas, no sentido da melhor qualidade da vida humana;

VII - proporcionar meios de recreação sadia e construtiva, bem como promover a orientação, a promoção e a assistência às atividades esportivas escolares;

VIII - proporcionar a administração do parque esportivo municipal;

IX - apoiar a modernização e ampliação de instalações destinadas a práticas esportivas, recreativas e de lazer;

X - Fomentar práticas culturais do Município resgatando a cidadania, bem como realizando atividades culturais permanentes e em conjunto com outras secretarias municipais;

X - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais.

Parágrafo Único. Para atender as demandas da Secretaria de Educação e Cultura fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

a) Secretário de Educação e Cultura

1. Departamento de Educação:

a) Diretor do Departamento de Educação

2. Departamento de Cultura:

a) Diretor do Departamento de Cultura

Art. 20. Compete à Secretaria de Assistência Social a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

I - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;

II - assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal;

III - incentivar e orientar a formação de cooperativas, associações e outras modalidades de organização, voltadas a atividades econômicas;

IV - promover o levantamento dos problemas sociais do Município;



- V - executar ações relativas à promoção social, com vistas à integração comunitária;
- VI - implementar planos, programas e projetos que objetivem resgatar a cidadania da população de baixa renda;
- VII - coordenar ações na área social junto a entidades sociais organizadas, comunitárias e assistenciais, através de apoio técnico e financeiro;
- VIII - desenvolver atividades relativas à assistência e integração social de pessoas de baixa renda;
- IX - Prestar assistência ao Conselho Tutelar e ao CMDCA na aplicação da política dos direitos da criança e do adolescente, bem como na realização da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- X - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais.

Parágrafo Único. Para atender as demandas da Secretaria de Assistência Social, fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- a) Secretário de Assistência Social
- b) **Diretora do Centro de Convivência do Jovem e Adolescente**
- c) **Chefe Pedagógico CRAS**
- 1. **Departamento de Formação e Capacitação Profissional:**
 - a) Diretor do Departamento de Formação e Capacitação Profissional

Art. 21. Compete à Secretaria de Viação, Obras e Serviços Públicos a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

- I - dirigir e executar as obras públicas e aquelas do plano urbanístico do Município, de acordo com a legislação vigente;
- II - fiscalizar a execução das obras públicas municipais;
- III - construir e manter conservadas as vias públicas municipais;
- IV - promover sob sua responsabilidade e guarda a manutenção, o controle e a conservação dos veículos, maquinário e equipamentos da Secretaria;
- V - promover em articulação com as Secretarias de Administração e de Planejamento, dados e informações sobre as obras públicas em andamento ou concluídas;
- VI - supervisionar e fiscalizar obras oriundas de convênios federais e/ou estaduais;
- VII - projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação de prédios públicos municipais;
- VIII - manter o serviço de iluminação pública do Município, propondo a construção de novas linhas e promovendo a conservação das existentes, providenciando a substituição de lâmpadas, fios, refletores e quaisquer aparelhos de iluminação que forem inutilizados ou deficientes;
- IX - desenvolver o planejamento urbano e a execução da política urbana junto com a Secretaria de Planejamento;
- X - elaborar e sugerir ao Prefeito as diretrizes básicas do desenvolvimento da cidade;
- XI - estabelecer fluxos permanentes de informações entre os diversos órgãos objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação das atividades governamental de planejamento urbano e execução da política de desenvolvimento urbano do município;
- XII - coordenar os trabalhos de elaboração e edição de normas técnicas;
- XIII - efetuar as obras de adequação de estradas municipais, terraplenagem de aviários, granjas e barragens, bem como as construções de açudes e bebedouros;



- XIV - articular junto aos produtores rurais a manutenção das estradas com o cumprimento do Plano Diretor Municipal;
- XV- administrar os serviços de terminal rodoviário, os cemitérios públicos, os mercados e feiras do Município;
- XVI – Efetuar e organizar o serviço de limpeza de vias públicas, urbana e rural, bem como elaborar calendários municipais de limpeza de terrenos e podas de arvores e outras atividades congêneres para o embelezamento urbano e rural do município;
- XVII – analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;
- XVIII – emitir: certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimento;
- XIX – realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural, realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos, fiscalizar o cumprimento do código de posturas do município em conjunto com as secretarias;
- XX – planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos;
- XXI - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais.

