Lei nº 257/2021 de 29/03/2021 Publ. em 07/04/2021

Lei nº: 257/2021.

Autoria: Poder Executivo

Origem: PL 91/2021

Ementa: "Consolida a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Aliança do Ivaí/PR, e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Vereadores de Nova Aliança do Ivaí aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Das Diretrizes e Políticas Administrativas

Art. 1º A administração do Município de Nova Aliança do Ivaí-PR reger-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:

I. O planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa, e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais;

II. Todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle;

III. A coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;

IV. O processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar rápidas decisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas;

V. Cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior, devendo, pois, a autoridade ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis, mesmo que se permita a existência de:

a) Relações informais entre os órgãos para dinamizar as atividades administrativas e aumentar a sua eficácia;

b) Relacionamentos horizontal e diagonal entre os órgãos, com prévia anuência das suas chefias imediatas;

VI. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade;

VII. A Administração Municipal, mantida que é pelo dinheiro público, deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento a interesses privados;

VIII. A execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes;

IX. A Prefeitura procurará valorizar o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

X. A Administração Municipal promoverá a integração da comunidade na vida político administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos por pessoas representativas dos diversos segmentos da população, que lhe prestarão assessoria.

Capítulo II

Da Estrutura Organizacional

Art. 2º O Poder Executivo Municipal, estruturado pela presente Lei, é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários, Diretores, Chefes, Assessores e Servidores Públicos.

Art. 3º A Administração Municipal compreende: os órgãos da administração direta, secretarias, assessoramento e representação municipal.

Seção I

Dos órgãos Componentes

Art. 4º A estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Nova Aliança do Ivaí compõe-se dos seguintes órgãos:

1. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

1.1. Órgãos de linha:

a) Prefeito Municipal;

b) Secretarias Municipais e Diretorias Especiais de Apoio:

b.1) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

b.2) Secretaria Municipal de Fazenda;

b.3) Secretaria Municipal de Saúde;

b.4) Secretaria Municipal de Educação;

b.5) Secretaria Municipal de Infraestrutura;

b.6) Secretaria Municipal de Agricultura;

b.7) Secretaria Municipal de Assistência Social;

b.8) Diretoria Especial de Esporte, Cultura e Lazer;

b.9) Diretoria Especial de Desenvolvimento Econômico e trabalho;

b.10) Diretoria Especial de Meio Ambiente e Turismo;

1.2. Órgãos de assessoria:

a) Assessoria Jurídica;

b) Controladoria Interna;

1.3. Órgão Auxiliar:

a) Chefia de Gabinete do Prefeito.

2 ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO VINCULADA:

2.1. Junta de Alistamento Militar;

2.2. Unidade Municipal de Cadastro.

§ 1º - Secretarias Municipais e Diretorias Especiais de Apoio são aquelas que atuam na prestação de serviços públicos, na consecução das suas finalidades e exercem suas respectivas autoridades funcionais, conforme sua área de competência.

§ 2º - órgãos de linha são aqueles que integram a cadeia de comando, compondo a via hierárquica e definem a autoridade formal e a própria estrutura.

§ 3º - órgãos de assessoria e órgãos auxiliares são aqueles que não integram a cadeia de comando, não definem a via hierárquica e têm a função de orientar e emitir pareceres ou prestar serviços auxiliares a outros órgãos na sua área de competência.

§ 4º - órgãos de administração vinculada são aqueles que não integram a cadeia de comando, sendo regidos por legislações específicas e visam a colaborar na prestação de serviços pertinentes a outras esferas governamentais.

Seção II

Da Estrutura Hierárquica

Art. 5º Os órgãos da administração direta, mencionados no artigo 4º, item I, obedecem à subordinação hierárquica a seguir:

I - Ao Prefeito Municipal:

a) Chefia de Gabinete do Prefeito;

II - À Coordenação Geral:

a) Controladoria Interna;

b) Assessoria Jurídica;

c) Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento;

d) Secretaria Municipal de Fazenda;

e) Secretaria Municipal de Saúde;

f) Secretaria Municipal de Educação;

g) Secretaria Municipal de Infraestrutura;

h) Secretaria Municipal de Agricultura;

i) Secretaria Municipal de Assistência Social;

j) Diretoria Especial de Esporte, Cultura e Lazer;

k) Diretoria Especial de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;

l) Diretoria Especial de Meio Ambiente e Turismo.

