



# Prefeitura Municipal de Francisco Alves

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.356.665/0001-67

## LEI MUNICIPAL Nº 728/2011

**SÚMULA:** Estabelece a Estrutura Administrativa do Município de Francisco Alves e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO ALVES, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

### CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS, OBJETIVOS E FINALIDADES:

**Art. 1º** - A Administração Pública do Município de Francisco Alves, Estado do Paraná, pautar-se-á, em especial, pelos seguintes princípios: legalidade, finalidade, interesse público, prioridade às atividades-fim, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, participação popular, pluralismo, economicidade, profissionalismo e eficiência.

**Art. 2º** - O Poder Executivo será dirigido pelo Prefeito Municipal que será assessorado diretamente pelas Secretarias, Procuradoria Geral do Município, e Departamentos.

**Parágrafo Único** - As ações da Administração Pública Municipal serão desenvolvidas prioritariamente mediante projetos e ações, cuja implementação competirá a Secretários, Procurador Geral, Diretores, Comissões de Servidores e/ou de Terceiros, bem como, por pessoas contratadas de notório saber na área de atuação dos projetos a serem executados, e que sejam designados pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 3º** - Para revitalizar o serviço público, desenvolver os meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades, a organização do Poder Executivo deverá:

- I. Democratizar a ação administrativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre a execução dos serviços públicos, tais como consultas e audiências públicas;
- II. Capacitar e valorizar o servidor público, estabelecendo parceria com os respectivos Sindicatos ou Associações;
- III. Melhorar os indicadores e a avaliação do desempenho da Administração Pública Municipal com o objetivo de obter alocação ótima e adequada dos recursos públicos no atendimento às necessidades da população;
- IV. Melhorar a qualidade e a abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;



- V. Estimular a gestão descentralizada quer territorial, funcional ou socialmente, a fim de aproximar a ação governamental dos cidadãos-usuários e promover o desenvolvimento local, funcionando como agente de mobilização e integração dos recursos sociais;
- VI. Estabelecer um modelo de gestão com orientação finalística, avaliado por indicadores objetivos de desempenho, capaz de possibilitar o aumento do grau de eficiência e responsabilidade dos gestores públicos;
- VII. Programar na gestão governamental o planejamento estratégico e a gestão integrada das políticas públicas;
- VIII. Estabelecer formas de comunicação governo-sociedade que permitam a adoção e participação da perspectiva do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;
- IX. Preservar o equilíbrio das contas municipais e aumentar a capacidade de investimento do Município.

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

**Art. 5º** - O serviço Público Municipal de Francisco Alves, Estado do Paraná, terá Quadro Único de Pessoal, no que concerne à administração direta.

**Art. 6º** - O Quadro de Pessoal é composto de Cargos de Provimento em Comissão, Cargos de Provimento Efetivo e de Funções Gratificadas.

**Art. 7º** - O Regime Jurídico Único que regerá as relações de trabalho dos Servidores Municipais será o estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Municipais.

**Art. 8º** - O Poder Executivo Municipal recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

**Art. 9º** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

**Art. 10** - Para a execução desses programas a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.



**Art. 11** - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas do governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

**Art. 12** - O Poder Executivo Municipal procurará elevar a produtividade dos seus servidores, através de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, bem como, pela implantação de Plano de Carreiras, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados e a ascensão sistemática a funções superiores.

**Art. 13** - Na elaboração e execução de seus programas a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

### CAPITULO II DO PLANEJAMENTO

**Art. 14** - Em obediência à Lei Orgânica do Município de Francisco Alves, às Constituições Estadual e Federal, voltada para o bem estar de seu povo, a Administração Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

**Art. 15** - A ação da Administração Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento integrado do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades e projetos.

**Parágrafo Único** - O Planejamento das atividades e projetos da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas nesta Lei e será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos de ação:

- I – PLANO PLURIANUAL;
- II – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS;
- III – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL.

### CAPÍTULO III DO CONTROLE

**Art. 16** - O controle das atividades da Administração Pública Municipal terá como objetivo acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento, avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito Administrativo, aferir os resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente adimplidos.



**Art. 17** - O controle das atividades da Administração Municipal deverá estar estruturado em sistemas informatizados que possibilitem:

- I. Apoiar a realização dos processos internos da administração;
- II. Aumentar a eficiência da máquina administrativa;
- III. Aumentar a velocidade de introdução de métodos modernos de gestão;
- IV. Disponibilizar informações relevantes de forma rápida e proativa;
- V. Permitir e fomentar o controle público sobre as despesas públicas.

**Art. 18** - Os órgãos e entidades da Administração Municipal submetem-se ao controle externo e interno, na forma da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Paraná, da Lei Orgânica do Município de Francisco Alves e demais dispositivos legais aplicáveis.

**Art. 19** - O controle externo do Poder Executivo Municipal, compreendendo a administração direta e indireta, será exercido, entre outros, pela Câmara Municipal e pelo Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 20** - O controle interno do Poder Executivo, compreendendo a administração direta e indireta, terá por finalidade:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos;
- II. Aferir a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do município;
- IV. Apoiar a participação pública e os controles externos no exercício da sua missão institucional.

**Art. 21** - Compete às Secretarias, dentro da esfera competencial de cada uma delas, controlar a execução dos programas de trabalho, assim como observar as normas que regem a atividade específica de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada da administração direta ou indireta.

**Art. 22** - A Administração Pública propiciará o acesso à informação sobre os seus atos e ações através de meio eletrônico, especialmente sobre os gastos, receitas e indicadores de desempenho.

**Parágrafo Único** - A providência prevista no *caput* do presente artigo não ilide o direito líquido e certo de qualquer cidadão ter acesso a documentos públicos, ressalvadas as hipóteses de riscos injurídicos para o Município ou a terceiros, devidamente submetidas ao Chefe do Poder Executivo e por ele motivadas.



**Art. 23** - Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão atender às providências elencadas no artigo anterior na forma e nos prazos estipulados em Lei ou regulamento, devendo ainda:

- I. Prestar, nos prazos legais, por intermédio do Prefeito Municipal, informações solicitadas pela Câmara Municipal, desde que sejam indicados o objeto e a finalidade específicos;
- II. Apresentar os resultados das suas atividades, indicando e justificando as medidas postas em prática ou aquelas cuja adoção seja recomendada pelo interesse público.

### CAPITULO IV DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL BÁSICA

**Art. 24** - O sistema administrativo da Prefeitura do Município de Francisco Alves, Estado do Paraná, é constituído pelos seguintes órgãos:

#### **I - ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA:**

Gabinete do Prefeito;  
Assessor Administrativo I;  
Assessor Administrativo II.

#### **II - ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO:**

Controladoria Interna.

#### **III - ÓRGÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS:**

Assessoria Jurídica do Prefeito.

#### **IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:**

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;  
Secretaria Municipal de Finanças;  
Secretaria Municipal de Saúde;  
Secretaria Municipal de Educação e Cultura;  
Secretaria Municipal de Infraestrutura;  
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;  
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;  
Secretaria Municipal de Ação Social.

#### **V - ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO e COOPERAÇÃO LOCAL:**

Conselhos Municipais.

#### **VI - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL:**

Junta de Alistamento Militar;



Unidade Municipal de Cadastramento Rural;  
Posto de Emissão de Carteiras de Trabalho.

### **VII - ÓRGÃO DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO ESTADUAL:**

Posto de Identificação (RG).

§1º - Os órgãos indicados neste artigo compõem a Administração Direta e são subordinados diretamente ao Prefeito Municipal por linha de autoridade integral, com exceção dos Conselhos, os quais obedecerão às regras das respectivas leis de criação.