Parágrafo Único. Para atender as demandas da Secretaria Viação, Obras e Serviços Públicos, fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

a) Secretário de Viação e Obras Públicas

1. Departamento de Viação e Obras:

a) Diretor do Departamento de Viação e Obras

b) Chefe de Pátio da Frota Municipal

2. Departamento de Serviços Públicos

a) Diretor do Departamento de Serviços Públicos

Art. 22. Compete à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

I – planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola, pecuária e abastecimento, em especial a agricultura familiar;

II – promover ações que visem a sustentabilidade bem como a conservação do meio ambiente;

III – desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas do Município, objetivando a expansão das atividades rurais, pecuária e abastecimento, na busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a auto sustentação, o aumento da renda e ao mesmo tempo melhorar a qualidade de vida do produtor rural;

IV - elaborar cronograma de obras públicas na sede Municipal e estradas rurais, em conjunto com a Secretaria de Viação, Obras e Serviços Públicos;

V – desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola, pecuária e do meio ambiente no Município;

VI – orientar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais, como um todo, para a sustentação da atividade agropecuária;

VII – orientar e fiscalizar os processos e procedimentos dos estabelecimentos que se destinem ao abate, produção, transformação e industrialização de produtos de origem animal, no âmbito municipal;



- VIII – promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- IX – prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, objetivando o desenvolvimento dos programas atendidos pela Secretaria;
- X – promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando proteção e preservação do meio ambiente;
- XI - difundir o conhecimento técnico referente à eficiência tecnológica, econômica e administrativa das cadeias produtivas e a qualidade de produção;
- XII – incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, através de programas implementados pelo Município;
- XIII – capacitar técnicos e produtores rurais, através de cursos e eventos, visando à aplicação de novas tecnologias;
- XIV - coordenar e executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças a emissão e o cadastro da nota do produtor rural, na secretaria e no distrito;
- XVI – adquirir máquinas e equipamentos necessários à manutenção da infraestrutura rural e manutenção de estradas rurais;
- XVII – coordenar e atualizar os dados das propriedades rurais do Município através do Cadastro Técnico Rural;
- XVIII – manter programa nas diversas áreas da cadeia produtiva rural, visando melhores condições de trabalho e qualidade na produção;
- XIX – prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, associações de produtores e feirantes visando à organização e estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor;
- XX - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.

Parágrafo Único. Para atender as demandas da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE:

a) Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

1. Departamento de Fomento Agropecuário

a) Diretor do Departamento de Fomento Agropecuário

2. Departamento de Proteção ao Meio Ambiente

a) Diretor do Departamento de Proteção ao Meio Ambiente

Art. 23. Compete à Secretaria Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

- I - administrar e coordenar a política de fomento econômico-industrial, comercial e turístico;
- II – implementar ações que visem a geração de empregos e rendas; manter o cadastro industrial e comercial do Município;
- III – planejar, coordenar e executar as políticas e ações municipais de promoção do turismo local; difundir o turismo local, estabelecendo mecanismos de incremento da atividade turística;
- IV – analisar os processos de pedidos de incentivos industriais;
- V – elaborar políticas voltadas ao desenvolvimento dos setores produtivos do Município;
- VI – atrair novos investimentos e aproveitar as vocações e aptidões industriais;
- VII - propor a concessão de incentivos fiscais e creditícios como forma de fomento à industrialização municipal;
- VIII - planejar a atração e captação de novos investimentos para o setor industrial, comercial e de prestação de serviços;



- IX - orientar, avaliar e coordenar as atividades de desenvolvimento econômico, bem como fomentar o crescimento do comércio interno e externo do Município;
- X – promover e fomentar eventos para a divulgação dos produtos locais e outros de interesse da classe produtora;
- XI - promover a integração das entidades municipais e estaduais de fomento ao setor, nas definições de programas de ação, com o objetivo de canalizar recursos provenientes de outras fontes;
- XII - relacionar-se com as classes produtoras e entidades oficiais, visando atrair investimentos para o Município;
- XIII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico no cumprimento das atribuições do órgão;
- XIX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Para atender as demandas da Secretaria Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico, fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

a) Secretário de Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico

1. Departamento de Turismo

a) Diretor de Departamento de Turismo

Art. 24. Compete à Secretaria de Esporte e Lazer a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

- I - Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- II - Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;
- III - Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- IV - Sediar eventos esportivos;
- V - Promover o lazer a toda sociedade;
- VI - Realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- VII - Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- VIII - Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- IX - Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;
- X - Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
- XI - Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;
- XII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XIII - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XIV - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XV - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;
- XVI - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.