Art. 6º Cada um dos órgãos referidos nas alíneas dos incisos I e II do artigo anterior, para efeito desta lei, são considerados unidades administrativas.

Seção III

Das Disposições Gerais

Art. 7º Exceto nos casos legalmente previstos, fica expressamente proibida a criação, em qualquer instância e sob qualquer título ou pretexto, de cargos caracterizados como de assessoria, de chefia ou de coordenação, bem como a concessão de remuneração correspondente a tais atribuições.

Parágrafo único — A chefia geradora do fato referido neste artigo deverá arcar com todos os ônus dele decorrentes e incorrerá em responsabilidade funcional.

Art. 8º Cada unidade orçamentária fica responsável pela administração dos recursos materiais, humanos e financeiros que lhe forem destinados, respondendo por toda e qualquer irregularidade que vier ocorrer na sua utilização dos mesmos.

Art. 9º Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

Art. 10. Os ocupantes de cargos em comissão deverão desempenhar estritamente as funções relativas aos cargos para os quais foram nomeados.

Art. 11. Cada uma das unidades administrativas, referidas no art. 4º, deverá:

I. Programar, fiscalizar e controlar a aplicação de recursos financeiros destinados ao órgão;

II. Administrar os recursos humanos e materiais colocados à sua disposição pela Administração Municipal;

III. Procurar desenvolver ações em cooperação com outras unidades em busca de sinergia positiva;

IV. Desenvolver entre si a prática de assessoramento mútuo para economizar tempo e recursos;

V. Emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência, quando solicitado;

VI. Elaborar trabalhos que sejam atribuídas à sua competência, por ato do Prefeito Municipal ou por pertencerem à esfera estratégica de atuação do governo municipal;

VII. Sugerir medidas de ajustes na linha de atuação da administração ou da legislação municipal, adequando-as às demandas ambientais;

VIII. Propor a elaboração de normas que assegurem maior eficácia para a Administração Municipal;

IX. Normatizar e orientar os trabalhos do (s) Conselho (s) vinculados à unidade;

X. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor.

Capítulo III

Das Atribuições dos órgãos Componentes da Estrutura

Seção I

Do Poder Executivo

Art. 12. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais e Diretores Especiais, pelos ocupantes dos demais cargos definidos no art. 9º desta Lei e pelos servidores públicos municipais.

Art. 13. O resultado das ações públicas empreendidas pelo Poder Executivo deve propiciar a melhoria das condições socioeconômicas da população, nos seus variados segmentos, e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento microrregional, estadual e nacional.

Art. 14. Ao Prefeito, compete dar cumprimento às deliberações da Câmara Municipal, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas, sem exceder as dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras, cabendo-lhe privativamente exercer todas as atribuições definidas na Lei Orgânica do Município.

Seção II

Da Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 15. O Chefia de Gabinete do Prefeito é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em suas relações político administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições.

Art. 16. Ao Gabinete do Prefeito compete:

I. Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;

II. Coordenar a agenda de reuniões, audiências e demais atividades do Prefeito Municipal;

III. Cooperar com a Coordenação Geral nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;

IV. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionado com a sua esfera de atuação;

V. Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;

VI. Recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pelo órgão;

VII. Organizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais;

VIII. Controlar os prazos para sanção e veto de leis;

IX. Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;

X. Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;

XI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção III

Da Controladoria Interna do Município

Art. 17. O Controle Interno do Município é o órgão da Administração Direta responsável pela avaliação da eficiência e eficácia das ações administrativas do Poder Executivo, cabendo-lhe a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receita.

Art. 18. Compete ao Controle Interno do Município:

I - Estabelecer critérios de avaliação que permitam verificar se as ações, atividades, projetos e programas previstos no planejamento municipal estão sendo executados, se estão alcançando os resultados previstos e se os meios aplicados estão adequados às previsões;

II - Propor medidas capazes de corrigir eventuais insucessos no alcance de metas e objetivos previstos;

III - Fiscalizar o cumprimento das normas legais, técnicas e administrativas de responsabilidade do Município;

IV - Propor alterações na Estrutura Administrativa que possam melhorar o funcionamento dos serviços prestados;

V - Avaliar a qualidade dos serviços prestados quanto ao atendimento, à presteza, à economicidade e à segurança;

VI - Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural e sistêmico sugeridos;

VII - Verificar se os demonstrativos financeiros / contábeis e de prestação de contas se enquadram dentro da legislação pertinente;

VIII - Propor medidas para aperfeiçoar os procedimentos de administração financeira adotados para pagamento de compromissos, cobrança e recuperação de tributos;

IX - Verificar a eficiência dos métodos e meios de controle e proteção do patrimônio do Município;

X - Providenciar o cumprimento das ações definidas na legislação pertinente, voltadas para a sua transparência, viabilizando a publicidade dos atos;

XI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional.