§2º - Os órgãos de colaboração com outros entes da Federação terão estrutura nos moldes do convênio assinado entre as partes e se submeterão administrativamente às regras funcionais do Poder Executivo de Francisco Alves, sob o comando do Prefeito Municipal.

**Art. 25** - As Secretarias definidas nesta Lei possuirão os seguintes Departamentos:

#### **I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:**

- Departamento de Planejamento;
- Departamento de Administração;
- Departamento de Material e Patrimônio;
- Departamento de Expediente e Comunicação;
- Departamento de Recursos Humanos;
- Departamento de Estudos e Projetos.

#### **II – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:**

- Departamento de Contabilidade;
- Departamento de Tesouraria;
- Departamento de Tributação;
- Departamento de Fiscalização;
- Departamento de Licitações e Cadastros;
- Departamento de Compras.

#### **III – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

- Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde;
- Departamento de Saúde;
- Departamento de Vigilância Sanitária;
- Departamento de Assistência Médica;
- Departamento de Transporte na Saúde.



#### **IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:**

- Departamento de Ensino;
- Departamento de Assistência ao Educando;
- Departamento de Nutrição e Merenda Escolar;
- Departamento de Cultura;
- Departamento de Transporte Escolar.

#### **V – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA:**

- Departamento Rodoviário Municipal;
- Departamento de Obras;
- Departamentos de Serviços Urbanos;
- Departamento de Paisagismo.

#### **VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:**

- Departamento de Agricultura;
- Departamento de Meio Ambiente;
- Departamento de Viveiro Municipal de Mudanças;
- Departamento de Reflorestamento e Reservas;
- Departamento de Patrulha Mecanizada;
- Departamento de Desenvolvimento Animal.

#### **VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:**

- Departamento de Turismo;
- Departamento de Geração de Empregos e Rendas.

#### **VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:**

- Departamento de Esportes;
- Departamento de Eventos e Lazer;
- Departamento de Programas Esportivos para Crianças e Adolescentes;
- Departamento de Programas Esportivos para a Melhor Idade.

#### **IX – SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL**

- Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;
- Departamento de Proteção Social Básica e Especial;
- Departamento de Programas, Projetos e Serviços;
- Departamento de Assuntos Comunitários.

**Art. 26** - Os órgãos componentes da Estrutura Administrativa do Município de Francisco Alves obedecerão à hierarquia estabelecida no Organograma (Anexo III).



### **CAPITULO V DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS FUNCIONAIS**

**Art. 27** - Competem aos órgãos descritos nesta Lei, as seguintes atribuições:

#### **I – CHEFIA DE GABINETE:**

- a) Assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, cabendo-lhe especificamente o assessoramento e/ou execução dos serviços;
- b) Coordenar o expediente do Gabinete em suas relações internas, com o público e com a sociedade;
- c) Coordenar o cerimonial do Município;
- d) Controlar, coordenar e revisar todos os atos para despacho do Chefe Executivo.

#### **❖ ASSESSOR ADMINISTRATIVO I:**

- a) Assessorar a Autoridade ao qual esteja vinculado, com o atendimento ao público em geral, que vierem ao Gabinete;
- b) Atender as pessoas que desejarem falar com a Autoridade, encaminhando-as e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências;
- c) Atender o encaminhamento aos órgãos competentes de acordo com o assunto, que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou a serviços da Prefeitura Municipal;
- d) Organizar audiências da Autoridade, selecionando os pedidos, coletando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;
- e) Organizar a agenda de atividades e programas oficiais da Autoridade e tomar as providências necessárias para sua observância;
- f) Acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pela Autoridade;
- g) Fazer registro relativo as audiências, visitas, conferências e reuniões que deve participar ou de interesse da Autoridade, coordenando as providências com elas relacionadas;
- h) Programar solenidades que tornem necessário ao fiel cumprimento do programa;
- i) Executar outras tarefas correlatas.

#### **❖ ASSESSOR ADMINISTRATIVO II:**

- a) Assessorar a Autoridade que estiver vinculada, nos assuntos cotidianos do Gabinete;
- b) Atender pessoas no Gabinete;
- c) Despachar documentos;



- d) Receber correspondências;
- e) Anotar e registrar o fluxo de frequência no Gabinete, repassando à Autoridade as informações necessárias à mantê-lo informado sobre as atividades político-administrativas;
- f) Assessorar no registro e controle de notícias, eventos, e agendamentos da Autoridade;
- g) Encaminhar questões autorizadas pela Autoridade;
- h) Assessorar nas reuniões e audiências;
- i) Executar outras tarefas correlatas.

## II- ASSESSORIA JURÍDICA DO PREFEITO:

- a) Assessorar direta e pessoalmente o Prefeito nos assuntos de natureza jurídica;
- b) Fornecer ao Prefeito pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentemente aos atos e ações da autoridade assessorada, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente, ao regramento do Direito Administrativo;
- c) Orientar ao prefeito quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando a segurança jurídica dos atos e decisões do assessorado à frente do Poder Executivo Municipal, e o resguardo de eventuais irregularidades;
- d) Relacionar-se com o Procurador-Geral da Prefeitura e manter-se informado sobre questões jurídicas de interesse desta e da autoridade assessorada, bem como quanto às fases, perspectivas e conseqüências de processos administrativos, tais como os de Prestação de Contas, Disciplinares, ou de outras áreas administrativas, e/ou judiciais em trâmite;
- e) Outras atribuições correlatas, permitidas pela OAB e peculiares da Assessoria Jurídica direta da Autoridade Municipal.
- f) Responsabilizar-se pelo funcionamento do Órgão de Procuradoria Jurídica do Município de Francisco Alves;
- g) Representar o Município judicial e extrajudicialmente em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que ele tenha interesse, inclusive em matéria tributária e fiscal;
- h) Coordenar e supervisionar a elaboração de Atos Oficiais do Executivo;
- i) Acompanhar a tramitação dos Projetos de interesse do Executivo Municipal, junto ao Poder Legislativo;
- j) Registrar a legislação municipal e dar publicidade a todos os atos oficiais;
- k) Autuar e acompanhar até decisão final, os Processos Administrativos, no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- l) Prestar assistência jurídica aos demais órgãos do Executivo Municipal;
- m) Coordenar e acompanhar os interesses da Administração Pública Municipal em órgãos Estaduais, Federais e de outros Municípios;
- n) Realizar outras atividades que lhe sejam de competência e obrigação;
- o) Elaborar, por Decreto, e submeter ao Prefeito Municipal, o Regimento Interno da Procuradoria Jurídica.



### III – CONTROLADORIA INTERNA:

- a) Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;
- b) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- c) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- d) Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- e) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- f) Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- g) Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
- h) Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- i) Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar processados ou não;
- j) Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- k) Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- l) Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- m) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- n) Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.
- o) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

### IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:

- a) Elaborar planos, programas e metas de governo e coordenar sua execução;
- b) Elaborar Projetos de Lei e suas Justificativas;
- c) Elaborar Contratos, Decretos, Portarias e atos congêneres;
- d) Executar as atividades relativas ao expediente, documentação, comunicações, protocolo, arquivo e zeladoria;
- e) Recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de recursos humanos;



- f) Padronização, aquisição, guarda distribuição e controle de todo o material utilizado na Prefeitura;
- g) Tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e de natureza industrial;
- h) Manutenção do equipamento de uso geral da Administração, bem como a sua guarda e conservação;
- i) Recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo de papéis da Prefeitura;
- j) Conservação interna e externa do prédio da Prefeitura, móveis, instalações, bem como de outros próprios Municipais;
- k) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Planejamento:

- a) Aprimorar e supervisionar o processo de planejamento da administração municipal, para assegurar melhor desempenho, articulação e equilíbrio às ações das várias áreas e níveis de gestão;
- b) Propor, apreciar e coordenar programas de reestruturação e modernização da gestão pública;
- c) Coordenar a elaboração e supervisionar a aplicação do Plano Plurianual, do Orçamento Anual e do Plano Anual de Ação do Governo Municipal;
- d) Elaborar e apreciar propostas e projetos sócio-econômicos e administrativos de interesse do Município;
- e) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Administração:

- a) Organizar os serviços de estatísticas da Prefeitura e os de interesse do município;
- b) Executar as atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;
- c) Executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas;
- d) Assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenação da prefeitura com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos;
- e) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Material e Patrimônio:

- a) Planejar, organizar e coordenar a gestão de material e serviços gerais;



- b) Coordenar os serviços de administração de compras; estudar e propor instruções relativas à compra, conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura;
- c) Distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura;
- d) Tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- e) Conservação interna e externa do prédio administrativo, móveis e instalações;
- f) Controlar a administração do Patrimônio de todos os bens móveis e imóveis do Município através dos registros patrimoniais, efetuar baixas, registrar novas entradas e manter atualizada toda a documentação e os meios à proteção ao patrimônio histórico, artístico e cultural do município, providenciar registros e todos os serviços afetos às questões patrimoniais;
- g) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Expedição e Comunicação:

- a) Administrar e gerenciar o sistema de comunicação interna;
- b) Receber, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Prefeitura;
- c) Promover a publicidade interna sobre Projetos de Lei, Decretos, Ordens de Serviço, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais;
- d) Recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Prefeitura;
- e) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Recursos Humanos:

- a) Compete o desempenho de tarefas diretamente ligadas ao Gabinete do Secretário Municipal da Administração, bem como as relacionadas à execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à gerência do sistema de carreiras, dos planos de lotação e demais atividades de administração de Pessoal;
- b) Organizar, coordenar e executar a política de recursos humanos, conforme orientação superior; estudar e propor a criação, extinção e alteração de empregos e ou cargos; estudar, propor e manter sistema de avaliação de cargos e desempenho;
- c) Emitir parecer a respeito de promoções, transferências e demissões; efetuar recrutamento e seleção de candidatos a emprego; planejar e executar o treinamento e a readaptação de funcionários e candidatos a emprego, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura;



- d) Inspeccionar locais de trabalho; organizar a coleção de decisões, pareceres e resoluções sobre administração de pessoal e questões trabalhistas; receber os recém admitidos e orientá-los quanto às normas de funcionamento dos órgãos onde serão lotados;
- e) Controlar os encaminhamentos previdenciários, como perícias médicas e aposentadorias; executar outras atividades correlatas.
- f) Chefiar as atividades relacionadas à elaboração de folha de pagamento dos servidores públicos, realizar levantamentos mensais comparativos, acompanhar e assessorar o pagamento de todos os tributos e contribuições incidentes, realizar outras atividades correlatas.
- g) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Estudos e Projetos:

- a) Analisar dados e promover estudos de projetos visando a melhoria dos serviços desenvolvidos pela Prefeitura;
- b) Coordenar e fiscalizar os projetos em parcerias com outros Órgãos Públicos;
- c) Receber e analisar a viabilidade da implantação de projetos;
- d) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

- a) Exercer a política econômica e financeira do Município;
- b) Efetivar atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais;
- c) Efetuar o recebimento, o pagamento, a guarda e a movimentação dos numerários e outros valores do Município;
- d) Proceder à elaboração e execução dos orçamentos do Município, especialmente do Plano Diretor, e Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento-Programa anual;
- e) Controlar e realizar a escrituração contábil da Prefeitura;
- f) Promover o assessoramento geral dos assuntos sobre finanças;
- g) Elaborar os processos licitatórios e organizar o cadastramento dos fornecedores;
- h) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Contabilidade:

- a) Compete coordenar a escrituração das operações de receita e despesa; preparar as tomadas de contas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal;
- b) Executar o controle financeiro dos bens patrimoniais do Município;
- c) Examinar previamente o processamento da despesa; examinar as operações da Tesouraria e os documentos destinados à escrituração;



- d) Examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;
- e) Efetuar o controle e a execução de convênios, acordos, auxílios, fundos especiais e outros; promover a conferência das contas em estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos-correntes;
- f) Demonstrar, com a necessária antecedência, ao Secretário de Finanças, a necessidade de dotações cujos montantes revelam-se insuficientes para o atendimento das despesas;
- g) Realizar o controle dos créditos especiais e de transferências de verbas, mediante acompanhamento das leis e decretos; controlar os fundos especiais e concessão de auxílio e subvenções;
- h) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Tesouraria:

- a) Compete chefiar e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;
- b) Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos;
- c) Pronunciar-se sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;
- d) Chefiar a emissão de guias para pagamento de tributos e taxas municipais;
- e) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Tributação:

- a) Responsável pela coordenação das atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas municipais;
- b) Coordenar, anualmente, o trabalho de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros;
- c) Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;
- d) Examinar e despachar processos referentes à situação dos contribuintes perante à Prefeitura;
- e) Promover a inscrição da Dívida Ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados à Contadoria para fins de contabilização;
- f) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Fiscalização:

- a) Programar comandos fiscais, com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas;
- b) Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes;



- c) Promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização;
- d) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Licitações e Cadastro:

- a) Compete chefiar todas as atividades de compras municipais, que exijam processos licitatórios em sintonia com o departamento Jurídico Municipal, controlar os cadastros de fornecedores;
- b) Realizar todas as formas de licitações e elaboração de editais de convite, tomadas de preço, leilão, pregão e concorrência; acompanhar os recursos referentes a licitações;
- c) Realizar a manutenção do cadastro de fornecedores;
- d) Coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compra de materiais;
- e) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Compras:

- a) Acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelas Secretarias Municipais;
- b) Elaborar, juntamente com as diversas Secretarias Municipais, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços, de forma a evitar fragmentação de despesas;
- c) Formalizar processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos órgãos municipais, em cumprimento de disposições legais e regimentais;
- d) Fazer aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de terminar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços;
- e) Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- f) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- a) Desenvolver programas que visem a prevenção de doenças;
- b) Promover os serviços de assistência médico-odontológico-social à população do Município;
- c) Promover atendimento aos doentes necessitados que se dirijam à Prefeitura em busca de ajuda e encaminhar a postos de saúde, pronto-socorros, hospitais e outros serviços de saúde locais;



- d) Monitorar o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde;
- e) Prover o saneamento básico do Município;
- f) Realizar os serviços de fiscalização sanitária, de conformidade com a legislação vigente;
- g) Viabilizar o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos realmente necessitados;
- h) Fiscalizar auxílios e subvenções consignados no orçamento municipal para entidade assistência social;
- i) Executar, supervisionar e controlar as atividades do programa saúde da família;
- j) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde

- a) Preparar as demonstrações da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;
- b) Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referente a empenhos, liquidação e pagamentos das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
- c) Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
- d) Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde;
- e) Providenciar, junto à contabilidade do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômica - financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;
- f) Apresentar, ao Secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômica - financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;
- g) Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;
- h) Encaminhar à contabilidade geral do Município, mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas, trimestralmente, os investimentos e estoques de medicamentos e de outros materiais e anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo;
- i) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Saúde:

- a) Responsável pelo desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, bem como a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- b) Orientar e coordenar grupos de trabalho com relação às diferentes atividades desenvolvidas pela saúde, assistir o Secretário Municipal;



- c) Compete organizar os pacientes, organizar plantões para atendimento de urgência e emergência, manter atualizado cadastro de informações de hospitais e demais postos de atendimento;
- d) Chefiar os serviços administrativos e funcionais, relacionados com a área de pessoal, controlar as escalas de atendimento e controle de horas extras;
- e) Chefiar os serviços de agendamento de consultas, exames, baixas hospitalares, inclusão em grupos de ações especiais; executar outras atividades correlatas.
- f) Acompanhar e fiscalizar o andamento de projetos em parceria com o Governo Estadual e Federal;
- g) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Vigilância Sanitária:

- a) Atuar como responsável por vistoriar e liberar estabelecimentos que manuseiem alimentos, liberar e fiscalizar estabelecimentos relacionados com saúde (consultórios médicos, dentários, clínicas veterinárias e etc.) liberar e fiscalizar transportes de alimentos;
- b) Atender e vistoriar denúncias diversas;
- c) Coletar e controlar a água servida no Município;
- d) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Assistência Médica:

- a) Apoiar, no âmbito municipal, as instituições estaduais e federais no desenvolvimento de programas e atividades de saúde;
- b) Normalizar o atendimento, complementando as ações e serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- c) Gerenciar, orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar as atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população;
- d) Coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades de promoção, proteção e recuperação da Saúde, atendimento a ser prestado, prioritariamente, pelas unidades de saúde do setor público e, complementarmente, pelas do setor privado;
- e) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Transporte na Saúde:

- a) Coordenar, orientar, controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre os serviços de transportes de servidores e de material;
- b) Avaliar e controlar os custos dos transportes na Secretaria Municipal de Saúde, fornecendo dados aos órgãos competentes para estudos e planejamento;



- c) Promover o estabelecimento de critérios para a utilização de serviços de terceiros, no transporte de servidores e materiais;
- d) Planejar a logística para o melhor uso e aproveitamento do transporte na Secretaria;
- e) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### **VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:**

- a) Executar, supervisionar e controlar as atividades relativas à educação no município;
- b) Viabilizar a instalação de estabelecimentos municipais de ensino;
- c) Elaborar e executar o plano municipal de educação;
- d) Promover a melhoria da qualidade de ensino da assistência e do amparo ao estudante, necessários a manutenção e controle dos programas de alimentação e transporte escolar;
- e) Garantir a manutenção da biblioteca pública municipal;
- f) Promover a difusão cultural do município;
- g) Administrar o parque cultural do município;
- h) Executar, supervisionar e controlar a merenda escolar;
- i) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### **❖ Departamento de Ensino:**

- a) Coordenar todas as ações inerentes à própria Secretaria, sendo de sua responsabilidade todas as atividades de substituição e de representatividade da pasta e de substituição do titular em todas as atividades que se fizerem necessárias, além de atender ao público, aos alunos, pais, professores e demais interessados ou envolvidos nas questões operacionais da educação, atuando em estreita parceria com as diversas células da secretaria onde exerce papel de comando e de orientação;
- b) Participar do planejamento do Plano Anual de ações pedagógicas, da elaboração do Orçamento, bem como participar da elaboração do Plano Plurianual;
- c) Planejar junto ao setor de recursos humanos as necessidades de efetivação de pessoal bem como o controle e fiscalização de serviços terceirizados;
- d) Observar e analisar criticamente os resultados do processo de ensino-aprendizagem, com vistas à retificação e ao planejamento;
- e) Coordenar os Supervisores no seu trabalho junto aos professores, para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo;
- f) Inspeccionar as unidades escolares, orientando-as e propondo medidas atinentes para sua melhoria;
- g) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.



### ❖ Departamento de Assistência ao Educando:

- a) Chefiar o planejamento, execução e avaliação de programas especiais ao educando como: merenda escolar, hortas escolares, higiene bucal, preservação do meio ambiente e outros que venham a ser implementados em todas as unidades educacionais da rede municipal;
- b) Proporcionar cursos para o desenvolvimento e atualização dos projetos, bem como a interação com outras secretarias;
- c) Desenvolver programas de orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas em educação e demais servidores da área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- d) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Nutrição e Merenda Escolar:

- a) Responsável pelo gerenciamento técnico, administrativo e financeiro do Programa de Merenda Escolar;
- b) Oferecer cardápios mais saudáveis, com a redução dos teores de cloreto de sódio (sal), de gorduras trans (gorduras vegetais hidrogenadas) e fortificação com ferro dos alimentos adquiridos.
- c) Garantir a produção de alimentos seguros e fornecer subsídios técnicos aos responsáveis pelo controle da alimentação das unidades no gerenciamento das atividades relacionadas à alimentação.
- d) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Cultura:

- a) Supervisionar o patrimônio histórico do Município, além das promoções relacionadas ao desenvolvimento cultural e de turismo da comunidade;
- b) Superintender todas as instituições culturais, educacionais e artísticas municipais;
- c) Superintender todas as atividades culturais do Município e as realizadas em colaboração com entidades particulares e oficiais;
- d) Fiscalizar todas as instituições culturais, educacionais, filantrópicas, cívicas, recreativas e artísticas, subvencionadas pela Prefeitura;
- e) Realizar os serviços de documentação atual e histórica do Município;
- f) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.
- g)



### ❖ Departamento de transporte escolar:

- a) Organizar e despachar a frota, definindo rotas, horários e outras providências necessárias ao funcionamento do setor;
- b) Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar;
- c) Organizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
- d) Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
- e) Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
- f) Trabalhar aliado à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado com qualidade;
- g) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:

- a) Desenvolver projetos objetivando o incremento da produção agropecuária;
- b) Incentivar a elaboração de pesquisas, estudos e adoção de novas tecnologias, em consonância com os programas desenvolvidos pelos órgãos estaduais e federais;
- c) Firmar convênios e desenvolver programas de acordo com as diretrizes emanadas dos governos Estadual e Federal;
- d) Promover a defesa, fiscalização e conservação do meio ambiente, em conformidade com as regras legais vigentes, buscando sempre um espírito conservacionista;
- e) Promover a realização de programas de fomento a agropecuária e agroindústrias;
- f) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Agricultura:

- a) Assessorar a Secretaria na campanha de conscientização aos agricultores no sentido de adoção de métodos modernos de exploração do solo e de seu meio ambiente;
- b) Instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias, promover demonstrações de campo no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo;
- c) Conceder aos produtores a assistência para busca de obtenção de créditos, atender a consultas e fornecer as instruções ou receitas que visem a esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores, comandar a realização de tarefas específicas, poda de árvores, semeaduras, extração de mudas e outras afins;
- d) Desenvolver programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;
- e) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.



### ❖ Departamento de Meio Ambiente:

- a) Realizar a proposição e execução das políticas de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
- b) Fiscalizar e pôr em execução normas que, na sua área de atuação, visem à proteção do meio ambiente e à defesa dos recursos naturais;
- c) Estudar, definir e expedir normas técnicas legais, visando a proteção ambiental do Município;
- d) Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;
- e) Acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município;
- f) Propor, programar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Educação, os programas de Educação Ambiental para o Município; exercer o poder de polícia;
- g) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Viveiro Municipal e Mudás:

- a) Produzir mudas de árvores nativas e exóticas, além de flores, para atender as demandas públicas e privadas do município;
- b) Definir as diretrizes de planejamento, implantação e manejo da Arborização Urbana;
- c) Promover a arborização como instrumento de desenvolvimento urbano e qualidade de vida;
- d) Integrar e envolver a população, com vistas a manutenção e a preservação da arborização urbana;
- e) Controlar a execução de projetos e da manutenção das praças, canteiros e outros logradouros públicos;
- f) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Reflorestamento e Reservas:

- a) Fomentar as atividades de reflorestamento, notadamente em pequenas propriedades rurais;
- b) Recuperar florestas de preservação permanente, de reserva legal e áreas alteradas;
- c) Estimular a recuperação de áreas degradadas e restauração de ecossistemas;
- d) Promover atividades de assistência técnica, extensão rural e capacitação em atividades florestais;
- e) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.