Parágrafo Único. Para atender as demandas da Secretaria de Esporte e Lazer, fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

1. Secretaria de Esporte e Lazer

a) Secretário de Esporte e Lazer

1. Departamento de Iniciação, Formação e Rendimento Esportivo

a) Diretor de Iniciação, Formação e Rendimento Esportivo

Seção V

Dos Conselhos e Comissões

Art. 25. Os Conselhos Municipais criados ou que venham a ser criados vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

Parágrafo Único: As Comissões Permanentes serão criadas por ato do Chefe do Poder Executivo, sempre que a sua criação seja justificada para acompanhamento de projetos, obras e serviços de competência do Município.

CAPÍTULO IV

**DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
DOS DIRIGENTES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Seção I

Das Responsabilidades Fundamentais

Art. 26. Constitui responsabilidade fundamental dos dirigentes das unidades administrativas, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetivos do Governo Municipal, cabendo-lhes, especialmente:

I - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertencem;

II - criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na unidade e promover as comunicações destas com as demais organizações do Governo;

III - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, a fim de combater o desperdício;

IV - manter na unidade que dirige orientação funcional nitidamente voltada para objetivos;

V - efetivar, junto aos subordinados, a filosofia de bem servir ao público.

Seção II

Dos Assessores, Diretos e Secretários

Art.27. São atribuições básicas de cada Assessor Direto e Secretário Municipal:

I - administrar a Secretaria em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;

II - exercer a liderança institucional na área de sua competência, promovendo contatos, relações e articulações com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes âmbitos governamentais;

III - assessorar o Prefeito e os demais Secretários Municipais em assuntos de competência de sua Secretaria;

IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;

V - encaminhar a Secretaria Municipal, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;

VI - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da lei;



- VII - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos a sua decisão ou apreciação;
- VIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua jurisdição, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- IX - expedir instruções de acordo com o Prefeito, para a boa execução das leis e regulamentos;
- X - assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos setores que dirige;
- XI - baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XII - propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhes forem subordinados;
- XIII - propor a instauração de processo administrativo ou a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades;
- XIV - promover a distribuição e encaminhamento, bem como fazer informar, convenientemente, os processos e papéis que forem dirigidos aos setores sob sua direção;
- XV - verificar e visar os documentos referentes às despesas das unidades administrativas sob sua jurisdição;
- XVI - propor a prorrogação ou antecipação, pelo tempo que julgar necessário, do expediente das unidades que dirige;
- XVII - propor que servidores das unidades administrativas sob sua direção prestem serviços extraordinários;
- XVIII - manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;
- XIX - zelar pela fiel observância e execução da presente Lei e das instruções para execução dos Serviços;
- XX - despachar diretamente com o Prefeito Municipal.

Seção III

Dos Diretores de Departamentos e Chefes

Art. 28. São atribuições básicas dos Diretores de Departamentos e Chefes:

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação ou direção;
- II - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e decisória, em processos de sua competência;
- III - promover a requisição de material permanente ou de consumo para os órgãos que dirigem;
- IV - despachar diretamente com o chefe imediato;
- V - apresentar ao chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho das unidades administrativas sob sua direção ou coordenação;
- VI - manter a disciplina do pessoal sob sua direção ou coordenação;
- VII - propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados;
- VIII - organizar, na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte, submetendo a apreciação e autorização do Secretário Municipal, que por sua vez a enviará a Secretaria Municipal da Administração para os devidos fins;
- IX - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que os procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- X - abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua subordinação;



- XI - remeter ou fazer remeter ao arquivo da Prefeitura, todos os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar aqueles que interessem aos respectivos órgãos;
- XII - manter os registros das atividades das respectivas unidades administrativas;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu encargo;
- IX - propor ao nível de direção imediatamente superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades;
- XV - zelar pela fiel observância e execução da presente Lei e das instruções para execução dos serviços.