Parágrafo Único. No caso de constatar irregularidade que ofenda o ordenamento jurídico, notadamente no aspecto de legalidade e de prejuízo ao erário, compete ao Controlador Interno do Município propor oficialmente a instauração de processo administrativo de Tomada de Conta Especial, para apurar a responsabilidade, punir o infrator e reparar o dano causado ao patrimônio público.

Seção IV

Da Assessoria Jurídica

Art. 19. A Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito é órgão consultivo superior da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal incumbido de assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de natureza jurídica de modo que o Administrador obedeça na íntegra todos os princípios constitucionais administrativos, assessorando-o em todas as atividades e assuntos relacionados com as atribuições do titular do mandato.

Art. 20. Como órgão da administração direta é responsável pela coordenação administrativa interna da advocacia municipal.

Art. 21. Compete ao Assessor Jurídico do Município:

I. Elaborar pareceres e estudos, propondo normas, medidas e diretrizes;

II. Emitir pareceres sobre a elaboração proposições legislativas;

III. Resolver questões que gerem dúvidas jurídicas a respeito de obrigações contratuais e legais assumidas pelo Município e na formulação de decisões administrativas;

IV. Emitir pareceres específicos ao Chefe do Poder Executivo sobre o controle da legalidade dos atos da administração;

V. Redigir ou elaborar documentos Jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na orientação do Prefeito;

VI. Orientar o Prefeito sobre os seus direitos, limites de atuação e obrigações legais;

VII. Exercer o controle de execução das diretrizes políticas do Prefeito a ser desempenhada em obediência a fidelidade e orientações traçadas;

VIII. Exercer na dependência da confiança do Prefeito o bom andamento administrativo;

IX. Executar a transmissão de diretrizes políticas para a execução administrativa, Fixação de linhas de ação em instruções e medidas de fiscalização de sua execução;

X. Análise das razões de veto aos projetos de lei e suas consequências e atuação como colaborador do Advogado do Município, além de Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

Art. 22. A Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito será exercida por um advogado de reconhecida capacidade técnica e ilibada conduta, que terá o mesmo nível hierárquico e gozará as mesmas prerrogativas do cargo de Chefe de Gabinete, e a quem cabe face à sua equivalência referendar os atos do Prefeito Municipal de interesse da administração municipal ou que na mesma tenham repercussão.

Seção V

Das Atribuições dos Secretários Municipais e Diretores Especiais

Art. 23. Os Secretários Municipais e Diretores Especiais têm a missão de auxiliar o Prefeito na formulação das políticas públicas e na concepção e desenvolvimento dos planos, programas, ações, atividades e projetos que reflitam de forma prática o cumprimento das competências do Município contidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e nas leis específicas, sempre em harmonia com os demais Poderes Constituídos e com outras esferas de Governo.

§ 1º - As Secretarias do Município e as Diretorias Especiais são órgãos da Administração Direta, estruturadas com a finalidade de auxiliar o Prefeito Municipal, a quem são diretamente subordinadas, na execução de suas competências e atribuições legais em cada área de atuação.

§ 2º - Cada Secretaria Municipal ou Diretoria Especial executará diretamente as atividades de sua área de competência.

§ 3º - O Secretário Municipal ou Diretor Especial tem como atribuição liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria ou Diretoria sob sua responsabilidade bem como ordenar e atestar despesas e desempenhar funções que lhe forem especificamente confiadas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegarem competências na forma prevista em Lei.

§ 4º - O Secretário do Município será substituído em suas ausências e impedimentos legais por um Diretor de Departamento, especialmente designado pelo Prefeito Municipal, enquanto durar a ausência ou impedimento do titular.

Seção VI

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é o órgão responsável pela formulação e execução da política econômico-financeira do Poder Público Municipal.

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I. A elaboração e o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso;

II. A estipulação de cotas financeiras para orientação da execução orçamentária;

III. Auditar a alocação de recursos transferidos aos órgãos da administração para que não sejam aplicados fora das ações, projetos e atividades definidos no planejamento municipal.