### ❖ Departamento de Patrulha Mecanizada:

- a) Planejar e coordenar os serviços da patrulha rural mecanizada;
- b) Responsável pela manutenção dos equipamentos da patrulha mecanizada;
- c) Executar as demais atribuições que lhe forem acometidas pelos superiores hierárquicos.
- d) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Desenvolvimento Animal:

- a) Planejar e coordenar os serviços de inspeção agropecuária;
- b) Propor ações e programas visando à sanidade agropecuária;
- c) Orientar e auxiliar os pecuaristas quanto à inseminação artificial;
- d) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA:

- a) Levantar problemas habitacionais, a fim de desenvolver programas de habitação popular;
- b) Garantir a apresentação e manutenção dos serviços de utilidade pública, limpeza, coleta e destinação final do lixo; iluminação nas ruas, avenidas, praças, cemitério, feiras livres, etc.;
- c) Promover o desenvolvimento urbano, considerando em conjunto os aspectos físicos, econômicos e administrativos da área planejada;
- d) Fiscalizar a aplicação de normas concernentes às construções particulares, aos loteamentos, ao zoneamento e a estética urbana;
- e) Promover a implantação de normas de urbanismo, segundo planos e projetos existentes;
- f) Providenciar a manutenção das ruas, avenidas, praças, parques e jardins e a arborização de logradouros públicos;
- g) Executar a atividade e/ou projetos concernentes à construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- h) Executar os planos rodoviários;
- i) Fiscalizar o uso e o funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários da prefeitura, bem como promover a manutenção dos mesmos;
- j) Elaborar e executar projetos de obras públicas e instalações para a prestação de serviços a comunidade;
- k) Acompanhar e fiscalizar os serviços de produção de tubos, lajotas e demais materiais de construção;
- l) Fiscalizar acordos e contratos relacionados com os serviços de sua competência;
- m) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

❖ **Departamento Rodoviário Municipal:**

- a) Coordenar os serviços de abertura, pavimentação ou consertos de ruas e avenidas realizadas pela Secretaria de Obras do Município;
- b) Assessorar, planejar e fiscalizar os serviços de recapeamento de vias e avenidas, no perímetro urbano, bem como no interior do município;
- c) Coordenar reformas e reparos, como também à abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais;
- d) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

❖ **Departamento de Obras:**

- a) Coordenar a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgãos municipais; fiscalizar a demolição de prédios ou de qualquer construção determinada pela Prefeitura;
- b) Inspeccionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros;
- c) Manter cadastro atualizado das construções, reconstruções, reparos, ampliações e demolições autorizadas;
- d) Coordenar o estudo de viabilidade de obras a serem implantadas no município visando o atendimento de projetos aprovados em parceria com empresas privadas, a implantação das mesmas, no complexo industrial ou em outras áreas do município, atendendo o programa de geração de empregos e outros;
- e) Fiscalização de obras e posturas, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o que for inerente aos encargos legais e atribuições da Secretaria;
- f) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

❖ **Departamento de Serviços Urbanos:**

- a) Executar obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;
- b) Responsável pela manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados e a fiscalização de obras e posturas, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal;
- c) Fazer a execução e manutenção dos esgotos públicos e bueiros, bem como a ampliação e execução de novas redes de esgotos e bueiros por administração direta;
- d) Executar, controlar e fiscalizar toda a rede de iluminação pública da área do município, bem como sinaleiras, lombadas eletrônicas da área urbana e manutenção de iluminação de prédios



públicos, troca de lâmpadas, instalação e manutenção de luminárias, correções elétricas, implantação de postes e de redes públicas, substituição e conserto de redes, reformas elétricas em geral;

- e) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Paisagismo:

- a) Criar projetos de áreas verdes, compreendendo todos os aspectos que interferem na paisagem externa às edificações, os espaços abertos e as áreas livres, com função de recreação, amenização, circulação e preservação ambiental, integrando o homem à natureza;
- b) Permitir o desenvolvimento da fauna local e garantir, como conseqüência, a perenidade da flora plantada, abrigando desta maneira os seus agentes polinizadores e os seus defensores naturais;
- c) Criar bosques, cortinas e maciços vegetais, com vegetação nativa da região, plantada em áreas anteriormente degradadas, com objetivo de criar uma paisagem harmônica;
- d) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### X – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

- a) Promover a realização de programas de fomento à agroindústria, indústria, comércio, serviços e todas as atividades produtivas do município;
- b) Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;
- c) Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho e rendas locais;
- d) Promover a articulação com os diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como não governamental da iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do município;
- e) Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária as atividades econômicas do município;
- f) Prover e dar total apoio ao desenvolvimento do turismo no âmbito do município;
- g) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Geração de Empregos e Rendas:

- a) Chefiar as atividades de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, num contexto de globalização e competitividade econômica, que se proponham a promover a capacitação tecnológica das empresas instaladas ou a se instalarem no Município;
- b) Promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços e de modo em geral ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal;



- c) Realizar aporte técnico às micro e pequenas empresas, de incentivo à indústria e ao comércio local, através de ações, de leis e incentivos, na implantação, ampliação e na infraestrutura para melhor desenvolvimento dos negócios;
- d) Responsável pelo incentivo técnico, de aporte intelectual e desburocratizados para instalações de indústrias no Município;
- e) Aumentar as oportunidades de trabalho adjacentes, estimulando a organização, de forma associativa, através de feiras, eventos e exposições, ou outras formas, bem como o desempenho de outras competências afins;
- f) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Turismo:

- a) Chefiar o desenvolvimento e planejamento estratégico para o turismo, que orienta as diretrizes governamentais locais, o setor produtivo e a sociedade nas ações necessárias para a ampliação da atividade turística, a proposição da política Municipal de Turismo;
- b) Promover o desenvolvimento dos planos e programas municipais de turismo, o estabelecimento e a coordenação de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades turísticas e recreativas;
- c) Chefiar a organização do calendário de eventos turístico do Município;
- d) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:

- a) Organizar e promover programas educacionais e esportivos, estabelecendo a polícia de recreação, orientação à iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;
- b) Coordenar e fiscalizar a realização de festividades esportivas e de caráter cultural realizadas nos espaços esportivos do município;
- c) Elaborar os planos e programas que tenham por objetivo o desenvolvimento das atividades esportivas e de lazer;
- d) Coordenar-se com as ligas amadoras participando com as mesmas nas realizações e promoções de competições esportivas no âmbito municipal, estadual e nacional;
- e) Administrar os prédios públicos destinados à secretaria de esportes e zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos esportivos municipais;
- f) Planejar, supervisionar, controlar, coordenar e promover a execução de programas esportivos de recreação e lazer;
- g) Desenvolver atividades recreativas, no sentido proporcionar uma maior e melhor qualidade de vida;
- h) Apoiar e estimular todos os esportes, em todas as modalidades, modo a contribuir decisivamente para a melhoria da qualidade de vida e saúde dos jovens e demais interessados,



como também incentivar o surgimento de novos atletas, valores esportivos, a fim de representarem o município em competições municipais, estaduais e também a nível nacional;

- i) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Esportes:

- a) Coordenar as atividades de lazer para todas as faixas etárias, organizar e supervisionar atividades esportivas nos ginásios e praças esportivas e executar outras atividades correlatas.
- b) Definir e programar com o Secretário de Esportes as políticas para o setor;
- c) Promover competições, integrando a iniciativa privada e a sociedade organizada, para despertar o interesse dos jovens no esporte;
- d) Promover o lazer dos Municípes através da prática desportiva;
- e) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Eventos e Lazer:

- a) Coordenar as atividades de lazer para todas as faixas etárias no âmbito municipal;
- b) Coordenar o envolvimento da iniciativa privada e outros órgãos da administração indireta do Município na organização de exposições, feiras e eventos;
- c) Regulamentar a utilização dos espaços públicos;
- d) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Programas Esportivos para Crianças e Adolescentes:

- a) Incentivar a prática do desporto nas escolas;
- b) Promover campanha de conscientização da importância do desporto na qualidade de vida;
- c) Programas relacionados ao desporto em parceria com a educação;
- d) Utilizar de atividades físicas para promover a educação, a saúde, o desenvolvimento;
- e) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Programas Esportivos para a Melhor Idade:

- a) Democratizar a acesso ao desporto para a melhor idade;
- b) Planejar programas esportivos específicos para a população idosa;
- c) Planejar campanhas de conscientização da importância da atividade esportiva;
- d) Promover o acesso dos Idosos a programas esportivos e culturais;
- e) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.



### XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL:

- a) Planejar e executar as ações de política municipal de promoção social do indivíduo e de assistência à população do município;
- b) Coordenar os programas que visem o bem-estar da população do município;
- c) Realizar cadastramento das famílias do município, para o planejamento e execução dos programas sociais;
- d) Planejar e executar programas de atendimento a criança, adolescente, gestantes, portadores e necessidades especiais e ao idoso, de acordo com a necessidade dos diferentes grupos;
- e) Assessorar a população no que diz respeito aos serviços de natureza assistenciais, promover trabalho de triagem para efeito de concessão de auxílio, prestar assistência para fins de benefícios médico previdenciários;
- f) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### ❖ Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

- a) Preparar as demonstrações da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Ação Social;
- b) Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referente a empenhos, liquidação e pagamentos das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
- c) Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
- d) Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações da Secretaria para serem submetidas ao Secretário Municipal de Ação Social;
- e) Providenciar, junto à contabilidade do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômica - financeira geral do Fundo Municipal de Assistência Social;
- f) Apresentar, ao Secretário Municipal de Ação Social, a análise e a avaliação da situação econômica – financeira do Fundo Municipal de Assistência Social detectada nas demonstrações mencionadas;
- g) Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para o Fundo;
- h) Encaminhar à contabilidade geral do Município, mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas, trimestralmente, os investimentos e estoques de materiais e anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo;
- i) Encaminhar ao Conselho Municipal de Assistência Social os documentos necessários para o acompanhamento e elaboração de pareceres sobre decisões relacionadas ao Fundo;
- j) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.



### ❖ Departamento de Proteção Social Básica e Especial:

- a) Executar as atividades definidas em convênios e contratos de cooperação técnico-financeira, com órgãos públicos e privados, propor ou opinar sobre a concessão de auxílios que objetivem a assistência, a formação social e o desenvolvimento comunitário, acompanhar estudos sistemáticos da realidade social visando seu diagnóstico e propostas alternativas de ação para a promoção social e desenvolvimento comunitário;
- b) Assegurar que as ações no âmbito da assistência social sejam centralizadas na família e que garantam a convivência familiar e comunitária; executar outras atividades correlatas;
- c) Elaborar e executar programas que visem à elevação do nível de vida da população do município;
- d) Chefiar as atividades desenvolvidas no CRAS, Centro de Referência em Assistência Social;
- e) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Programas, Projetos e Serviços:

- a) Definir com o Secretário de Ação Social as políticas para os idosos;
- b) Formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para jovens;
- c) Buscar recursos financeiros em outras instâncias de Governo para incrementar as ações da Secretaria;
- d) Coordenar as atividades de lazer para todas as faixas etárias no âmbito municipal;
- e) Agir de forma a garantir as prerrogativas dos Municípios Idosos;
- f) Desenvolver atividades de serviço social, objetivando a solução de problemas individuais ou de grupos;
- g) Implantar e manter o cadastro dos servidores atendidos pelo serviço social, com registro de todos os dados pessoais e familiares necessários ao acompanhamento dos problemas que possam interferir no desenvolvimento das atividades;
- h) Incentivar a participação da população nos programas sociais seja na esfera municipal, estadual e/ou federal;
- i) Promover a capacitação dos servidores ligados aos programas sociais;
- j) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### ❖ Departamento de Assuntos Comunitários:

- a) Elaborar e executar programas e projetos de desenvolvimento comunitário;
- b) Agir junto a grupos sociais visando a sua organização e o desenvolvimento de seus objetivos de melhoria das condições de vida;
- c) Detectar os problemas existentes nas Comunidades e propor soluções viáveis e duradouras;
- d) Desenvolver atividades de serviço social, objetivando a solução de problemas individuais ou de grupos;



- e) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### CAPITULO VI DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 28** - A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração Municipal e as reais disponibilidades de recursos.

**Art. 29** - Os Cargos de Provimento em Comissão, Efetivos, e Funções Gratificadas, necessárias ao funcionamento dos órgãos ora criados, serão definidos em Lei Específica.

### CAPITULO VII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 30** - São cargos de Provimento em Comissão os criados por esta Lei, constantes do Anexo I, de livre nomeação e exoneração, e serão exercidos, preferencialmente, por pessoal que satisfaça os requisitos gerais para investidura no serviço público e que possua experiência administrativa e habilitação profissional legalmente exigida em cada caso.

§ 1º - Os valores correspondentes aos Cargos de Provimento em Comissão e seus respectivos símbolos são os constantes no Anexo I, e seus respectivos valores serão definidos em Lei Específica.

§ 2º - Os valores dos proventos definidos em Lei específica dos Cargos de Provimento em Comissão não poderão em hipótese alguma sofrerem variações, salvo por Lei específica aprovada pelo Legislativo Municipal que determinem correções, alterações e/ou reposições salariais.

### CAPITULO VIII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 31** - São cargos de Provimento Efetivo, os criados por esta Lei, constantes no Anexo II.

§ 1º - Fica a critério do Executivo Municipal destinar as vagas de Provimento Efetivo criadas no Anexo II da presente Lei, para nomeação imediata e para Cadastro de Reserva, quando o caso, adequando o quadro de servidor público municipal às necessidades imediatas da Administração.



**Art. 32** – Fica instituída a Tabela de Salários dos Cargos de Provimento Efetivo, estipulados em Lei específica.

**Art. 33** – A primeira investidura nos cargos de Provimento Efetivo, prevista por Lei, dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas e provas de título, quando for o caso.

**Art. 34** – Os Cargos de Provimento Efetivo, previsto em Lei, de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e as complexidades de suas atribuições ficam organizadas em cinco grupos ocupacionais.

### **I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:**

Compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimento profissional a nível de graduação (3º grau).

### **II – GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL:**

Compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimento a nível de ensino médio ou curso técnico específico (antigo 2º grau), caracterizando-se por certa complexidade e pouco esforço físico.

### **III – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:**

Abrange as ocupações ligadas à preparação, transferência, sistematização e preservação de papéis e outras atividades de âmbito administrativo e requer formação a nível médio (2º grau) ou ensino fundamental (8º série), conforme as atribuições de funções.

### **IV – GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO:**

Conjunto de atividades inerentes à educação, nelas incluídos o ensino, a direção, a supervisão, a orientação, a recreação, a assistência ao educando, atividades culturais e desportivas e outras atividades correlatas e requer formação específica a nível de ensino médio (antigo 2º grau) específico da área.

### **V – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:**

Compreende os cargos cujas tarefas requerem funcionários alfabetizados e exigem conhecimentos práticos do trabalho, caracterizando-se por predominante esforço físico.

**Art. 35** – Os cargos de Provimento Efetivo da Administração Direta serão organizados e providos em carreira.



§ 1º As carreiras serão organizadas em classes de cargos, dispostos de acordo com a natureza técnica, profissional e a complexidade de suas atribuições, guardando correlação com a finalidade do órgão.

§ 2º Os requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do funcionário na carreira, mediante acesso, progressão, promoção e ascensão serão estabelecidos pela Lei que fixar as diretrizes do Plano de Carreira da Administração Municipal.

### CAPÍTULO XI DA DELEGAÇÃO DE PODERES

**Art. 36** - O Prefeito poderá delegar competência às diversas Secretarias, através de Decreto, para proferir despachos decisórios, porém, poderá a qualquer tempo avocar a si a competência delegada, segundo o seu único critério.

**Parágrafo Único** – É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outras que os atos normativos indicarem:

- I. Autorização contábil de despesa;
- II. Nomeação, admissão, contratação de servidor a qualquer título e qualquer que seja a sua categoria e sua exoneração, demissão, dispensa, transferência, suspensão e rescisão de contrato;
- III. Decretação de prisão administrativa;
- IV. Homologação e adjudicação de licitações, qualquer que seja sua finalidade;
- V. Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- VI. Permissão de serviço público ou de utilidade pública a título precário;
- VII. Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta;
- VIII. Alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- IX. Aprovação de loteamento e subdivisão de terrenos;
- X. Demais atos previstos como indelegáveis pela legislação vigente.

### CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 37** - Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder às alterações necessárias ao Orçamento Geral do Município, para adaptá-lo às disposições desta Lei, redistribuindo em função da nova estrutura administrativa.

**Art. 38** - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração, sob pena de seus responsáveis serem advertidos via ofício, sem prejuízo de outras medidas de correção.



**Art. 39** – O Chefe do Poder Executivo Municipal promoverá, por ato próprio, o enquadramento de pessoal na nova estrutura administrativa ou o reenquadramento nos casos de desvio de função, bem como a necessária transferência de servidores.

**Art. 40** – Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar a estrutura prevista na presente Lei, criando, através de Decreto, as divisões que são órgãos de nível hierárquico inferior ao de Departamento, atribuindo-lhes as respectivas atribuições.

**Art. 41** – O Executivo Municipal fica autorizado a conceder mediante Lei específica reajuste salarial aos servidores municipais, desde que exista recurso orçamentário e financeiro para essa finalidade.

**Art. 42** - Os cargos existentes na Lei 316/97 e suas advindas alterações, que estrutura quadro de pessoal, ocupados por servidores concursados e não recriados por esta Lei continuarão existindo até a exoneração ou aposentaria dos ocupantes, conforme Anexo III, da presente Lei.

**Art. 43** – Revoga-se a Lei 316/97, com exceção das alterações advindas com a aprovação da Lei 692/2010, que altera o Quadro de Cargos em Comissão, e terá vigência até a vacância do cargo em exercício.

**§ 1º** - Após a vacância do Cargo por aposentadoria, morte, invalidez, ou exoneração de qualquer servidor contratado pela Lei 692/2010, a função tornar-se-á extinta.

**§ 2º** - Após a vacância do Cargo por aposentadoria, morte, invalidez, ou exoneração de qualquer servidor, comissionado ou efetivo, que fora contratado pela Lei 316/97 e suas alterações e Lei 692/2010, novas contratações, só serão possíveis dentro da atual estrutura, aprovada na presente Lei, conforme Anexos I, II, e III.

**Art. 44** - São parte integrante desta Lei os Anexos:

- I - Anexo I – Quadro de Cargos de provimento em comissão;
- II - Anexo II – Organograma Estrutural Administrativo;
- III - Anexo III – Quadro de Reestruturação de Provimento Efetivo Criadas,

Excluídas e/ou Ampliadas.

**Art. 45**- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Francisco Alves, Estado do Paraná, aos onze dias mês de julho do ano de dois mil e onze.

**VALTER CESAR ROSA**  
Prefeito Municipal



### ANEXO I - PROJETO DA LEI MUNICIPAL Nº 728/2011 CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

N.º DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete	CC 01
07	Assessor de Administração I	CC 03
05	Assessor de Administração II	CC 04
01	Assessor Jurídico do Prefeito	CC 01
01	Controlador Interno	CC 01
01	Secretário Municipal de Administração e Planejamento	CC 01
01	Secretário Municipal de Finanças	CC 01
01	Secretário Municipal de Saúde	CC 01
01	Secretário Municipal de Educação e Cultura	CC 01
01	Secretário Municipal de Infraestrutura	CC 01
01	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	CC 01
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	CC 01
01	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	CC 01
01	Secretário Municipal de Ação Social	CC 01
01	Departamento de Planejamento	CC 02
01	Departamento de Administração	CC 02
01	Departamento de Material e Patrimônio	CC 02
01	Departamento de Expediente e Comunicação	CC 02
01	Departamento de Recursos Humanos	CC 02
01	Departamento de Estudos e Projetos	CC 02
01	Departamento de Contabilidade	CC 02
01	Departamento de Tesouraria	CC 02
01	Departamento de Tributação	CC 02
01	Departamento de Fiscalização	CC 02
01	Departamento de Licitações e Cadastro	CC 02
01	Departamento de Compras	CC 02
01	Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde	CC 02
01	Departamento de Saúde	CC 02
01	Departamento de Vigilância Sanitária	CC 02
01	Departamento de Assistência Médica	CC 02
01	Departamento de Transporte na Saúde	CC 02
01	Departamento de Ensino	CC 02
01	Departamento de Assistência ao Educando	CC 02
01	Departamento de Nutrição e Merenda Escolar	CC 02
01	Departamento de Cultura	CC 02
01	Departamento de Transporte Escolar	CC 02
01	Departamento de Rodoviário Municipal	CC 02
01	Departamento de Obras	CC 02
01	Departamento de Serviços Urbanos	CC 02
01	Departamento de Paisagismo	CC 02
01	Departamento de Agricultura	CC 02
01	Departamento de Meio Ambiente	CC 02
01	Departamento de Viveiro Municipal de Mudas	CC 02
01	Departamento de Reflorestamento e Reserva	CC 02
01	Departamento de Patrulha Mecanizada	CC 02



# Prefeitura Municipal de Francisco Alves

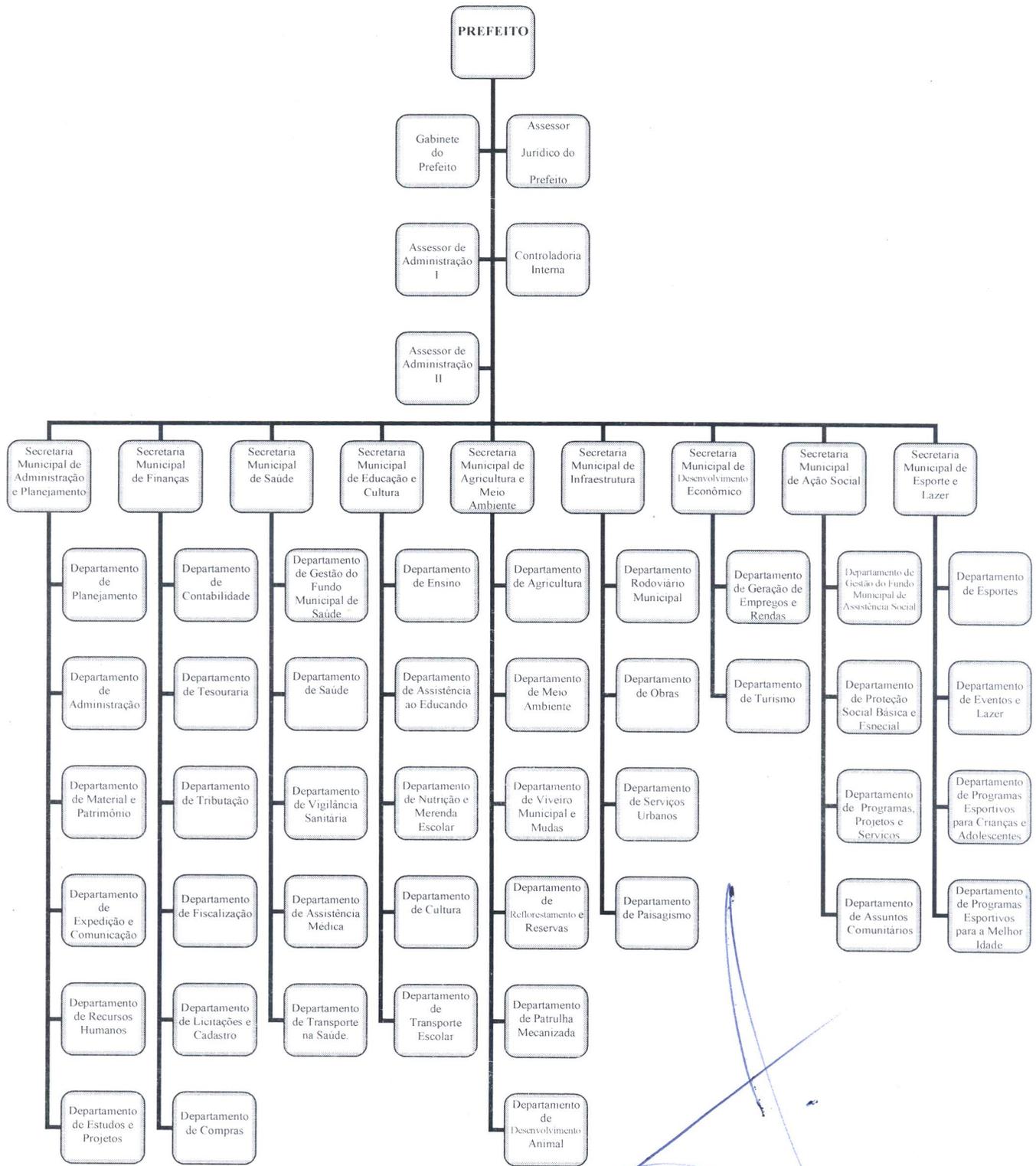
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.356.665/0001-67

34

01	Departamento de Desenvolvimento Animal	CC 02
01	Departamento de Turismo	CC 02
01	Departamento de Geração de Emprego e Rendas	CC 02
01	Departamento de Esportes	CC 02
01	Departamento de Eventos e Lazer	CC 02
01	Departamento de Programas Esportivos para Crianças e Adolescentes	CC 02
01	Departamento de Programas Esportivos para a Melhor Idade	CC 02
01	Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social	CC 02
01	Departamento de Proteção Social Básica e Especial	CC 02
01	Departamento de Programas, Projetos e Serviços	CC 02
01	Departamento de Assuntos Comunitários	CC 02

# ANEXO II – LEI MUNICIPAL Nº 728/2011- ORGANOGRAMA ESTRUTURAL



*[Handwritten signature]*



## ANEXO III - LEI MUNICIPAL Nº 728/2011

### QUADRO DE REESTRUTURAÇÃO DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADAS, EXCLUÍDAS E/OU AMPLIADAS

GRUPO OCUPACIONAL	Nº DE VAGAS EXISTENTES PELA LEI 316/97, LEI 413/2001 E ALTERAÇÕES	Nº DE VAGAS EXCLUÍDAS	Nº DE VAGAS MANTIDAS	Nº DE VAGAS CRIADAS	CARGA HORÁRIA	DENOMINAÇÃO DE CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PREENCHIDAS POR CONCURSOS ANTERIORES	VAGAS A PREENCHER
	**	**	**	02	40	Assistente Social	02	00	02
	02	00	02	00	40	Farmacêutico Bioquímico	02	01	01
	02	00	02	00	12	Veterinário	02	01	01
	02	00	02	00	20	Fisioterapeuta	02	01	01
	02	01	01	00	12	Engenheiro Arquiteto	01	01	00
	02	00	02	00	20	Médico	02	01	01
	02	00	02	00	30	Médico	02	00	02
	02	00	02	00	40	Médico	02	00	02
	**	**	**	01	20	Fonoaudiólogo	01	00	01
	**	**	**	01	20	Engenheiro Civil	01	00	01
	**	**	**	01	20	Engenheiro Agrônomo	01	00	01
	**	**	**	01	20	Nutricionista	01	00	01
	**	**	**	01	40	Nutricionista	01	00	01
	**	**	**	01	20	Procurador Jurídico	01	00	01
	**	**	**	02	40	Farmacêutico	02	00	02
	**	**	**	01	40	Contador	01	00	01
	**	**	**	01	40	Tesoureiro	01	00	01
	**	**	**	01	40	Técnico em Controladoria Interna	01	00	01
	02	**	02	00	20	Dentista	02	00	02
	01	00	01	00	40	Dentista	01	01	00

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.356.665/0001-67

PROFISSIONAL

**	**	**	**	02	40	Redator/Escriturário	02	00
03	00	03	02	02	40	Enfermeiro	05	00
02	00	02	01	01	20	Psicólogo	03	**
02	00	02	02	02	20	Professor de Educação Física	04	01
02	**	02	02	02	40	Técnico em Higiene Dentária	04	02
14	**	14	00	00	40	Auxiliar de Enfermagem	14	10
02	01	01	00	00	40	Fiscal Fazendário I	01	01
**	**	**	03	03	40	Técnico em Contabilidade	03	00
04	01	03	00	00	40	Auxiliar de Contabilidade	03	01
03	02	01	00	00	40	Atendente de Consultório Dentário	01	01
**	**	**	18	18	40	Técnico em Enfermagem	18	00
02	00	02	00	00	40	Técnico em Radiologia	02	01
**	**	**	02	02	40	Técnico Ambiental	02	00
10	07	03	00	00	40	Assistente Administrativo	03	03
**	**	**	04	04	40	Assistente Administrativo I	04	00
**	**	**	06	06	40	Assistente Administrativo II	06	00
45	32	13	00	00	40	Auxiliar Administrativo	13	05
10	**	10	06	06	40	Agente de Saúde	16	04
****	**	**	08	08	40	Agente de Combate a Endemias	08	00

SEMI  
P R O F I S S I O N A L

A D M I N I S T R A



# Prefeitura Municipal de Francisco Alves

38

LEI MUNICIPAL Nº 728/2011

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.356.665/0001-67

T I V O	02	**	02	00	40	Auxiliar de Laboratório	02	00	07
	05	**	05	00	40	Recepcionista	05	01	04
	03	02	01	00	40	Telefonista	01	01	00
	08	05	03	00	40	Atendente de Posto Telefônico	03	03	00
	130	47	83	00	20	Professor do Ensino Fundamental, de 1º ao 5º ano das Séries Iniciais e de Educação Infantil.	83	43	40
MAGISTÉ- RIO	**	**	**	03	20	Pedagogo	03	00	03
	138	74	64	00	40	Auxiliar de Serviços Gerais	64	34	30
SERVIÇOS GERAIS	20	04	16	00	40	Cozinheira	16	16	00
	05	02	03	00	40	Motorista – Habilitação Categoria “B”	03	00	03
	10	04	06	00	40	Motorista – Habilitação Categoria “C”	06	00	06
	15	01	14	00	40	Motorista – Habilitação Categoria “D”	14	09	05
	50	10	40	00	40	Auxiliar de Limpeza e Ordem Pública	40	23	17
	08	02	06	00	40	Operador de Máquina Rodoviária	06	01	05
	07	04	03	00	40	Pedreiro	03	02	01
	04	02	02	00	40	Mecânico	02	00	02
	02	01	01	00	40	Encanador	01	01	00
	12	00	12	00	40	Vigia	12	06	06
01	**	01		40	Eletricista	01	01	00	