CAPÍTULO IV

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 29. Os cargos de provimento em comissão, declarados na presente lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, observado o grau de responsabilidade e complexidade, cargas horárias e valores de vencimentos monetários são os constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 30. Os cargos de provimento em comissão se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único - Os cargos de que trata este artigo serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais, devendo ser no mínimo de 5% (cinco por cento) de servidores efetivos do Executivo Municipal.

Art. 31. Para os cargos de Assessor Jurídico e Procurador Geral do Município será exigido o devido registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 32. Função Gratificada é a vantagem acessória ao vencimento do servidor e não constitui emprego, sendo atribuída pelo exercício temporário de função ou encargo para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º - A designação para função gratificada será efetuada por ato do Chefe do Executivo.

§ 2º - A Função Gratificada não constitui situação definitiva e sim vantagem transitória pelo exercício de função, de membro de Comissão Permanente de Trabalho constituída por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, com a devida porcentagem definida em Lei, a fim de valorar a remuneração acessória, para as devidas funções a serem desempenhadas em comissões permanentes de trabalho.

§ 3º - O servidor efetivo, quando for nomeado em cargo em comissão ou de confiança, poderá optar pelo vencimento descrito no cargo ou pelo seu vencimento de carreira, sendo que neste caso será acrescido valor do seu vencimento a título de Função Gratificada nos termos da Lei.

§ 4º - O servidor efetivo que estiver nomeado em cargo em comissão ou de confiança não poderá receber Horas Extraordinárias e outras vantagens de gratificação, que não seja a prevista no parágrafo anterior.

§ 5º - Ficam revogadas todas as disposições que se encontrarem em leis, decretos e regulamentos que tratem de RTIDE – Retribuição por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva, ou qualquer outro que tenha a mesmas finalidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE
Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Esta Lei será regulamentada, no que for necessário, por Decreto Municipal, exceto para:

- I – Criação de Cargos;
- II – Gratificações;
- III – Tabela de Vencimentos.

Art. 34. A Tabela de Cargos de Provento em Comissão e Funções e o Organograma Estrutural do Executivo Municipal de Entre Rios do Oeste, estão expressos nos Anexos I e II respectivamente, e integram a presente Lei.

Art. 35. A estrutura administrativa do Município de Entre Rios do Oeste, reorganizada pela presente Lei, será implantada a partir da sua vigência.

Art. 36. Fica revogada a Lei Ordinária 1.875/2013, e demais disposições em contrário.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Entre Rios do Oeste, Estado do Paraná, em 15 de Agosto de 2014.


JONES NEURI HEIDEN

Prefeito

Publicado em: 19 / 08 / 14
no Jornal "O Presente"
Edição Nº 3904 Página Nº 36
Diário Ofic. Eletrônico 18/08/14
Edição Nº 299 Páginas 1-6

**ANEXO I****TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº VAGAS	SÍMBOLO	R\$
Assessor Jurídico	01	CC-1	4.101,24
Assessor de Imprensa e Comunicação Social	01	CC-3	2.462,83
Controlador Interno	01	CC-1	4.101,24
<i>PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO</i>	01	<i>Subsídio</i>	4.215,40
<i>SECRETARIO DE GOVERNO</i>	01	<i>Subsídio</i>	4.215,40
Assessor de Governo	01	CC-2	3.276,11
<i>SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO</i>	01	<i>Subsídio</i>	4.215,40
Diretor do Depart.de Expediente e Recursos Humanos	01	CC-3	2.462,83
Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	01	CC-3	2.462,83
<i>SECRETARIO DE PLANEJAMENTO</i>	01	<i>Subsídio</i>	4.215,40
Diretor do Departamento de Projetos	01	CC-3	2.462,83
<i>SECRETARIO DE FINANÇAS</i>	01	<i>Subsídio</i>	4.215,40
Diretor do Departamento de Tesouraria e Contabilidade	01	CC-3	2.462,83
Diretor do Departamento de Compras	01	CC-2	3.276,11
Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização	01	CC-3	2.462,83
<i>SECRETARIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA</i>	01	<i>Subsídio</i>	4.215,40
Diretor do Departamento de Educação	01	CC-3	2.462,83
Diretor do Departamento de Cultura	01	CC-3	2.462,83
<i>SECRETARIO DE SAÚDE</i>	01	<i>Subsídio</i>	4.215,40
Diretor do Departamento de Atenção Primária a Saúde	01	CC-3	2.462,83
Diretor do Deptº de Vigilância Sanitária e em Saúde	01	CC-3	2.462,83
<i>SECRETARIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</i>	01	<i>Subsídio</i>	4.215,40
Diretor do Centro de Convivência do Jovem e Adolescente	01	CC-3	2.462,83
Chefe Pedagógico do CRAS	01	CC-4	2.014,50
Diretor do Deptº. de Formação e Capacitação Profissional	01	CC-3	2.462,83
<i>SECRETARIO DE VIAÇÃO, OBRAS E SERV.PÚBLICOS</i>	01	<i>Subsídio</i>	4.215,40
Diretor do Departamento de Viação e Obras	01	CC-3	2.462,83
Chefe de Pátio da Frota Municipal	01	CC-4	2.014,50
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	01	CC-3	2.462,83
<i>SECRETARIO DE AGRICULTURA, PEC. E MEIO AMB.</i>	01	<i>Subsídio</i>	4.215,40
Diretor do Departamento de Fomento Agropecuário	01	CC-3	2.462,83
Diretor do Departamento de Proteção ao Meio Ambiente	01	CC-3	2.462,83
<i>SECRETARIO DO ESPORTE E LAZER</i>	01	<i>Subsídio</i>	4.215,40
Diretor de Iniciação, Formação e Rendimento Esportivo	01	CC-3	2.462,83
<i>SECRETARIO DE INDÚSTRIA, COM. TUR. E DESENV.ECON.</i>	01	<i>Subsídio</i>	4.215,40
Diretor do Departamento de Turismo	01	CC-3	2.462,83



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

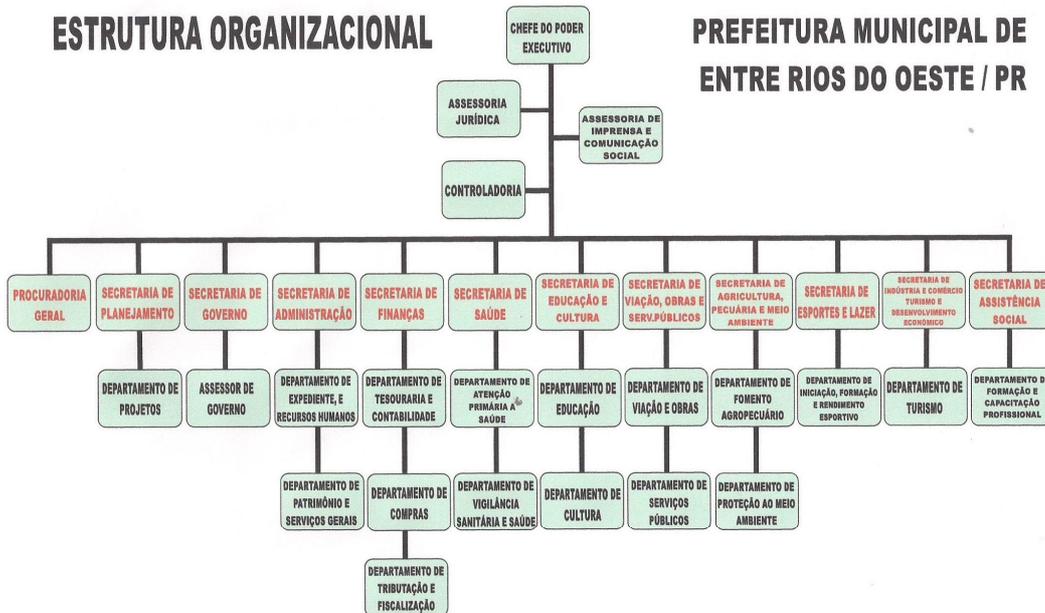
Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

ANEXO II

ORGANOGRAMA MUNICIPAL

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE / PR





PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

36 | O PRESENTE - Edição 3904

EDITAIS

TERÇA-FEIRA, 19 DE AGOSTO DE 2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE
Estado do Paraná

LEI Nº 2.064, DE 15 DE AGOSTO DE 2014
Art. 1º - O estatuto dos membros titulares do Conselho Tutelar do Município de Entre Rios do Oeste, no estabelecido em R\$ 3.225,00 (três mil, cento e vinte e cinco reais).
Entre Rios do Oeste, Estado do Paraná, em 15 de Agosto de 2014.

LEI Nº 2.065, DE 15 DE AGOSTO DE 2014
Art. 1º - A água de abastecimento municipal será como objeto do planejamento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

LEI Nº 2.066, DE 15 DE AGOSTO DE 2014
Art. 1º - Fica reconhecida a Exatidão Municipal a partir do Orçamento Geral do Município para o corrente exercício um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 37.415,00 (trinta e sete mil, quatrocentos e quinze reais).

DECRETO Nº 1.617/2014, DE 15 DE AGOSTO DE 2014
Art. 1º - Fica eleito para o Cargo em Comissão, em caráter temporário, o Sr. **ADILSON DE OLIVEIRA**, ocupante de Cargo em Comissão, em caráter temporário, correspondente às atribuições e responsabilidades descritas que ocorrerem, com fundamento na Lei Municipal nº 2.064, de 15 de Agosto de 2014, de acordo com o seguinte quadro:

Nome do Servidor	Cargo Atual	Cargo do Remanejamento	Remun.
Adilson de Oliveira	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	Diretor do Departamento de Indústria, Formação e Desenvolvimento Especial	CC 3

PORTARIA Nº 235/2014, DE 15 DE AGOSTO DE 2014
Art. 1º - Fica reconhecido o Servidor Público Municipal, ocupante de Cargo em Comissão, em caráter temporário, correspondente às atribuições e responsabilidades descritas que ocorrerem, com fundamento na Lei Municipal nº 2.064, de 15 de Agosto de 2014, de acordo com o seguinte quadro:

Nome do Servidor	Cargo Atual	Cargo do Remanejamento	Remun.
Carlos José Ransberg	Diretor do Departamento de Planejamento	Diretor do Departamento de Projetos	CC 3

PORTARIA Nº 237/2014, DE 15 DE AGOSTO DE 2014
Art. 1º - Fica reconhecido o Servidor Público Municipal, ocupante de Cargo em Comissão, em caráter temporário, correspondente às atribuições e responsabilidades descritas que ocorrerem, com fundamento na Lei Municipal nº 2.064, de 15 de Agosto de 2014, de acordo com o seguinte quadro:

Nome do Servidor	Cargo Atual	Cargo do Remanejamento	Remun.
Uso Andréo Hansen	Diretor do Departamento de Assistência Social	Diretor do Departamento de Formação e Capacitação	CC 3

PORTARIA Nº 238/2014, DE 15 DE AGOSTO DE 2014
Conceder férias aos servidores abaixo relacionados, com a finalidade a seguir exposta:
Nome Servidor: ALEXANDRE GONCALVES DA SILVA
AN DE FÉRIAS: 12 VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS: R\$ 564,18
LOCAL DE DESTINO: Curitiba - PR. PERÍODO DAS DIÁRIAS: 11 e 14/08/2014
DOAÇÃO ON-LINE/AMANHÃ: (022) 041220799-1109 - Gestão de Políticas de Procuradoria Municipal
FINALIDADE: Participar de audiência junto ao Tribunal de Contas do Estado.
Entre Rios do Oeste, Estado do Paraná, em 15 de Agosto de 2014.

JONES NEURI HEIDEN
Prefeito

* Documentos em íntegra disponíveis no site oficial eletrônico no link:
www.entreriosdoeste.pr.gov.br

Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON - PR
CONCESSIONÁRIO: RIVALDO E SÓCIO LTDA
OBJETO: AQUISIÇÃO DE FRALDAS E MATERIAL HOSPITALAR PARA A SECRETARIA DE SAÚDE
VALOR REGISTRADO R\$ 48.000,00 (QUATRO MIL E OCECIENTOS E NOVENTA REAIS)
VALIDADE: 11/08/2014
LOCAL/DATA: Marechal Cândido Rondon, 11/08/2014.
* Documentos em íntegra disponíveis no Diário Oficial Eletrônico. Endereço: www.mcr.gov.br

SÚMULA DE PEDIDO DE RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO

Udo Herpich torna público que irá requerer ao IAP Renovação da Licença de Operação para atividade de suinocultura, sistema de crechário, implantada no lote rural nº203-B, linha Guavirã, município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná.

www.opresente.com.br

ACESSE, VOCÊ VAI SE SURPREENDER.

RESULTADO LOTERIAS

LOTOFÁCIL CONCURSO-1095: 02 03 05 06 07 09 15 16 17 18 21 22 23 24 25

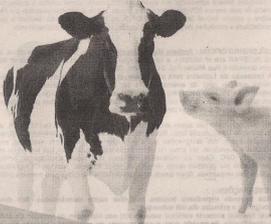
ALGO QUE LHE INTERESSA?

então acesse:

www.opresenterural.com.br

e fique bem informado!

O Presente Rural





PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ENTRE RIOS DO OESTE - PR

Lei Municipal 1838 de 16 de abril de 2013

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2014

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 299- 7 Pág.(s)

www.entrierosdoeste.pr.gov.br

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	
LEI Nº 2.063, DE 15 DE AGOSTO DE 2014	Pg. 01
LEI Nº 2.064, DE 15 DE AGOSTO DE 2014	Pg. 01
LEI Nº 2.065, DE 15 DE AGOSTO DE 2014	Pg. 01
DECRETO Nº 141/2014 DE 15 DE AGOSTO DE 2014	Pg. 01
PORTARIA Nº 235/2014 DE 15 DE AGOSTO DE 2014	Pg. 01
PORTARIA Nº 236/2014 DE 15 DE AGOSTO DE 2014	Pg. 01
PORTARIA Nº 237/2014 DE 15 DE AGOSTO DE 2014	Pg. 01
PORTARIA Nº 238/2014 DE 15 DE AGOSTO DE 2014	Pg. 01

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 2.063, DE 15 DE AGOSTO DE 2014

ESTABELECE OS SUBSÍDIOS DOS CONSELHEIROS TUTELARES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

- Art. 1º** - O subsídio dos membros titulares do Conselho Tutelar do Município de Entre Rios do Oeste, fica estabelecido em **R\$ 1.125,00 (Um mil, cento e vinte e cinco reais)**.
- Art. 2º** - Os Conselheiros Tutelares terão direito ao décimo terceiro salário, a férias anuais remuneradas, acrescidas de um terço sobre o valor recebido mensalmente.
- Art. 3º** - A revisão do subsídio dos Conselheiros Tutelares será feita a cada 12 (doze) meses, na mesma proporção da reposição concedida aos servidores municipais.
- Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Entre Rios do Oeste, Estado do Paraná, em 15 de Agosto de 2014.

JONES NEURI HEIDEN
Prefeito

LEI Nº 2.064, DE 15 DE AGOSTO DE 2014.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ENTRE RIOS DO OESTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 2º - As atividades da Gestão Pública Municipal obedecerão aos princípios fundamentais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Parágrafo Único. - A nova Gestão Pública será baseada no planejamento estratégico, na coordenação dos setores, na descentralização das atividades meio e na delegação de competência das atividades fins.

Art. 3º - O planejamento das atividades da Gestão Pública Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste Título, traçadas através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual;
- III. Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamento Anual;
- V. Programação Financeira Anual de Despesas;
- VI. Plano de Trabalho do Governo Municipal.

Art. 4º - A Gestão Pública Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e entidades.

Art. 5º - O Poder Executivo Municipal de Entre Rios do Oeste, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é composta de órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

1. Assessorias Diretas;
2. Secretarias Municipais;
3. Diretorias de Departamentos;
4. Chefia.

Art. 6º - Os cargos serão preenchidos prioritariamente por concurso público, de acordo com o artigo 37, II, da Constituição Federal, e Lei Orgânica do Município de Entre Rios do Oeste.

§ 1º - As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos, em percentuais definidos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores municipais.

§ 2º - Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, serão designados na forma estabelecida no inciso V, do artigo 37, da Constituição Federal e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 3º - As funções públicas temporárias serão criadas por Lei Municipal de iniciativa privativa do Poder Executivo, para atender as necessidades básicas e emergenciais do Paço Municipal, tudo conforme os ditames do artigo 37, IX da Constituição Federal.

Art. 7º - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, podendo ser prestados de forma direta pela Administração Municipal ou através de Terceirizações, sempre visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho e objetivando proporcionar o melhor atendimento ao cidadão.

CAPÍTULO II

Das Estruturas

Art. 8º - Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo Municipal de Entre Rios do Oeste disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta.

§ 1º - O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - Auxiliarão diretamente o Chefe do Executivo Municipal, no exercício de suas atribuições, o Vice-Prefeito, quando convocado, os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município, o Assessor Jurídico, o Assessor de Imprensa e Comunicação Social, o Controlador Geral e os demais ocupantes dos cargos criados nos termos desta Lei.

§ 3º - A Administração Direta compreende o exercício das atividades de Gestão Pública Municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

- I - Órgãos e Unidades colegiadas de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal formadas pelos Conselhos Municipais;
- II - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, de assessoramento e controle de assuntos e programas intersecretarias, consideradas de nível superior;
- III - Procuradoria Geral do Município destinada à defesa do interesse público municipal;
- IV - Unidades de Administração Geral e Específica para o planejamento, comando, direção, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo;
- V - Órgãos e unidades administrativas permanentes de trabalho de participação colegiada com a finalidade de executar atribuições a elas cometidas;
- VI - Órgãos e unidades administrativas especiais com finalidades atribuídas na forma da Lei;
- VII - Órgãos e unidades administrativas especiais com finalidades atribuídas na forma da Lei.

Art. 9º - O Sistema Organizacional do Poder Executivo Municipal reger-se-á pelo disposto neste capítulo, sendo composto pelas seguintes estruturas:

I - **Conselhos Municipais, com poder de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, conforme seus respectivos regimentos internos, com forma, composição e atribuições constituídos por decreto municipal:**

1. Conselho Municipal de Assistência Social;
2. Conselho Municipal de Saúde;
3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
4. Conselho Municipal do Meio Ambiente;
5. Conselho Municipal Antidrogas - COMAD;
6. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
7. Conselho Municipal do Projeto Bolsa Escola;
8. Conselho Municipal de Segurança;
9. Conselho Municipal de Turismo;
10. Conselho Municipal do Trabalho;
11. Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
12. Conselho Municipal do FUNDEB;
13. Conselho Municipal do COMDEC;
14. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima;
15. Conselho Municipal de Trânsito;
16. Conselho Tutelar;
17. Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS;
18. Conselho de Desenvolvimento do Plano Diretor;
19. Comissões Especiais destinadas a assuntos de caráter temporário, em articulação com os órgãos da administração direta.

II - **Unidades de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo:**

1. Secretaria de Governo;
2. Assessoria Jurídica;
3. Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;
4. Controladoria Geral.

III - **Unidade de Procuradoria Jurídica:**

1. Procuradoria Geral do Município.

IV - **Unidades de execução geral:**

1. Secretaria de Administração;
2. Secretaria de Planejamento;
3. Secretaria de Finanças.

V - **Unidades de execução específica:**

1. Secretaria de Saúde;
2. Secretaria de Educação e Cultura;
3. Secretaria de Assistência Social;
4. Secretaria de Viação, Obras e Serviços Públicos;
5. Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
6. Secretaria de Esporte e Lazer;
7. Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico.

VI - **Comissões permanentes de trabalho, criadas por Decreto Municipal.**

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS, ESTRUTURAS E CARGOS

Seção I

Das Unidades de Assessoramento Direto ao Poder Executivo

Art. 10. Compete à Secretaria de Governo a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

- I - dar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os municípios, Poder Legislativo Municipal, autoridades federais e estaduais;
- II - planejar, coordenar e executar as políticas governamentais impostas pelo Prefeito Municipal, bem como, assistir ao Chefe do Poder Executivo no acompanhamento dos resultados das ações estratégicas municipais;
- III - atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com os assuntos respectivos, às pessoas que solicitam informações ou serviços da Prefeitura Municipal;
- IV - marcar e controlar as audiências do Prefeito Municipal;
- V - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência particular do Prefeito;
- VI - colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito;
- VII - elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;
- VIII - compilar e encaminhar aos veículos de comunicação matérias versando sobre a Administração Municipal;
- IX - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
- X - apreciar todo e qualquer pronunciamento de caráter público acerca do programa e das atividades da administração municipal a ser feita por qualquer órgão ou servidor municipal;
- XI - informar o Chefe do Executivo sobre a tramitação de projetos na Câmara Municipal;
- XII - sugerir medidas com respeito à melhoria das relações da Administração Municipal com o público;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT - BRY PDDE.
A Prefeitura Municipal de Entre Rios do Oeste dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.entrierosdoeste.pr.gov.br

Rua Tocantins, 600, Centro
CEP 85.988-000
Fone/Fax: (45) 3257-1268
E-mail: gabinete@pmerios.pr.gov.br

Página 1