IV. A coordenação dos trabalhos de pesquisa, elaboração e controle de execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei do Orçamento Anual (LOA) e demais instrumentos de planejamento necessários ao bom desempenho da Administração e gestão de pessoal;

V. A coordenação da elaboração dos planos e estatutos relacionados com a carreira e política salarial dos servidores públicos do Município;

VI. A coordenação dos estudos e a elaboração dos planos diretores de interesse e responsabilidade do Município;

VII. A promoção da modernização administrativa através da pesquisa e introdução de novas tecnologias e processos;

VIII. A promoção do treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais;

IX. A implantação da política de avaliação de desempenho de pessoal e coordenar o processo de promoções;

X. O controle do uso de bens municipais por terceiros;

XI. O controle do uso dos bens móveis e imóveis à disposição dos órgãos e unidades do Município, cumprindo as obrigações relacionadas com tombamento, emplacamento, registros de aquisição, transferência e baixa e encaminhando para os

órgãos de controle interno e externo os demonstrativos, relatórios e demais documentos exigidos;

XII. A execução das rotinas e processos relacionados com a gestão de pessoal, implantando e gerenciando a manutenção do banco de dados de recursos humanos do Município;

XIII. A coordenação da política de informática e modernização administrativa do Município;

XIV. A execução dos processos e procedimentos relacionados com compras e suprimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da administração;

XV. A escrituração e controle dos bens de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e demonstrativos definidos no ordenamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XVI. Coordenar as atividades relacionadas com instauração, protocolo, controle e arquivo de processos administrativos no âmbito da administração Municipal;

Seção VII

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 26. A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão responsável por executar a política financeira e fiscal do Município; fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais; a inscrição da dívida ativa; a guarda e movimentação do numerário e demais valores municipais; os serviços de cadastro fiscal, rendas imobiliárias e escrituração contábil.

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

I. Estudar e propor a adequação do ordenamento jurídico tributário necessário para a realização da administração fazendária;

II. Efetivar as retenções de tributos e consignações estabelecidos em Lei ou em acordos referendados pelo Município, destinando-as aos órgãos competentes dentro dos prazos estabelecidos;

III. A definição e o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;

IV. A instauração dos processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município;

V. Cumprir as disposições legais relacionadas com o controle e inscrição de débitos tributários de contribuintes na dívida ativa do Município;

VI. A cobrança da Dívida Ativa;

VII. Gerenciar e controlar o serviço da dívida pública;

VIII. Efetuar as transferências financeiras necessárias para o cumprimento das obrigações constitucionais relacionadas com Educação e Saúde;

IX. Cumprir todas as determinações legais relacionadas com a execução orçamentária, contabilidade pública e prestação de contas;

X. Elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e à Câmara Municipal;

XI. Elaborar os balancetes e demais demonstrativos contábeis e de prestação de contas, dentro dos prazos e da forma estabelecidos na legislação em vigor;

XII. Elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, dentro da forma e dos prazos estabelecidos na legislação pertinente

XIII. Acompanhar os dispêndios com pessoal, propondo medidas para adequá-los à legislação pertinente;

XIV. A elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos.

Seção VIII

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de Saúde no âmbito do município de Nova Aliança do Ivaí, através de ações, projetos e atividades de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com as atividades similares pelo governo Federal e Estadual, iniciativa privada e organizações não governamentais.

Art. 29. Compete ao Secretário Municipal de Saúde, através do gerenciamento do Sistema Único de Saúde:

I - O planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos programas de assistência à saúde e das ações de saneamento básico;

II - A promoção de campanhas de vacinação;

III - O combate às epidemias;

IV- O desenvolvimento de ações de controle de endemias e doenças transmitidas por vetores;

V - As ações de prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, Hepatite viral e AIDS;

VI - A prestação de assistência odontológica, médica e hospitalar;

VII - As ações de prevenção do câncer e do controle e combate às doenças de massa;

VIII - A Fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimentos e da prática profissional médica e paramédica;

IX - A promoção à saúde da população de baixa renda;

X - A pesquisa, o estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, ante as disponibilidades providenciais e assistências públicas e particulares;

XI - A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;

XII - A ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;

XIII - A promoção de campanhas educativas e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;

XIV - O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamentos dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

XV - A distribuição de medicamentos;

XVI - Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

XVII - Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;

XVIII - Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XIX- Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações mensais de receita e despesa do Fundo;

XX- Encaminhar à contabilidade geral do Município as demonstrações mencionadas no inciso anterior;

XXI - Subdelegar competências aos responsáveis pelos estabelecimentos de prestação de serviços de saúde que integram a rede municipal;

XXII – Assinar cheques com o responsável pela tesouraria, quando for o caso;

XXIII - Ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;

XXIV - Firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo.

Seção IX

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Educação

Art. 30. A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de promover a educação infantil e o ensino fundamental, objetivando uma educação de qualidade voltada para o desenvolvimento integral das potencialidades do aluno e o despertar para a pesquisa, para a cidadania e para o exercício profissional.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação promoverá suas ações voltadas para o ensino fundamental através da gestão do FUNDEB.

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - O planejamento, a supervisão e o controle da política municipal de ensino;

II - O controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis,

III - O apoio e orientação à iniciativa educacional privada;

IV - Manter perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;

V - O estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;

VI - A assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, utilização, operação e manutenção da infraestrutura educacional;

VII - A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de educação com a área financeira e de planejamento do Executivo Municipal;

VIII - A prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;

IX - A capacitação, o treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;

X - Promover as inovações didáticas e pedagógicas;

XI - Promover o bem estar dos estudantes na escola e na comunidade;

XII - Articular-Se com a sociedade visando à integração comunidade-escola;

XIII - Promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;

XIV - Combater o analfabetismo através de projetos especiais;

XV - Promover a educação ambiental, a cultura do desenvolvimento sustentável e a educação de trânsito.

Seção X

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 32. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano, da engenharia de tráfego e da adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da administração.

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I - O planejamento, a execução e a avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, desenvolvimento e saneamento urbano, edificações e abastecimento d'água;

II - A liberação de alvarás de construção de edificações públicas e particulares e fiscalizar o cumprimento das normas constantes na legislação pertinente;

III - A concessão de 'Habite-se" para as edificações que atendam às normas de segurança e às especificações autorizadas no "Alvará de Construção";

IV - O planejamento, a execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;

V - O gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;

VI - A administração e conservação dos cemitérios públicos;

VII - O planejamento, a construção e manutenção de parques, praças e jardins;

VIII - O planejamento, execução e manutenção da pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas e logradouros;

IX - Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

X - Garantir a prestação de serviços municipais relacionados com infraestrutura;

XI - Promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

XII - Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

XIII - Promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais;

XIV - Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos prédios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;

XV - Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;

XVI - Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;

XVII - Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;

XVIII - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.

Seção XI

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 34. A Secretaria Municipal de Agricultura tem a finalidade de promover a atividade rural através da formulação de políticas públicas que envolvam a agricultura, pecuária, o agronegócio, e a agricultura familiar, prospectando novas oportunidades e alternativas respeitando sempre a sustentabilidade e proteção ao meio ambiente.

Art. 35. Compete ao Secretário Municipal Agricultura:

I - Planejar, executar e avaliar ações orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e extensão rural, promovendo o aproveitamento da vocação do Município para o setor primário, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda;

II - Pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município;

III - Fomentar e orientar a agricultura familiar e promover a adoção de modernas técnicas de irrigação;

IV - Incentivar o desenvolvimento da apicultura e piscicultura, aproveitando o potencial d'água e condições climáticas;

V - Executar o cadastramento e divulgação do potencial agrícola do Município;

VI - Incentivar projetos agrícolas que sejam absorvedores de mão-de-obra e geradores de tecnologia;

VII - Promover a melhoria do setor agrícola e pecuário através da capacitação de profissionais do setor, divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;

VIII - Identificar os pontos fracos da infraestrutura agrícola e pecuária e promover ações visando sua melhoria.

Seção XII

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 36. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade a gestão dos recursos disponíveis para execução das ações voltadas para a inclusão social, através da concretização de projetos e atividades orientados para capacitação e valorização de pessoas, especialmente as menos favorecidas, e o enfrentamento de situações emergenciais de assistência.

Art. 37. Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social:

I - O planejamento, a execução, a coordenação e a avaliação das políticas e ações voltadas para o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente as menos favorecidas;

II - Coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;

III - Conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de deficiência;

IV - Desenvolver projetos de melhoria habitacional;

V - Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação de mão-de-obra;

VI - Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital;

VII - Prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, conveniada com órgãos pertinentes.

Seção XIII

Das Atribuições da Diretoria Especial de Esporte, Cultura e Lazer

Art. 38. A Diretoria Especial de Esporte, Cultura e Lazer tem por finalidade em promover a saúde através de fomento das práticas esportivas, desenvolver a cultura nos seus mais diversos níveis, oferecer lazer a população, e fomentar o turismo no município.

Art. 39. Compete ao Diretor Especial de Esporte, Cultura e Lazer:

I. Desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção do patrimônio cultural, do desenvolvimento dos desportos e do lazer.

II. - Desenvolver ações capazes de garantir à proteção do acervo documental, das obras e dos bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis, protegendo-os contra destruição, evasão e descaracterização;

III. - Promover ações de caráter promocional, visando à difusão dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;

IV. - Zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e fomentar o intercâmbio cultural;

V. - Promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas populares, especialmente o aniversário da cidade, semana da pátria, festas juninas;

VI. - Promover ações voltadas para o lazer e diversão da população;

VII. - Promover ações voltadas para a prática dos desportos;

VIII. Guarda, administração e zeladoria dos equipamentos públicos municipais relacionados com a pasta.

Seção XIV

Das Atribuições da Diretoria Especial de Desenvolvimento Econômico e Trabalho

Art. 40. A Diretoria Especial de Desenvolvimento Econômico e Trabalho tem por finalidade fomentar a economia do Município, através da indústria, comércio e os serviços vocacionais.

Art. 41. Compete ao Diretor Especial de Desenvolvimento Econômico e Trabalho:

I - Estimular e promover o desenvolvimento do artesanato local;

II – Fomentar o comércio e a indústria, promovendo arrecadação, absorção de mão-de-obra, e geração de tecnologia;

III - Promover intercâmbio com entidades de fomento ao desenvolvimento, organismos nacionais e internacionais com o propósito de colher subsídios e patrocínio para implantação de modelo de desenvolvimento do Município;

IV - Realizar estudos de impacto ambiental para instalação, operação e desenvolvimento de atividades que, de alguma forma, possam degradar o meio ambiente.

Seção XV

Das Atribuições da Diretoria Especial de Meio Ambiente e Turismo

Art. 42. A Diretoria Especial de Meio Ambiente e Turismo é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle, apoio e avaliação da preservação ambiental do Município.

Art. 43. Compete ao Diretor Especial de Meio Ambiente e Turismo:

I - Implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;

II - Planejar, executar e avaliar ações orientadas para a proteção dos recursos naturais;

III - Propor normas e padrões suplementares de combate à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e a contaminação do solo;

IV - Fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente;

V - Desenvolver o sistema de monitoramento ambiental;

VI - Realizar estudos de impacto ambiental para instalação, operação e desenvolvimento de atividades que, de alguma forma, possam degradar o meio ambiente;

VII- Conceder alvarás de funcionamento e fiscalizar as atividades sujeita à Taxa de Licença Ambiental;

VIII - Promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;

IX – promover o turismo sustentável, ecológico de caminhos e trilhas, e turismo rural, a fim de fomentar a cadeia turística vocacionada.

CAPÍTULO IV

Da Estrutura dos órgãos

Seção I

Da Estrutura das Secretarias do Município

Art. 44. Cada Secretaria Municipal é estruturada em cinco níveis, a saber:

I - Nível da Administração Superior, representado pelo Secretário do Município e Diretores Especiais, com as funções de liderança; direção e articulação; fomento de políticas e diretrizes; coordenação e comando do planejamento das ações, programas, atividades e projetos, através do nível de execução programática e responsabilidade pela atuação da Secretaria ou Diretoria em geral;

II - Nível de Coordenação Programática, exercido pelo Diretor de Departamento, com as funções de coordenar as atividades fins que lhe forem atribuídas na estrutura da Secretaria, consubstanciadas em ações, planos, programas, atividades e projetos ou em missões de caráter permanente ou aleatório;

III - Nível de Execução Programática, exercido pelo Chefe de Divisão, com as funções de execução de atividades meio, relativas à gestão de pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transporte e execução orçamentária e financeira;

IV - Nível de Execução Instrumental, exercido por cada Encarregado, com as funções de executar as atividades-meios da Secretaria relativas à gestão de pessoas, material, patrimônio, encargos gerais, transporte e execução orçamentária e financeira.

V - Políticas e Controle Técnico Setorial, representado por:

a. Entidades da Administração Indireta vinculadas às Secretarias do Município e relacionadas com seu nível de Administração Superior, mantidas por via de convênio ou contratos, dela recebendo orientação para o desenvolvimento de suas atividades;

b. Órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica, criados por decreto, subordinados ao Prefeito Municipal ou a um Secretário, podendo revestir-se das formas de Comitês, Comissões, Programas, Projetos, Grupos Executivos, Grupos de Trabalho, Grupos Especiais, Unidades de Execução, Unidades de Avaliação, Unidades de Fiscalização e outros.

Art. 45. A Estrutura dos órgãos municipais que fazem parte da Administração Direta, conforme disposto no Art. 2º é composta da seguinte forma:

I - Gabinete do Prefeito

- Chefia de Gabinete;
- Assessoria Jurídica:
- Controle Interno do Município
- Junta do Serviço Militar
- Unidade Municipal de Cadastro — UMC

II - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Secretário

- Diretor de Administração Geral
- Diretor de Licitação
- Diretor de compras

III – Secretaria de Fazenda

Secretário

- Diretor de Contabilidade

IV - Secretaria Municipal de Saúde.

Secretário

- Diretor de Saúde Básica
    a. Chefe de Endemias, Zoonoses, e Vigilância Sanitária
    b. Chefe do Programa Saúde da Família
    c. Chefe de Gerenciamento de Sistemas Técnicos
    d. Chefe Equipe de Saúde

V - Secretaria Municipal de Educação

Secretário

- Diretor da Escolar Municipal
- Diretor da Educação Infantil

- Chefe da Merenda e do Transporte Escolar
- Chefe de Técnica Pedagógica

VI – Secretaria de Infraestrutura

Secretário

- Diretor de Infraestrutura
    a. Chefe Administrativo
    b. Chefe de Limpeza Pública e Cemitérios
- Diretor de Obras e Projetos

VII – Secretaria de Agricultura

Secretário

- Diretor de agronegócio
    a. Chefe de Patrulha Mecanizada

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social

Secretário

- Diretor de Proteção Social Básica
    a. Chefe de Coordenação do CRAS
    b. Chefe de Assistência à Criança, ao Adolescentes e ao Idoso

IX – Diretoria Especial de Esporte, Cultura e Lazer

Diretor

X – Diretoria Especial de Desenvolvimento Econômico e Trabalho

Diretor

XI – Diretoria Especial de Meio Ambiente e Turismo

Diretor

Parágrafo único – O organograma da estrutura administrativa está encartado no Anexo I desta lei.

CAPÍTULO V

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 46. Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos incorporados os bens patrimoniais móveis, projetos, atividades, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos ou incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências de cada Secretaria.

Art. 47. Os órgãos que venham a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.

Art. 48. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações no Sistema Orçamentário Municipal, de forma a alocar as atividades e projetos na nova estrutura administrativa definida nessa Lei.

Art. 49. Fica o Poder executivo autorizado a baixar os atos necessários à efetivação das transferências orçamentárias necessárias.

Art. 50. Os cargos comissionados, seus códigos, quantitativos e remuneração, são os constantes desta Lei, sendo de livre nomeação e exoneração de seus titulares e feitas exclusivamente por atos do Prefeito Municipal.

Art. 51. O Poder Executivo regulamentará por Decreto as atividades desenvolvidas pelos Diretores e Chefes.

Art. 52. Ficam mantidos os Conselhos Municipais existentes, e estes serão vinculados as secretárias ou diretorias especiais por afinidade temática através de decreto.

Art. 53. Ficam criados os cargos comissionados com a denominação, codificação, quantitativos e remunerações seguintes:

Cargo	**Código**	**Quantidade**	**Remuneração**
I – Assessor Jurídico	CC1	01	R$ 6.800,00
II – Chefe de Gabinete	CC2	01	R$ 3.600,00
III – Diretor Especial	CC3	03	R$ 2.100,00
IV - Diretor de Departamento	CC4	11	R$ 2.000,00
V – Chefe de Divisão	CC5	15	R$ 1.500,00

§ 1º - Fica criada a Gratificação da Função de Confiança para o Cargo de Controlador Interno, conforme tabela abaixo:

Cargo	**Código**	**Quantidade**	**Remuneração**
Controlador Interno	FC1	01	R$ 2.000,00

§ 2º - Aos Funcionários Públicos que ocupem cargo em comissão receberão a remuneração do cargo em comissão ou seu vencimento base com adicional de trinta por cento (30%) da remuneração instituída ao cargo em comissão ocupado, o que for mais vantajoso, exceto controlador interno.

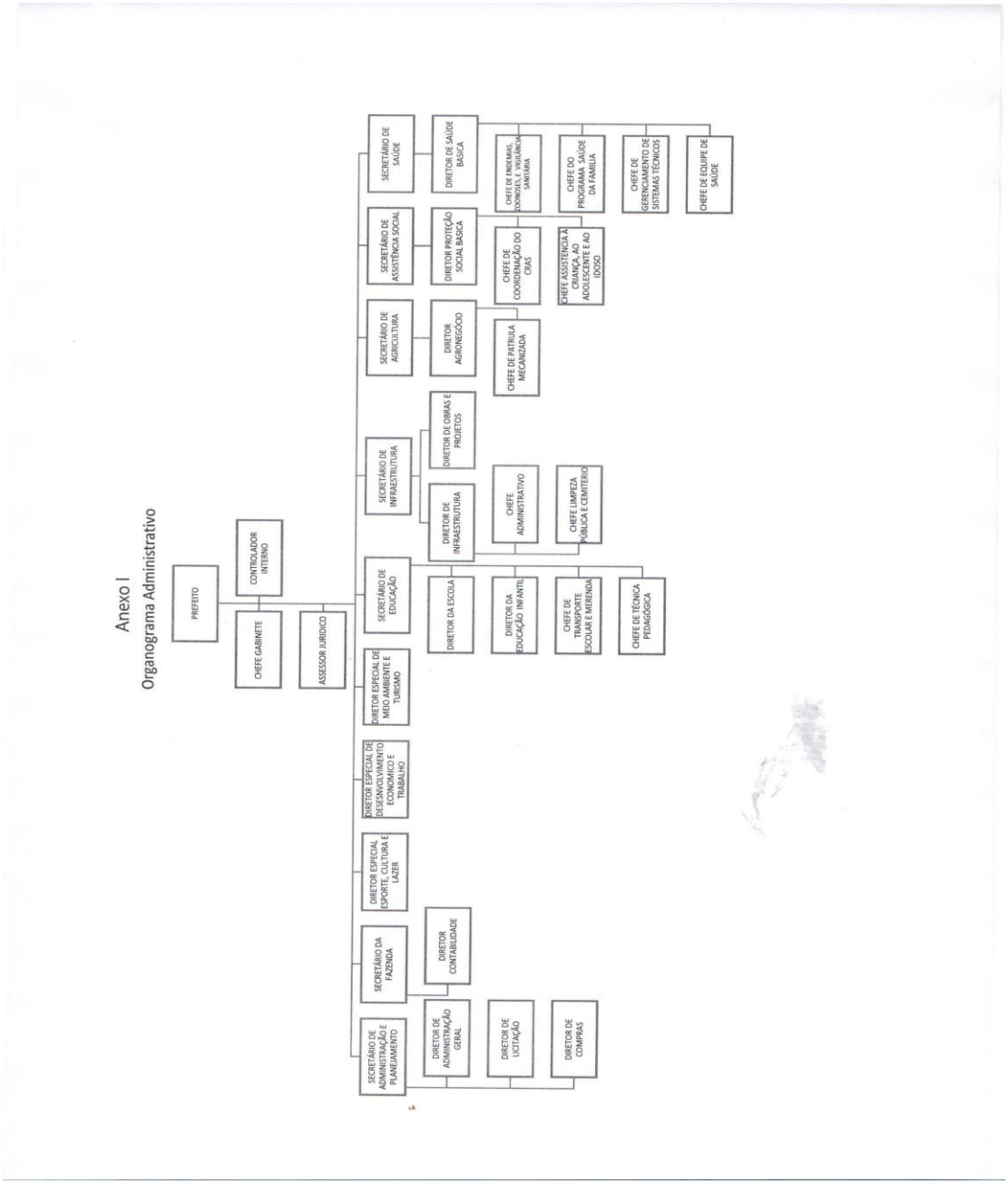
§ 3º - Trinta por cento (30%) das vagas dos cargos em comissão, no mínimo, serão destinados aos servidores efetivos da Administração Pública Municipal, exceto Secretário Municipal, Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico.

§ 4º A partir desta a lei, todas as remunerações instituídas terão seus reajustes fixados na mesma data e no mesmo índice dos reajustes concedidos aos demais servidores.

Art. 54. Ficam extintos todos os Departamentos, Divisões, Assessorias, Chefias, e demais órgãos e unidades de provimento em comissão, instituídos por legislação anterior, não integrantes do quadro de carreira do Município nem mantidas por esta Lei.

Art. 55. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Nova Aliança do Ivaí/PR, aos xxxxx do mês de xxxxxxx do ano de dois mil e vinte e um.

ULISSES DE SOUZA
Prefeito Municipal

ANEXO I - ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO