



## **Lei Complementar nº 1.695/2005**

**SÚMULA: DISPÕE SOBRE O SISTEMA ADMINISTRATIVO DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU E DA  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**MOACYR JOSÉ DE OLIVEIRA**, Prefeito Municipal de Paçandu, Estado do Paraná, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL APROVOU e Ele SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

### **TÍTULO I DO SISTEMA ADMINISTRATIVO**

**ART. 1º -** O Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de Paçandu é constituído dos seguintes órgãos:

- I -** Gabinete do Prefeito;
- II -** Procuradoria Jurídica;
- III -** Secretaria Municipal de Administração;
- IV -** Secretaria Municipal de Finanças;
- V -** Secretaria Municipal de Educação;
- VI -** Secretaria Municipal de Saúde Pública;
- VII -** Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- VIII -** Secretaria Municipal de Obras;
- IX -** Secretaria Municipal de Ação Social;
- X -** Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- XI -** Secretaria Municipal de Cultura;
- XII -** Secretaria Municipal de Agricultura;
- XIII -** Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
- XIV -** Secretaria Municipal de Planejamento;
- XV -** Secretaria Municipal de Turismo;
- XVI -** Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- XVII -** Controladoria
- XVIII -** Junta de Serviço Militar
- XIX -** Ouvidoria Municipal



**DIVISÃO I**  
**DO GABINETE DO PREFEITO**

**ART. 2º -** O Gabinete do Prefeito é dirigido pelo Chefe de Gabinete, subordinado diretamente ao Prefeito.

**Parágrafo único -** O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir o Prefeito em assuntos de comunicação, política e administrativos. O Gabinete do Prefeito terá a seguinte estrutura:

- I -** Secretaria do Gabinete;
- II -** Recepção;
- III -** Departamento de Comunicação
- IV -** Departamento de Assuntos Comunitários;
- V -** Departamento de Assuntos Supra Partidários
- VI -** Departamento de Apoio ao Gabinete;

**ART. 3º -** A Secretaria de Gabinete, exercida pelo Secretário de Gabinete, subordinado ao Chefe de Gabinete, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Gabinete;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Gabinete encaminhando-os ao Chefe de Gabinete e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Gabinete;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Gabinete;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 4º -** A Recepção de Gabinete, dirigida pelo Chefe de Recepção, subordinado ao Chefe de Gabinete, possui as seguintes atribuições:

- I -** Coordenar a agenda do Prefeito Municipal e do Chefe de Gabinete;
- II -** Controlar as audiências concedidas pelo Prefeito Municipal e pelo Chefe de Gabinete;
- III -** Agendar os compromissos do Chefe de Gabinete;
- IV -** Agendar os compromissos do Prefeito Municipal;
- V -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 5º -** O Departamento de Comunicação, exercida pelo Chefe do Departamento de Comunicação, subordinada ao Chefe de Gabinete, com apoio da Assessoria do Departamento de Comunicação tem a finalidade de assessorar a Administração Municipal, nas seguintes atividades:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração enviados ao Gabinete;
- II -** Expedir correspondência;
- III -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessam às atividades do Gabinete;



- IV - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Gabinete;
- V - Coordenar, promover e executar métodos de divulgação que atendam os interesses do Município de Paçandu;
- VI - Organizar e conservar arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos;
- VII - Elaborar noticiários sobre as atividades da Administração Direta e Indireta e distribuí-lo a jornais, rádios, televisões e revistas;
- VIII - Assessorar os titulares das Secretarias, no campo de Comunicação social;
- IX - Cooperar na realização de seminários, simpósios, cursos, congressos e reuniões de caráter sócio-cultural de interesse do Município;
- X - Providenciar o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito para entrevistas e fatos relacionados com os meios de Comunicação social;
- XI - Promover a publicação de atos oficiais do Município na forma de que dispõe a Lei Orgânica do Município;
- XII - Organizar entrevistas, conferências e debates, através dos meios próprios, para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura;
- XIII - Manter articulação permanente com a imprensa falada, escrita, televisionada e outros órgãos de divulgação, a fim de promover empreendimentos culturais e recreativos programados pelo Município.

**Parágrafo único** - A Assessoria do Departamento de Comunicação, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Comunicação e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 6º** - O Departamento de Assuntos Comunitários, exercida pelo Chefe do Departamento de Assuntos Comunitários, subordinada ao Chefe de Gabinete, junto com a Assessoria do Departamento Assuntos Comunitários tem a finalidade de assessorar a Administração Municipal, nas seguintes atividades:

- I - Promover a participação da população organizada em suas Associações de Classes, Profissionais, Estudantis, de Bairros, entre outras, visando a definição, execução e fiscalização dos programas de atuação da Administração Municipal;
- II - Organizar e dar direcionamento unitário para os diversos trabalhos em desenvolvimento ou a serem desenvolvidos pelos vários Secretarias;



**III** - Incentivar a integração das Secretarias da Prefeitura através do desenvolvimento de programas comunitários comuns;

**IV** - Contribuir com a elevação do nível de consciência política, ao nível da população periférica e também dos servidores da prefeitura.

**Parágrafo único** - A Assessoria do Departamento de Assuntos Comunitários, possui as seguintes atribuições:

**I** - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;

**II** - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Assuntos Comunitários e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

**III** - Expedir correspondências;

**IV** - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;

**V** - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;

**VI** - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 7º** - O Departamento de Assuntos Supra Partidários, exercida pelo Chefe do Departamento de Assuntos Supra Partidários, subordinada ao Chefe de Gabinete, com apoio da Assessoria do Departamento de Assuntos Supra Partidários tem a finalidade de assessorar a Administração Municipal, nas seguintes atividades:

**I** - Manter estreito relacionamento com as Secretarias de Estado e Ministérios da União, visando à aprovação de programas e projetos.

**II** - Manter relacionamento com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta, dos governos estadual e federal, a fim de promover o nome do Município.

**Parágrafo único** - A Assessoria do Departamento de Assuntos Supra partidários, possui as seguintes atribuições:

**I** - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;

**II** - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Assuntos Supra Partidários e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

**III** - Expedir correspondências;

**IV** - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;

**V** - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;

**VI** - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 8º** - O Departamento de Apoio ao Gabinete, dirigido pelo Chefe do Departamento de Apoio ao Gabinete, subordinada ao Chefe de Gabinete, em conjunto com a Assessoria do Departamento de Apoio ao Gabinete tem a finalidade de assessorar a Chefia de Gabinete, nas atividades de apoio e relacionamento com as demais divisões, com as seguintes atribuições:

**I** - Receber os expedientes destinados ao Chefe de Gabinete e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

**II** - Organizar a agenda do Prefeito e do Chefe de Gabinete;



**Parágrafo único** - A Assessoria do Departamento de Apoio ao Gabinete, possui as seguintes atribuições:

- I** - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II** - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Apoio ao Gabinete e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III** - Expedir correspondências;
- IV** - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V** - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI** - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 9º** - Na ausência do Chefe de Gabinete, responde pelo Gabinete do Prefeito, o Chefe do Departamento de Apoio ao Gabinete, em todos os atos a ele pertinentes.

## **DIVISÃO II DA PROCURADORIA**

**ART. 10** - A Procuradoria Jurídica é dirigida pelo Procurador Jurídico, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, cabendo representar e orientar o Município de Paçandu nos assuntos pertinentes à Justiça e à legislação do País, além da representação "ad judícia" nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente.

**ART. 11º** - A Procuradoria Jurídica tem a seguinte estrutura:

- I** - Secretaria da Procuradoria;
- II** - Assessoria Jurídica;
- III** - Departamento Administrativo;
- IV** - Defensoria Pública;
- V** - Departamento de Serviços Jurídicos;
- VI** - Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor;

**ART. 12** - A Secretaria da Procuradoria, exercida pelo Secretário da Procuradoria, subordinado ao Procurador Jurídico, possui as seguintes atribuições:

- I** - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados à Procuradoria;
- II** - Receber os expedientes destinados à Procuradoria Jurídica encaminhando-os ao Procurador Jurídico e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III** - Expedir correspondências;
- IV** - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Procuradoria Jurídica;
- V** - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Procuradoria;
- VI** - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.



**ART. 13 -** A Assessoria Jurídica, dirigida pelo Assessor Jurídico, subordinada diretamente ao Procurador Jurídico, tem por objetivo as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar ao procurador jurídico os assuntos jurídicos que interessem ao Município;
- II - Substituir na falta e impedimento do Procurador Jurídico;
- III - Superintender, administrar e fiscalizar o Departamento de Serviços Jurídicos do Município de Paçandu.

**ART. 14 -** O Departamento Administrativo, dirigido pelo Chefe do Departamento Administrativo, subordinado ao Procurador Jurídico, com apoio da Assessoria do Departamento Administrativo, tem por objetivo as seguintes atribuições:

- I - Orientar os demais órgãos da Administração nos procedimentos legais a serem observados no cumprimento de funções;
- II - Coordenar o trabalho de elaboração e redação de projetos de lei;
- III - Acompanhar os processos em andamento de interesse do Município;
- IV - Executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único -** A Assessoria do Departamento Administrativo, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento Administrativo e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 15 -** A Defensoria Pública tem por objetivo dar integral cumprimento aos termos do Artigo 34 da Constituição Federal e da Lei Federal n.º 1.600 de 05/02/1950, que dispõe sobre a assistência judiciária gratuita aos necessitados e, com apoio da Assessoria da Defensoria Pública, exercendo as seguintes funções:

- I - Prover a ação penal privada e subsidiária da pública;
- II - Promover ações cíveis de qualquer natureza ou rito;
- III - Promover a defesa em ação penal;
- IV - Promover a defesa em ação cível e reconvenção;
- V - Atuar junto aos estabelecimentos policiais e penitenciários, visando assegurar à pessoa, sob qualquer circunstância, o exercício dos direitos e garantias individuais;
- VI - Assegurar aos seus assistidos acusados o contraditório e a ampla defesa com os recursos a ela inerentes;
- VII - Orientar juridicamente os necessitados nas consultas que forem formuladas;

§ 1º - A Assessoria da Defensoria Pública, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados à Defensoria Pública;



- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Defensor Público e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
  - III - Expedir correspondências;
  - IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Defensoria Pública;
  - V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Defensoria Pública.
  - VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.
- § 2º - Todos os serviços prestados pela Defensoria Pública, são gratuitos para os carentes e necessitados.
- § 3º - A Defensoria Pública não prestará assistência judiciária perante a Justiça do Trabalho.

**ART. 16 -** O Departamento de Serviços Jurídicos do Município de Paçandu, será dirigido pelo chefe do Departamento de Serviços Jurídicos, subordinado diretamente ao Procurador Jurídico, e, com apoio da Assessoria do Departamento de Serviços Jurídicos, tem por objetivo executar os serviços jurídicos:

- I - Emitir pareceres e informações sobre assuntos e matérias submetidos a exame;
- II - Manter compilação das leis, decretos e regulamentos relativos a assuntos de interesse da Administração Municipal;
- III - Manter os necessários contatos com órgãos jurídicos do Município, Estado e União, para atender aos assuntos de interesse do Poder Executivo, junto aos órgãos do Poder Judiciário;
- IV - Representar o Município em quaisquer ações em que seja parte e em todos os demais atos junto ao Poder Judiciário;
- V - Manter registro de todas as procurações outorgadas pelo Chefe do Poder Executivo, nas quais sejam constituídos representantes do Município, para tratar de assuntos patrimoniais, econômicos ou financeiros;
- VI - Providenciar as desapropriações judiciais e a emissão de posse nos casos de urgência;
- VII - Proceder à cobrança da Dívida Ativa;
- VIII - Efetuar outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

**Parágrafo único -** A Assessoria do Departamento de Serviços Jurídicos, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Serviços Jurídicos e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.



**ART. 17 -** O Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor dirigido pelo chefe do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor e, com o apoio da Assessoria do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor tem por objetivo as seguintes atribuições:

**I -** Dar cumprimento às disposições da Lei Orgânica Municipal, na defesa e proteção do consumidor.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor, possui as seguintes atribuições:

**I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor;

**II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

**III -** Expedir correspondências;

**IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor;

**V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor;

**VI -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

### **DIVISÃO III** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ART. 18 -** A Secretaria Municipal de Administração é dirigida pelo Secretário Municipal de Administração, subordinado diretamente ao Prefeito.

**ART. 19 -** A Secretaria Municipal de Administração está composto com a seguinte estrutura:

**I -** Assessoria Administrativa;

**II -** Departamento de Recursos Humanos;

**III -** Departamento de Controle Administrativo;

**IV -** Departamento de Compras e Almoxarifado;

**V -** Departamento de Processamento de Dados;

**VI -** Departamento de Administração Distrital;

**VII -** Departamento de Segurança;

**VIII -** Departamento de Defesa Civil;

**ART. 20 -** A Assessoria Administrativa, possui as seguintes atribuições:

**I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados aa Secretaria;

**II -** Receber os expedientes destinados aa Secretaria encaminhando-os ao Secretário Municipal de Administração e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

**III -** Expedir correspondências;



- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 21 -** O Departamento de Recursos Humanos, dirigido pelo chefe de Departamento de Recursos Humanos, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Administração, tem por objetivo executar a política de pessoal da Prefeitura Municipal de Paçandu, controlando e supervisionando o serviço de recrutamento, seleção, treinamento, cargos e salários, serviço de benefício social e administração de pessoal, e com apoio da Assessoria do Departamento de Recursos Humanos, possui as seguintes atribuições:

- I - Coordenar o processo de concurso público de pessoal da Prefeitura Municipal de Paçandu;
- II - Atender as solicitações de contratação de pessoal dos diferentes Secretarias da Prefeitura, de acordo com as normas existentes, utilizando métodos de recrutamento e seleção compatíveis com os cargos a serem preenchidos;
- III - Orientar os candidatos aprovados no que se refere a procedimentos e documentação exigidos para ingresso no serviço público;
- IV - Atender o pessoal interessado em candidatar-se aos cargos oferecidos;
- V - Manter organizado e atualizado o arquivo da área, principalmente no que diz respeito à solicitação de emprego, curriculum e outros documentos atinentes à área;
- VI - Propor o aproveitamento dos Recursos Humanos já existentes na Prefeitura Municipal de Paçandu, para provento em cargo em comissão ou para funções gratificadas;
- VII - Coordenar a aplicação do Plano de Classificação de Cargos e Salários e na sua manutenção de acordo com os objetivos da política da Prefeitura Municipal de Paçandu;
- VIII - Proceder à análise dos pedidos de reenquadramento dos funcionários da Prefeitura Municipal de Paçandu, de acordo com os procedimentos e critérios definidos e propor as respectivas progressões funcionais e ou salariais de conformidade com o estabelecido pelas normas da Prefeitura Municipal de Paçandu;
- IX - Efetuar treinamento de pessoal, conforme necessidades detectadas;
- X - Promover a Constituição de comissão interna de prevenção de acidentes observando normas existentes na legislação;
- XI - Remeter para os ambulatórios do INSS ou outros serviços, os casos que necessitem de diagnóstico ou tratamento especializado, hospitalização ou outras contingências;
- XII - Propor medidas que visem a evitar danos à saúde dos servidores públicos municipais, pelas condições de seu trabalho;
- XIII - Dedicar atenção especial aos funcionários expostos à insalubridade e periculosidade;
- XIV - Analisar os casos de fadiga e de riscos dos funcionários, propondo medidas preventivas;
- XV - Inspeção nas áreas da Prefeitura sobre segurança do trabalho;
- XVI - Distribuição de equipamentos de segurança e treinamento dos funcionários quanto ao uso adequado dos mesmos;
- XVII - Promoção de cursos específicos à segurança do trabalho e prevenção de acidentes;
- XVIII - Atender as obrigações de ordem trabalhista, previdenciária e fiscal;



- XIX** - Manter em dia toda a documentação exigida pela legislação pertinente à Administração de Pessoal;
- XX** - Elaborar folha de pagamento mensal, centralizada para todos os empregados, providenciando o seu processamento;
- XXI** - Coordenar e executar formalidades legais e regulamentares de admissão e dispensa de funcionários, enviando relatórios ao Ministério do trabalho;
- XXII** - Elaborar mensalmente guias de recolhimento, referentes a encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais;
- XXIII** - Orientar, quando solicitado, sobre matérias trabalhistas e previdenciárias pertinentes à área;
- XXIV** - Controlar frequência de servidores da Prefeitura;
- XXV** - Fornecer anualmente informes de rendimentos provenientes do trabalho assalariado;
- XXVI** - Efetuar e coordenar escalas de férias, licenças, faltas, dispensa e compensação de horário;
- XXVII** - Efetuar a autenticação de livros e registros de trabalho, enviando relatórios ao Ministério do Trabalho;
- XXVIII** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- Parágrafo único** - A Assessoria do Departamento de Recursos Humanos, possui as seguintes atribuições:
- I** - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II** - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III** - Expedir correspondências;
- IV** - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V** - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI** - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 22** - O Departamento de Controle Administrativo, dirigido pelo Chefe do Departamento de Controle Administrativo, subordinado ao Secretário Municipal de Administração, visa coordenar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Controle Administrativo, Divisão de Expediente e a Divisão de Patrimônio.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Controle Administrativo, possui as seguintes atribuições:

- I** - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II** - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Controle Administrativo e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III** - Expedir correspondências;
- IV** - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V** - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;



- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.
- § 2º - A Divisão de Expediente tem como funções:
- I - Registrar em livro próprio todos os documentos que encontram se na Prefeitura Municipal de Paçandu, bem como encaminhá-los a quem de direito;
  - II - Efetuar entrega de papéis, documentos e certidões, mediante apresentação de recibos, requerimentos, após devidamente autorizados;
  - III - Prestar informações sobre a tramitação de documentos;
  - IV - Manter registro e arquivo de todos os processos e demais papéis destinados a arquivo geral;
  - V - Manter arquivo geral especial, para documentos considerados sigilosos;
  - VI - Selecionar e manter em arquivo Diários Oficiais do Estado, e da União, Obras Públicas que tratem de matéria pertinente à Administração e de interesse do Município;
  - VII - Orientar, encaminhar e controlar o fluxo de pessoas na Prefeitura Municipal de Paçandu;
  - VIII - Efetuar, receber e transferir ligações telefônicas;
  - IX - Efetuar serviços de transmissão de telex e fax;
  - X - Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Prefeitura, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
  - XI - Promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura;
  - XII - Executar tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo superior hierárquico.
- § 3º - A Divisão de Patrimônio tem por objetivo executar os seguintes serviços:
- I - Efetuar preparação e acompanhamento dos processos de desapropriação de áreas necessárias à execução de obras públicas;
  - II - Organizar e manter organizado o registro de imóveis declarados de utilidade pública;
  - III - Receber os pedidos de declaração de utilidade pública e de desapropriação, fazer pesquisa, no intuito de saber quais os legítimos proprietários de imóveis a serem desapropriados;
  - IV - Promover a desapropriação de imóveis conforme determinação da Prefeitura Municipal de Paçandu;
  - V - Conferir as escrituras de desapropriação e acompanhar os processos de pagamento;
  - VI - Preparar os processos e documentos necessários aos casos de desapropriação a serem movidos judicialmente;
  - VII - Fazer acompanhamento de processos judiciais de desapropriação, junto à Procuradoria Jurídica;
  - VIII - Organizar e controlar arquivos de Decretos de Utilidade Pública, Laudos, Memoriais, Croquis, Projetos de Obras, etc.;
  - IX - Organizar e manter atualizado o registro e o cadastro de todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
  - X - Fazer acompanhamento de processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;
  - XI - Organizar e manter em arquivo escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis, termos de empréstimos, termos de doação, termos de transferência e outros documentos referentes à movimentação e aquisição de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;
  - XII - Inspeccionar periodicamente os bens móveis e imóveis necessários para sua perfeita conservação;



- XIII -** Receber, conferir e cadastrar todos os bens móveis ou imóveis adquiridos pelo Município;
- XIV -** Conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados;
- XV -** Efetuar balanço anual de variações patrimoniais a fim de ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XVI -** Manter relacionamento constante com o cadastro imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças, com a finalidade de atualizar a transferência de imóveis adquiridos pelo Município;
- XVII -** Realizar a transferência de bens móveis;
- XVIII -** Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 23 -** O Departamento de Compras e Almojarifado, dirigido pelo Chefe do Departamento de Compras e Almojarifado, subordinado ao Secretário Municipal de Administração, visa coordenar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Compras e Almojarifado, Divisão de Licitação e a Divisão de Almojarifado.

**§ 1º -** A Assessoria do Departamento de Compras e Almojarifado, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Compras e Almojarifado e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.
- § 2º -** A Divisão de Almojarifado tem por objetivo executar os seguintes serviços:
- I -** Registrar, conferir e processar as faturas referentes aos fornecedores e serviços realizados;
- II -** Examinar e julgar as requisições de material;
- III -** Exercer responsabilidade sobre a guarda de materiais;
- IV -** Manter coordenação com os demais órgãos da Administração para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo;
- V -** Manter organizado o serviço de arquivo;
- VI -** Armazenar, classificadamente, todos os materiais de forma a facilitar a sua pronta utilização, bem como de inventário físico;
- VII -** Fornecer o material sob seu controle, mediante requisição, aos demais órgãos da Administração;
- VIII -** Estabelecer estoques mínimos e máximos de cada item e observar sua funcionalidade para estimativas futuras;
- IX -** Efetuar controle de estoques visando sua reposição imediata a fim de evitar a falta de materiais;
- X -** Proceder anualmente o levantamento dos materiais existentes, para efeito de balanço geral;
- XI -** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



**ESTADO DO PARANÁ**

§ 3º A Divisão de Licitação tem por finalidade executar os seguintes serviços:

- I - Efetuar as compras de material, de acordo com as requisições dos diversos órgãos da Administração e as informações estatísticas na Prefeitura Municipal;
- II - Obter dos fornecedores em todos os casos julgamentos necessários, garantias de qualidade dos materiais;
- III - Preparar os processos de aquisição de bens, de acordo com as normas e procedimentos legais;
- IV - Preparar quadros comparativos para a análise das propostas apresentadas, e formular quadros com as diferentes ofertas, por ordem de classificação para a respectiva autorização de compra;
- V - Observar para que os fornecedores cumpram com os compromissos assumidos e informar ao Chefe do Departamento do não cumprimento, para que se adotem as devidas providências;
- VI - Receber, verificar e encaminhar as faturas e demais documentos para o Departamento de Tesouraria a fim de que sejam providenciados os respectivos pagamentos;
- VII - Receber e verificar quantitativamente e qualitativamente os materiais e equipamentos entregues ao fornecedor;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 24 -** O Departamento de Processamento de Dados, dirigido pelo Chefe do Departamento de Processamento de Dados, subordinado ao Secretário Municipal de Administração, com apoio da Assessoria do Departamento de Processamento de Dados, possui as seguintes atribuições:

- I - Realizar estudos sobre a viabilidade e conveniência da introdução do processamento de dados nos diversos setores da Administração, propondo e apoiando tecnicamente a implantação e utilização da informática;
- II - Dirigir e orientar os trabalhos de digitação, operação e controle de serviços em execução;
- III - Promover e controlar a distribuição dos relatórios produzidos pelo Departamento de Processamento de Dados;
- IV - Estudar e propor normas internas de funcionamento do Departamento de Processamento de Dados e a utilização de seus serviços pelos demais órgãos;
- V - Promover estudos em conjunto com os chefes dos órgãos da Administração, visando à aplicação da automação nos sistemas administrativos e técnicos da Prefeitura;
- VI - Estabelecer normas de utilização dos equipamentos com vistas a atender prioridades da Prefeitura;
- VII - Gerenciar as prioridades para o bom desempenho, agilização e qualidade dos serviços desenvolvidos pelo Departamento;
- VIII - Elaborar fluxograma, objetivando o bom andamento dos serviços de processamento de dados, tais como: utilização do equipamento, programas, cópias de segurança de arquivos de dados, etc.;
- IX - Desempenhar todos os serviços pertinentes à função, além dos solicitados pelos superiores hierárquicos.

**Parágrafo único -** A Assessoria do Departamento de Processamento de Dados, possui as seguintes atribuições:



- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Processamento de Dados e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 25 -** O Departamento de Administração Distrital, dirigido pelo Chefe do Departamento de Administração Distrital, subordinado ao Secretário Municipal de Administração, com apoio da Assessoria do Departamento de Administração Distrital, tem por objetivo assistir a Administração Pública em assuntos gerais e administrativos relativos aos respectivos Distritos e promover a administração descentralizada dos serviços públicos e, também, coordenar e supervisionar as Seções de Administração Distrital.

**Parágrafo único -** A Assessoria do Departamento de Administração Distrital, exercida pelo Assessor do Departamento de Administração Distrital, subordinado ao Chefe do Departamento de Administração Distrital, tem as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da administração distrital ao Chefe do Departamento de Administração;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento de Administração Distrital, encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Administração Distrital e controlando a sua tramitação, através de registro de entrada e saída;
- III - Elaborar e controlar mapas de frequência;
- IV - Expedir a correspondência do Departamento de Administração Distrital;
- V - Requisitar, receber, conferir, e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento de Administração Distrital;
- VI - Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

**Art. 26 -** As Seções de Administração Distrital, dirigido pelo Chefe da Divisão de Administração, com apoio da Assessoria da Divisão de Administração, subordinado ao Chefe do Departamento de Administração Distrital, que tem por objetivo assistir a Administração Pública em assuntos gerais e administrativos relativos ao respectivo Distrito e promover a administração descentralizada dos serviços públicos e, também, administrar e controlar a Assessoria de Administração Distrital.

**§ 1º -** A Assessoria da Divisão de Administração Distrital, exercida pelo Assessor da Divisão de Administração Distrital, subordinado ao Chefe da Divisão de Administração Distrital, tem as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da administração distrital ao Chefe da Divisão de Administração Distrital;



- II - Receber os expedientes destinados a Divisão de Administração Distrital, encaminhando-os ao Chefe da Divisão de Administração e controlando a sua tramitação, através de registro de entrada e saída;
- III - Elaborar e controlar mapas de frequência;
- IV - Expedir a correspondência da Administração Distrital;
- V - Requisitar, receber, conferir, e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Divisão de Administração Distrital;
- VI - Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 27 -** O Departamento de Segurança é dirigido pelo Chefe de Departamento de Segurança subordinado ao Secretário Municipal de Administração que tem por objetivo, em conjunto com a Assessoria do Departamento de Segurança as seguintes atribuições:

- I - Zelar pela manutenção da ordem;
- II - Comunicar e encaminhar a Delegacia de Polícia competente, os casos de que tiver conhecimento ou lhe vierem a ser notificado;
- III - Guardar os próprios públicos.

**Parágrafo único -** A Assessoria do Departamento de Segurança, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Segurança e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 28 -** O Departamento de Defesa Civil é dirigido pelo Chefe do Departamento de Defesa Civil subordinado ao Secretário Municipal de Administração que tem por objetivo, em conjunto com a Assessoria do Departamento de Defesa Civil as seguintes atribuições:

- I - estabelecer o conjunto de medidas preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas de defesa civil, destinadas a evitar conseqüências danosas de eventos previsíveis ou não.
- II - executar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas;
- III - estabelecer estratégias de ação preventiva nas emergências;
- IV - executar atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros, notadamente nas ações de incêndio, de salvamento, enchentes e demais conseqüências de precipitações pluviométricas ou distúrbios meteorológicos acentuados e, ainda, de preservação de locais atingidos por eventos danosos.
- V - defesa e atendimento da população na ocorrência de catástrofes, ações da natureza e perigos de contaminação com produtos químicos, radioativos e explosivos;
- VI - defesa e atendimento da população na ocorrência de acidentes.

**Parágrafo Único -** São requisitos mínimos para a investidura no cargo de Agente de Defesa Civil:



- a) haver concluído o ensino médio;
- b) idade mínima de 21 anos e máxima de 35 anos;
- c) possuir carteira nacional de habilitação para direção de veículos automotores, categoria "D";
- d) ser aprovado no Teste de Aptidão realizado pelo Corpo de Bombeiros.

**Parágrafo único** - A Assessoria do Departamento de Segurança, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Segurança e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 29** - Na ausência do Secretário Municipal de Administração, responde pela Secretaria Municipal de Administração, o Chefe do Departamento de Controle Administrativo, em todos os atos a ele pertinentes.

#### **DIVISÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**ART. 30** - A Secretaria Municipal de Finanças é dirigida pelo Secretário Municipal de Finanças, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal.

**ART. 31** - A Secretaria Municipal de Finanças é composto com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria
- II - Departamento de Contabilidade;
- III - Departamento de Tesouraria;
- IV - Departamento de Cadastro e Tributos.

**ART. 32** - A Assessoria, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados aa Secretaria;
- II - Receber os expedientes destinados aa Secretaria encaminhando-os ao Secretário Municipal de Finanças e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 33** - Compete o Departamento de Contabilidade a normalização, execução, coordenação e controle das atividades de classificação e de registros dos atos e fatos administrativos da Prefeitura Municipal, bem como a supervisão da Assessoria do Departamento



**ESTADO DO PARANÁ**

de Contabilidade, Divisão de Programação, Elaboração e Execução Orçamentária, da Divisão de Prestação de Contas e Convênios e da Divisão de Empenhos.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Contabilidade, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Contabilidade e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;

VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Programação, Elaboração e Execução Orçamentária, dirigida pelo Chefe da Divisão de Programação e Execução Orçamentária, subordinado ao Chefe do Departamento de Contabilidade, tem as seguintes funções:

- I - Planejar, organizar e controlar a programação orçamentária do Município de Paçandu;
- II - Emitir balancetes mensais e balanço anual;
- III - Classificar, lançar e manter a documentação contábil da Prefeitura Municipal;
- IV - Proceder aos lançamentos da receita e despesa orçamentária e extraordinária;
- V - Elaborar de conformidade com as instruções da Chefia do Departamento de Contabilidade, mapas demonstrativos referentes ao movimento financeiro, compreendendo receitas e despesas;
- VI - Proceder ao registro de contas referentes a créditos de terceiros;
- VII - Conferir boletins diários de caixa e tesouraria, inclusive a respectiva documentação;
- VIII - Selecionar, classificar e numerar os documentos contábeis;
- IX - Arquivar e manter em ordem os documentos contábeis;
- X - Conferir e analisar os relatórios contábeis;
- XI - Receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis;
- XII - Efetuar levantamento com a finalidade de apurar a capacidade de endividamento da Prefeitura Municipal;
- XIII - Desempenhar outras funções correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

§ 3º - A Divisão de Prestação de Contas e Convênios, dirigida pelo Chefe da Divisão de Prestação de Contas e Convênios, subordinado ao Chefe do Departamento de Contabilidade, tem as seguintes funções:

- I - Elaborar as prestações de contas anuais das atividades da Prefeitura Municipal;
- II - Proceder à escrituração de fundos especiais e de movimentação das dotações orçamentárias;
- III - Elaborar demonstrativos com a finalidade de prestação de contas de convênios e fundos federais;
- IV - Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

§ 4º - A Divisão de Empenhos, dirigida pelo Chefe da Divisão de Empenhos, subordinado ao Chefe do Departamento de Contabilidade, tem as seguintes funções:

- I - Promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- II - Dispor os empenhos conforme dotação orçamentária adequada;



- III - Manter atualizado o cadastro de credores, de valores já empenhados;
- IV - Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

**ART. 34 -** O Departamento de Tesouraria, dirigido pelo Chefe de Departamento de Tesouraria, subordinado ao Secretário Municipal de Finanças, compete à supervisão da Assessoria do Departamento de Tesouraria e da Divisão de Dívida Ativa, bem como, tem por objetivo executar os seguintes serviços:

- I - Efetuar controle de disponibilidade de valores;
- II - Receber e guardar as importâncias que lhes forem remetidas, e outras cujo recebimento lhe for atribuído;
- III - Escriturar diariamente o Boletim de Caixa;
- IV - Efetuar aplicações financeiras de acordo com as disponibilidades de caixa;
- V - Elaboração de quadro de recebimentos e pagamentos realizados no mês;
- VI - Efetuar os pagamentos e recebimentos devidamente autorizados dentro das rotinas estabelecidas;
- VII - Efetuar conciliação mensal de extratos bancários;
- VIII - Controlar conta corrente dos bancos;

**IX -** Exercer outras atribuições correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Tesouraria, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Tesouraria e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;

**VI -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Dívida Ativa, dirigida pelo Chefe da Divisão de Dívida Ativa, subordinado ao Chefe do Departamento de Tesouraria, compete à supervisão da Assessoria da Divisão de Dívida Ativa e tem as seguintes funções:

- I - Efetuar o lançamento em dívida ativa, os devedores do Município, bem como, expedir das respectivas certidões;
- II - Acompanhar a Procuradoria Jurídica nos processos de execução de dívida ativa, fornecendo-lhe todos os dados necessários à causa;
- III - Proceder, quanto à dívida tributária, em conformidade com o disposto na Legislação Tributária Municipal.
- IV - Emitir relatório, sempre que solicitado, do montante da dívida ativa, bem como de seus devedores;

**V -** Promover a notificação dos devedores, para que procedam ao pagamento, sob pena de serem tomadas medidas judiciais cabíveis;

**VI -** Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º - A Assessoria da Divisão de Dívida Ativa, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados à divisão;



- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe da Divisão de Dívida Ativa e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Divisão;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Divisão;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 35** - O Departamento de Cadastro e Tributação, dirigido pelo Chefe do Departamento de Cadastro e Tributação, subordinado ao Secretário Municipal de Finanças, tem como finalidade controlar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Cadastro e Tributos, Divisão de Cadastro, de Tributos e de Fiscalização.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Cadastro e Tributos, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Cadastro e Tributos e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Cadastro, dirigida pelo Chefe da Divisão de Cadastro, subordinado ao Chefe do Departamento de Cadastro e Tributação, tem as atribuições previstas na Legislação Tributária Municipal.

§ 3º - A Divisão de Tributos, dirigida pelo Chefe da Divisão de Tributos, subordinado ao Chefe do Departamento de Cadastro e Tributação, tem as atribuições previstas na Legislação Tributária Municipal.

§ 4º - A Divisão de Fiscalização, dirigida pelo Chefe da Divisão de Fiscalização, subordinado ao Chefe do Departamento de Cadastro e Tributação, tem as atribuições previstas na Legislação Tributária Municipal.

**ART. 36** - Na ausência do Secretário Municipal de Finanças, responde pela Secretaria Municipal de Finanças, o Chefe do Departamento de Contabilidade, em todos os atos a ele pertinentes.

**Parágrafo único** - No caso de assinatura de contratos e convênios, o Chefe do Departamento de Contabilidade somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

## **DIVISÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ART. 37** - A Secretaria Municipal de Educação é dirigida pelo Secretário Municipal de Educação, subordinado diretamente ao Prefeito.



**ART. 38 -** A Secretaria Municipal de Educação tem por objetivo organizar, supervisionar, pesquisar e planejar as atividades de ensino no Município de Paçandu.

**ART. 39 -** A Secretaria Municipal de Educação é composto com a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Departamento de Ensino Fundamental;
- III - Departamento de Ensino Supletivo;
- IV - Departamento de Educação Infantil;
- V - Departamento de Apoio ao Ensino;
- VI - Departamento de Administração Escolar;
- VII - Departamento de Planejamento Educacional.

**ART. 40 -** A Assessoria, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados aa Secretaria;
- II - Receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando-os ao Secretário Municipal de Educação e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 41 -** O Departamento de Ensino Fundamental, subordinada ao Secretário Municipal de Educação, dirigido pelo Chefe do Departamento de Ensino Fundamental, tem por objetivo coordenar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Ensino Fundamental, Divisão de Pré-Escolar, Divisão de 1ª e 2ª séries, Divisão de 3ª e 4ª série e a Divisão de Educação Especial.

**§ 1º -** A Assessoria do Departamento de Ensino Fundamental, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Ensino Fundamental e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**§ 2º -** A Divisão de Pré-Escolar tem por objetivo coordenar e executar as seguintes funções:

- I - Proceder à orientação didático-pedagógica direta às professoras e demais servidores de todas as Pré-Escolas Municipais;
- II - Visitar periodicamente as Pré-Escolas com permanência nas salas de aula para verificar a atuação das professoras e desempenho dos alunos de acordo com a metodologia adotada;
- III - Promover juntamente com a Secretaria Municipal de Educação cursos, reuniões e debates;



- IV** - Treinar os professores na metodologia da Pré-Escola para que possam atuar com eficiência e segurança;
- V** - Promover reuniões com os pais, dos alunos matriculados, para discutir problemas da Pré-Escola e também para que se integrem na metodologia aplicada;
- VI** - Pesquisar para manter as professoras atualizadas, através de informações orais e escritas;
- VII** - Manter intercâmbio com os Institutos e Escolas de outros municípios, onde os professores poderão fazer estágio de observação, para seu aprimoramento;
- VIII** - Interessar-se pelos problemas materiais, físicos e humanos das Pré-Escolas e buscar soluções junto aos órgãos competentes;
- IX** - Promover a integração das Pré-Escolas com os outros setores administrativos da Prefeitura Municipal, consignar os objetivos da Administração em relação à educação;
- X** - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
- § 3º** - A Divisão de Ensino de 1ª e 2ª séries tem por objetivo coordenar e executar os seguintes serviços:
- I** - Acompanhar o desempenho das atividades docentes das Escolas Municipais, com turmas de 1ª e 2ª séries, orientando, supervisionando e controlando as atividades didáticas pedagógicas;
- II** - Manter controle periódico dos índices de aproveitamento das turmas e avaliar o processamento do ensino-aprendizagem;
- III** - Participar de reuniões de caráter pedagógico das Escolas Municipais, de ensino de 1ª e 2ª séries;
- IV** - Assessorar as Escolas Municipais nas decisões relativas ao desempenho pedagógico de seu corpo docente;
- V** - Promover estudos objetivando o estabelecimento de padrões relativos ao rendimento escolar, eficiência do magistério, frequência e aprovação com a finalidade de verificar os resultados do processo educativo;
- VI** - Orientar na elaboração do planejamento pedagógico das Escolas Municipais;
- VII** - Assessorar as Escolas Municipais em assuntos relacionados com a orientação educacional;
- VIII** - Visitar periodicamente as Escolas Municipais, acompanhando o cumprimento das atividades programadas, bem como das disposições regulamentares de ensino, sugerindo medidas e mudanças necessárias para o seu melhor desempenho pedagógico;
- IX** - apresentar à chefia da Secretaria Municipal de Educação planejamento anual detalhado e relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- X** - Promover cursos, reuniões e debates;
- XI** - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
- § 4º** - A Divisão de Ensino de 3ª e 4ª séries tem por objetivo coordenar e executar os seguintes serviços:
- I** - Acompanhar o desempenho das atividades docentes das Escolas Municipais, com turmas de 3ª e 4ª séries, orientando, supervisionando e controlando as atividades didáticas pedagógicas;
- II** - Manter controle periódico dos índices de aproveitamento das turmas e avaliar o processamento do ensino-aprendizagem;
- III** - Participar de reuniões de caráter pedagógico das Escolas Municipais, de ensino de 3ª e 4ª séries;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU - PARANÁ**  
Endereço: Rua 7 de Setembro, 499, Centro Fone/Fax: (44) 3244-0400  
Centro - Paçandu. CEP 87.140-000. CGC. 76.282.664/0001-52  
**ESTADO DO PARANÁ**

- IV - Assessorar as Escolas Municipais nas decisões relativas ao desempenho pedagógico de seu corpo docente;
- V - Promover estudos objetivando o estabelecimento de padrões relativos ao rendimento escolar, eficiência do magistério, frequência e aprovação com a finalidade de verificar os resultados do processo educativo;
- VI - Orientar na elaboração do planejamento pedagógico das Escolas Municipais;
- VII - Assessorar as Escolas Municipais em assuntos relacionados com a orientação educacional;
- VIII - Visitar periodicamente as Escolas Municipais, acompanhando o cumprimento das atividades programadas, bem como das disposições regulamentares de ensino, sugerindo medidas e mudanças necessárias para o seu melhor desempenho pedagógico;
- IX - apresentar à chefia da Secretaria Municipal de Educação planejamento anual detalhado e relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- X - Promover cursos, reuniões e debates;
- XI - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
- § 5º - A Divisão de Ensino Especial tem por objetivo coordenar e executar os seguintes serviços:
- I - Efetuar, quando solicitado, a triagem e encaminhamento do deficiente à sala especializada;
- II - Apreciar e emitir parecer quanto à situação da clientela envolvida;
- III - Instituir uma sistemática de avaliação, para o bom encaminhamento e atendimento do deficiente ao programa especializado;
- IV - Elaborar fichas para o encaminhamento do deficiente ao ensino especializado;
- V - Assessorar e avaliar a implementação dos programas de ensino e dos projetos desenvolvidos;
- VI - Elaborar projetos para abertura de nova sala especializada;
- VII - Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para o aperfeiçoamento constante de todos os docentes envolvidos na área;
- VIII - Acompanhar o processo de ensino, atuando junto aos alunos e pais, no sentido de analisar os resultados da aprendizagem, em cada área especializada, com vistas a sua melhoria;
- IX - Avaliar os deficientes das seguintes áreas: Deficiência Mental, Deficiência Auditiva, Deficiência Visual e Deficiência Física, bem como outras espécies de deficiência;
- X - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
- § 6º - As Escolas Municipais terão, como responsável pelos serviços nelas prestados, a Direção Escolar, dirigida pelo Diretor Escolar.
- I - Nas Escolas Municipais que mantiverem seus serviços nos períodos diurno, vespertino e noturno, o Diretor Escolar terá como auxiliar o Vice-Diretor Escolar.

**ART. 42** - O Departamento de Ensino Supletivo, subordinada ao Secretário Municipal de Educação, dirigido pelo Chefe do Departamento de Ensino Supletivo, tem por objetivo coordenar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Ensino Supletivo e a Divisão de Coordenação.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Ensino Supletivo, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;



**ESTADO DO PARANÁ**

**II** - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Ensino Supletivo e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

**III** - Expedir correspondências;

**IV** - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;

**V** - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;

**VI** - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**§ 2º** - A Divisão de Coordenação tem por objetivo coordenar e executar os seguintes serviços:

**I** - Efetuar no início do ano letivo a chamada escolar dos alunos a serem matriculados nos cursos supletivos;

**II** - Convocar professores para reuniões e encontros pedagógicos, dos cursos supletivos;

**III** - Manter o Controle periódico dos índices de aproveitamento dos cursos supletivos;

**IV** - Promover estudos objetivando o estabelecimento de padrões relativos ao rendimento escolar e eficiência do ensino supletivo, frequência e aprovação dos alunos do referido ensino;

**V** - Cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamentos do ensino supletivo;

**VI** - Apresentar mensalmente ao Chefe do Departamento de Ensino Supletivo ou quando solicitado, relatório das atividades de sua Divisão;

**VII** - Assessorar o Departamento de Ensino Supletivo em assuntos referentes ao ensino;

**VIII** - Visitar, a título de orientação e acompanhamento, as classes de ensino supletivo;

**IX** - Elaborar juntamente com os professores, planejamento pedagógico das turmas;

**X** - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 43** - O Departamento de Educação Infantil, subordinada ao Secretário Municipal de Educação, dirigido pelo Chefe do Departamento de Educação Infantil, além de coordenar e supervisionar os serviços de apoio à educação pré-escolar, tem como objetivo coordenar os serviços da Assessoria, e das Direções de Centro de Educação Infantil.

**§ 1º** - A Assessoria do Departamento de Educação Infantil, possui as seguintes atribuições:

**I** - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;

**II** - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Educação Infantil e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

**III** - Expedir correspondências;

**IV** - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;

**V** - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;

**VI** - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**§ 2º** - Os Centros de Educação Infantil Municipais terão, como responsável pelos serviços nelas prestados, a Direção de Centro de Educação Infantil, dirigida pelo Diretor de Centro de Educação Infantil, com apoio da Assessoria do Centro de Educação Infantil, com as seguintes atribuições:

**I** - Atender e auxiliar os Centro de Educação Infantil do Município em suas necessidades básicas, bem como promover estudos para a orientação psicossocial;



**ESTADO DO PARANÁ**

- II - Proporcionar e coordenar o incremento de Centro de Educação Infantil para o atendimento integral das crianças, visando a educação complementar;
  - III - Fornecer pessoal e material de apoio as Centro de Educação Infantil do Município, no intuito de aprimorar a educação do assistido;
  - IV - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
- § 3º - A Assessoria do Centro de Educação Infantil, possui as seguintes atribuições:
- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados a Centro de Educação Infantil;
  - II - Receber os expedientes destinados a Centro de Educação Infantil encaminhando-os ao Diretor do Centro de Educação Infantil e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
  - III - Expedir correspondências;
  - IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Centro de Educação Infantil;
  - V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Centro de Educação Infantil;
  - VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 44 -** O Departamento de Apoio ao Ensino, subordinada ao Secretário Municipal de Educação, dirigido pelo Chefe do Departamento de Apoio ao Ensino, tem como função coordenar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Apoio ao Ensino, Divisão de Orientação Escolar, Divisão de Psicologia, Divisão de Fonoaudióloga, Divisão de Informática e Divisão de Saúde Escolar.

- § 1º - A Assessoria do Departamento de Apoio ao Ensino, possui as seguintes atribuições:
- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
  - II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Apoio ao Ensino e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
  - III - Expedir correspondências;
  - IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
  - V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
  - VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.
- § 2º - A Divisão de Orientação Escolar tem por objetivo coordenar e executar os seguintes serviços:
- I - Promover reuniões com pais e professores para discutir a metodologia de ensino;
  - II - Orientar o docente quanto à execução das atividades propostas;
  - III - auxiliar na elaboração do plano pedagógico das Escolas Municipais;
  - IV - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
- § 3º - A Divisão de Psicologia tem por finalidade a coordenação e execução dos seguintes serviços:
- I - Auxiliar, dentro das metodologias da Psicologia, o aluno e, também, quando possível, seus familiares, visando uma reestruturação dos valores do aluno;
  - II - Orientar docentes das Escolas Municipais sobre o tratamento para com o aluno;



- III** - Fazer visitas periódicas as Escolas Municipais, para a verificação das condições de relacionamento entre docentes, alunos e comunidade;
- IV** - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
- § 4º** - A Divisão de Fonoaudiologia tem como função coordenar e executar os seguintes serviços:
- I** - Assistir ao aluno deficiente, quando possível, promovendo a sua reabilitação;
- II** - Fazer reuniões com docentes e funcionários das Escolas Municipais, para prepará-los para o convívio do aluno assistido pela Divisão de Fonoaudiologia;
- III** - Promover palestras aos alunos, com a finalidade de esclarecer a importância da prevenção de problemas fonoaudiológicos;
- IV** - Visitar as Escolas Municipais, para verificação da reabilitação do aluno deficiente junto ao grupo de estudo;
- V** - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
- § 5º** - A Divisão de Informática tem por finalidade coordenar e executar as seguintes funções:
- I** - Auxiliar os docentes nos uso do material de informática, pelos alunos, nas aulas que se fizerem necessárias;
- II** - Manter em ordem o acervo de informática, conservando-os sempre em bom estado;
- III** - Manter arquivo, de segurança, dos dados relativos aa Secretaria Municipal de Educação;
- IV** - Auxiliar os demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação, na confecção de trabalhos e na digitação de textos;
- V** - Elaboração de programas de informática, que auxiliem aa Secretaria na execução de suas funções;
- VI** - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
- § 6º** - A Divisão de Saúde do Escolar tem por finalidade a coordenar e executar os seguintes serviços:
- I** - Proporcionar meios que levem professores, pais e alunos das Escolas Municipais, a terem mais consciência da importância da saúde;
- II** - Orientar os professores das Escolas Municipais a trabalharem, com os alunos, os hábitos de higiene e saúde;
- III** - Fazer reuniões com os pais de alunos das Escolas Municipais, para esclarecer sobre as doenças mais comuns, para que fiquem alerta aos problemas encontrados em crianças em idade escolar, esclarecendo, orientando e apoiando;
- IV** - Encaminhas a Divisão de Fonoaudiologia todos os alunos que apresentem dificuldades na transmissão ou recepção de palavras;
- V** - Distribuir às Escolas Municipais medicamentos para os primeiros socorros e materiais de higiene pessoal;
- VI** - Fazer visitas às Escolas Municipais sempre que possível para verificar a higiene do aluno, do professor e do ambiente;
- VII** - Orientar professores, pessoas responsáveis e alunos sobre os cuidados com dentição, higiene bucal, dieta alimentar, etc.;
- VIII** - Providenciar óculos e consultas ao oftalmologista para crianças carentes da Rede Municipal de Ensino;
- IX** - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.



**ART. 45 -** O Departamento de Administração Escolar, subordinada ao Secretário Municipal de Educação, dirigido pelo Chefe do Departamento de Administração Escolar, tem como função coordenar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Administração Escolar, Divisão de Merenda Escolar, Divisão de Controle, Manutenção e Distribuição de Material, Divisão de Serviços Gerais.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Administração Escolar, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Administração Escolar e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Merenda Escolar tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I - Coordenar as atividades do Programa do Município;
- II - Incentivar todas as atividades públicas ou particulares que se destinem a proporcionar ou a facilitar a alimentação dos escolares;
- III - Receber, conferir, armazenar, controlar e distribuir às unidades escolares os gêneros alimentícios do Programa;
- IV - Verificar as condições de conservação dos gêneros alimentícios do Programa e orientar para que seu consumo ocorra dentro dos respectivos prazos de validade;
- V - Providenciar a aquisição de outros gêneros alimentícios necessários ao enriquecimento da alimentação a ser fornecida aos escolares;
- VI - Encaminhar aos órgãos, dentro dos prazos previstos, os formulários próprios do Programa;
- VII - Desenvolver e facilitar, aos órgãos técnicos do Programa, o acompanhamento, controle e avaliação das atividades do mesmo;
- VIII - Promover programações pertinentes à preparação do pessoal envolvido no programa;
- IX - Divulgar o Programa no Município;
- X - Verificar a preparação dos alimentos com atenção;
- XI - Proporcionar nas Escolas o fornecimento aos alunos de uma refeição diária que satisfaça as recomendações nutricionais do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- XII - Zelar para que a alimentação a ser servida seja preparada dentro das normas adequadas e dentro dos preceitos de saúde e higiene recomendável;
- XIII - Visitar periodicamente as Escolas, efetuando o acompanhamento da avaliação da merenda, da higiene do depósito, da cozinha e material de cozinha, bem como dos cuidados de higiene pessoal dos funcionários da cozinha;
- XIV - Efetuar quando necessário o remanejamento de gêneros alimentícios entre unidades escolares, adotando procedimentos de registro em formulário próprio;
- XV - Apoiar a criação de hortas escolares junto aos estabelecimentos de ensino;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU - PARANÁ**  
*Endereço: Rua 7 de Setembro, 499, Centro Fone/Fax: (44) 3244-0400*  
*Centro - Paçandu. CEP 87.140-000. CGC. 76.282.664/0001-52*  
**ESTADO DO PARANÁ**

- XVI** - Avaliar a aceitabilidade dos gêneros e cardápios, fornecendo as informações necessárias ao bom andamento do Programa;
- XVII** - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
- § 3º** - A Divisão de Controle, Distribuição e Manutenção de Material tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
- I** - Controlar a entrada e saída de mercadorias e, também, dos veículos da Secretaria Municipal de Educação;
  - II** - Manter organizado o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação e das Escolas Municipais;
  - III** - Emitir relatório mensal dos materiais utilizados e dos materiais em estoque;
  - IV** - Solicitar ao órgão competente a aquisição de materiais necessários aa Secretaria Municipal de Educação;
  - V** - Distribuir aos órgãos internos da Secretaria Municipal de Educação, através de requisição devidamente assinada pelo responsável do órgão solicitante, os materiais solicitados;
  - VI** - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
- § 4º** - A Divisão de Serviços Gerais tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
- I** - Requisitar do órgão competente a execução de reparos de emergência em prédios, móveis e equipamentos escolares;
  - II** - Enviar mensalmente os boletins de freqüência para a elaboração da folha de pagamento da Rede Municipal de Ensino;
  - III** - Executar mensalmente a estatística quanta a alunos e professores;
  - IV** - Efetuar através de fichas informativas o controle de despesa e lucros das Associações de Pais e Mestres das Escolas Municipais;
  - V** - Efetuar todo trabalho referente à correspondência expedida e recebida;
  - VI** - Efetuar o controle mensal de faltas, licenças, em fichas individuais do pessoal da Rede Municipal de Ensino;
  - VII** - Elaborar e executar cadastro de pessoal docente, discente e administrativo-pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
  - VIII** - Corrigir e vistar mensalmente os livros de chamada das Escolas Municipais;
  - IX** - Atender aos serviços de zeladoria da Secretaria Municipal de Educação e das Escolas Municipais;
  - X** - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 46** - O Departamento de Planejamento Educacional, subordinada ao Secretário Municipal de Educação, dirigido pelo Chefe do Departamento de Planejamento Educacional, tem como função coordenar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Planejamento Educacional, Divisão de Documentação Escolar, Divisão de Estrutura e Funcionamento do Ensino, Divisão de Acervo Didático e a Divisão de Projetos, Planos e Programas.

**§ 1º** - A Assessoria do Departamento de Planejamento Educacional, possui as seguintes atribuições:

- I** - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;



- II** - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Planejamento Educacional e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III** - Expedir correspondências;
- IV** - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V** - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI** - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.
- § 2º** - A Divisão de Documentação Escolar tem por finalidade coordenar, organizar e executar os seguintes serviços:
- I** - Assegurar em qualquer tempo a verificação da regularidade dos alunos e da autenticidade de sua ficha escolar;
- II** - Registrar em livros e fichas padronizados, atos escolares, observando-se os regulamentos e disposições legais;
- III** - Dispor de instrumentos de registros e escrituração, referente à documentação escolar, aos assentamentos individuais de alunos e professores e funcionários, e a outras ocorrências que requeiram registro;
- IV** - São documentos escolares:
- Requerimento de matrícula;
  - Ficha individual;
  - Histórico escolar;
  - Relatório Final;
  - Certificado de Conclusão;
  - Boletim Escolar;
  - Registro de frequência.
- V** - Zelar pela guarda e individualidade dos arquivos, documentos e escrituração escolar;
- VI** - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
- § 3º** - A Divisão de Estrutura e Funcionamento do Ensino tem por finalidade coordenar, orientar e executar os seguintes serviços:
- I** - Priorizar ações que levam em conta os aspectos da questão educacional.
- II** - Definir critérios básicos de priorização garantindo o necessário a todas as escolas;
- III** - Registrar as decisões no Plano Municipal de Educação após participação de todos na decisão;
- IV** - Integrar as ações educacionais da União, Estado e Município;
- V** - Envolver a sociedade nas ações educacionais para assegurar uma escola pública de boa qualidade;
- VI** - Organizar e desenvolver o sistema de Ensino Municipal, integrando-os às políticas educacionais da União e do Estado;
- VII** - Adaptar estatutos e regimentos nos dispositivos da Lei 9.394/97;
- VIII** - Assessorar as escolas na criação dos Conselhos Escolares. Associação de Pais e Mestres, regulamentos, planos, programas, currículos, embasamentos na lei em vigor;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU - PARANÁ**  
**Endereço: Rua 7 de Setembro, 499, Centro Fone/Fax: (44) 3244-0400**  
**Centro - Paçandu. CEP 87.140-000. CGC. 76.282.664/0001-52**  
**ESTADO DO PARANÁ**

- IX -** Providenciar junto aos órgãos competentes a autorização de funcionamento, a aprovação de plano de implantação, criação, planos curriculares, diretrizes e propostas pedagógicas de cada atividade escolar;
- X -** Fazer cumprir a estrutura dos cursos ministrados e explícitos no Plano Curricular;
- XI -** Organizar e assessorar as escolas com as conveniências de ordem didático-pedagógicas e administrativas.
- XII -** Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
- § 4º -** A Divisão de Acervo Didático tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
- I -** Criar estratégias diversificadas e adequadas à realidade de cada escola de forma a proporcionar a todas as crianças o acervo e uso do material pedagógico e dos recursos didáticos e audiovisuais que possam estimular a aprendizagem e tornar o conhecimento mais significativo;
- II -** Criar ou implantar bibliotecas em locais de fácil acesso, transformando-as em polo de atração para as crianças;
- III -** Orientar o professor ou outro profissional para realização de atividades audiovisuais;
- IV -** Organizar programas que possibilitem, de acordo com os recursos financeiros disponíveis, dotar gradativamente as escolas de materiais pedagógicos e recursos didáticos diversificados necessários para criação da videoteca, salas de leitura, acervos e outros;
- V -** Incentivar e orientar as escolas para criação de videotecas, salas de leitura, acervos e outros;
- VI -** Estimular e assessorar as escolas para realização de campanhas com a comunidade para colaborar com o enriquecimento dos recursos audiovisuais;
- VII -** Verificar junto às escolas a garantia de que todos os alunos tenham o material pedagógico mínimo necessário a sua participação no processo de ensino e aprendizagem.
- VIII -** Responsabilizar-se pelo acervo dos recursos audiovisuais e didáticos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;
- IX -** Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
- § 5º -** A Divisão de Projetos, Planos e Programas tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
- I -** Elaborar projetos voltados à formação dos quadros do magistério através de cooperação técnica e financeira com a União e Estado;
- II -** Parcerias com órgãos e instituições locais, regionais, federais e até mesmo organizações não governamentais;
- III -** Otimizar os recursos humanos e financeiros desenvolvendo programações conjuntas, elaboração e aperfeiçoamento de propostas curriculares, estudos de novas metodologias de ensino;
- IV -** Elaborar o Plano de Educação do Município, de forma a atender os requisitos técnicos mínimos e as exigências legais para obtenção de recursos financeiros referentes às cotas federais e estaduais do salário educação;
- V -** Integrar os vários setores da administração municipal buscando estratégias que possam fortalecer a integração entre escolas e demais órgãos da Prefeitura;
- VI -** Organizar Conselhos ou Colegiados deliberativos em cada unidade escolar;



- VII - Buscar apoio em Universidades, Faculdades e Fundações da região para cursos e assessoria aos projetos pedagógicos a serem desenvolvidos;
- VIII - Fazer Censo Escolar ou cadastramento de toda a população escolar, através de prévio planejamento e acordo com os órgãos competentes;
- IX - Buscar estabelecimento de convênios ou termos de cooperação técnica e financeira para o ensino especializado e portadores de deficiências e cursos de formação profissionalizante para crianças ou jovens de rua, favorecendo a integração social de todos;
- X - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 47** - As Escolas Municipais serão dirigidas por Diretores Escolares, com apoio da Assessoria Escolar, subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Educação, sendo-lhes atribuídas funções de chefia e coordenação dos trabalhos realizados nas Escolas Municipais.

§ 1º - Quando qualquer Escola Municipal funcionar em três períodos, a Administração Municipal poderá nomear um Vice-Diretor Escolar, o qual suprirá a ausência do Diretor Escolar no período em que o mesmo encontrar-se afastado do Estabelecimento de Ensino.

§ 2º - A Assessoria Escolar, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados à Escola;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Diretor da Escola e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Escola;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Escola;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 48** - Os Centro de Educação Infantil Municipais serão dirigidas por Diretores de Centro de Educação Infantil, subordinados diretamente ao Chefe do Departamento de Educação Infantil, sendo-lhes atribuídas funções de chefia e coordenação dos trabalhos realizados no Centro de Educação Infantil Municipais.

**ART. 49** - Na ausência do Secretário Municipal de Educação, responde pela Secretaria Municipal de Educação, o Chefe do Departamento de Administração Escolar, em todos os atos a ele pertinentes.

**Parágrafo único** - No caso de assinatura de contratos e convênios, o Chefe do Departamento de Administração Escolar somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

## **DIVISÃO VI** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA**



**ART. 50 -** A Secretaria Municipal de Saúde Pública, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Saúde Pública e possui a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Departamento de Atendimento Primário à Saúde;
- III - Departamento de Sanitarismo e Epidemiologia;
- IV - Departamento de Serviços Administrativos;
- V - Direção Clínica;
- VI - Auditoria.
- VII - Departamento Técnico
- VIII - Hospital Municipal

**ART. 51 -** A Secretaria Municipal de Saúde Pública tem por objetivo prover, preservar e recuperar a saúde da população em conformidade com as seguintes atribuições:

- I - Exercer a função normativa da Prefeitura Municipal no Setor de Saúde;
- II - Planejar, coordenar orientar, supervisionar e executar uma política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação de saúde;
- III - Estudar problemas de saúde pública, desenvolvendo pesquisas científicas necessárias a sua solução;
- IV - Promover contatos, visando à obtenção de subvenções e convênios com órgãos federais, estaduais e outros interessados em saúde e em serviço social, objetivando integração de espaços e racionalização no emprego dos recursos provenientes do Município.

**Parágrafo único-** A Assessoria da Secretaria Municipal de Saúde Pública, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados aa Secretaria;
- II - Receber os expedientes destinados aa Secretaria encaminhando-os ao Secretário Municipal de Saúde Pública e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 52 -** O Departamento de Atendimento Primário à Saúde tem por objetivo orientar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Atendimento Primário à Saúde, Divisão de Atendimento Médico-Ambulatorial, a Divisão de atendimento Odontológico, a Divisão de Administração das Unidades de Atendimento e a Divisão de Atendimento Radiológico.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Atendimento Primário à Saúde, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Atendimento Primário à Saúde e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;



**ESTADO DO PARANÁ**

- III - Expedir correspondências;
  - IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
  - V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
  - VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.
- § 2º - A Divisão de Atendimento Médico-Ambulatorial tem por Funções:
- I - Agendamento de consultas, inclusive de consultas especializadas em outras localidades;
  - II - Proporcionar pleno atendimento de clínica médica, pediátrica e gineco-obstetra;
  - III - Coleta e análise de material destinado a exames laboratoriais;
  - IV - Exames preventivos diversos;
  - V - Fornecimento de medicamentos;
  - VI - Controle de moléstias de notificação compulsórias;
  - VII - Realização de pequenas cirurgias;
  - VIII - Exames de RX;
  - IX - Realização de terapia inalatória, médios e pequenos curativos;
  - X - Realização de reuniões com grupos de risco;
  - XI - Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- § 3º - A Divisão de Atendimento Odontológico tem por objetivo:
- I - Proporcionar pleno atendimento odontológico a adultos e crianças;
  - II - Disseminação de procedimentos preventivos, tais como: técnicas de escovação, higienização bucal, entre outras;
  - III - Realização de procedimentos odontológicos adequados a cada paciente;
  - IV - Desenvolver juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, programa de acompanhamento odontológico dos estudantes das escolas municipais;
  - V - Elaborar relatório mensal com estatística de atendimentos para avaliação de desempenho;
  - VI - Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- § 4º - A Divisão de Administração de Unidades de Atendimento, tem por função:
- I - Administrar o Centro de Saúde Municipal e os Postos de Saúde Municipais existentes;
  - II - Manter os equipamentos instalados nas unidades de atendimento em perfeitas condições de funcionamento;
  - III - Controlar os estoques de material farmacêutico, odontológico e outros;
  - IV - Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- § 5º - A Assessoria da Divisão de Administração de Unidades de Atendimento, possui as seguintes atribuições:
- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados a Divisão;
  - II - Receber os expedientes destinados a Divisão encaminhando-os ao Chefe da Divisão de Administração de Unidades de Atendimento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
  - III - Expedir correspondências;
  - IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Divisão;
  - V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Divisão;
  - VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.



§ 6.º Divisão de Atendimento Radiológico, possui as seguintes atribuições:

- I - Orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames.
- II - Operar equipamentos de radiografia, radioscopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, tomografia computadorizada e ressonância magnética, observando as instruções específicas de operação, indicando adequadamente o material utilizado.
- III - Operar equipamentos de radiografia, radioscopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, observando as instruções específicas de operação identificando adequadamente o material utilizado.
- IV - Prestar serviços auxiliares aos profissionais da área a execução de exames subsidiários mais complexos.
- V - Operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas.
- VI - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- VII - Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.
- VIII - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- IX - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- X - Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- XI - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- XII - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**ART. 53** - O Departamento de Sanitarismo e Epidemiologia têm por objetivo orientar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Sanitarismo e Epidemiologia, Divisão de Programas Gerais e a Divisão de Controle e Fiscalização Sanitária.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Sanitarismo e Epidemiologia, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Sanitarismo e Epidemiologia e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Programas Gerais tem como atribuição:

- I - Desenvolver programas que visem à recuperação, promoção de saúde e prevenção de doenças em âmbito geral da população.



**ESTADO DO PARANÁ**

- II - Demonstrar que o processo saúde-doença efetivamente tem um caráter histórico e social;
  - III - Contribuir na definição do método que possibilite a compreensão do processo saúde-doença;
  - IV - Elaborar o perfil epidemiológico a partir dos estudos de mortalidade e sócio-econômico;
  - V - Desenvolver atividades integradas que visem o engajamento da população atingida nos programas desenvolvidos pelos demais órgãos afins da Secretaria;
  - VI - Desenvolver a vigilância epidemiológica ao nível do Município em acordo com a Secretaria de Estado competente;
  - VII - Efetivar canais constantes de comunicação da Secretaria com a população, no sentido de efetuar a integração entre ambas para o desenvolvimento de atividades e programas afins;
  - VIII - Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- § 3º - A Divisão de Controle e Fiscalização Sanitária tem como atribuição:
- I - Desenvolver a educação sanitária junto à comunidade e grupos de risco;
  - II - Desenvolver atividades que concorram para a melhoria de vida e saúde do trabalhador através de vigilância à insalubridade do ambiente de trabalho;
  - III - Desenvolver atividades que visem à redução e ou eliminação de doenças redutíveis por saneamento;
  - IV - Desenvolver atividades que visem o controle e higiene dos alimentos;
  - V - Desenvolver atividades integradas que visem o controle de potabilidade de água, tanto rural como urbana;
  - VI - Desenvolver atividades de monitoramento e proteção de mananciais e micro-bacias;
  - VII - Desenvolver atividades integradas de disciplinamento do uso e parcelamento do solo através da aplicação do Código de Posturas do Município;
  - VIII - Estabelecer planos diretores de água e lixo considerando as peculiaridades da região, como também a dotação de tecnologia apropriada;
  - IX - Desenvolver atividades integradas de Saneamento Ambiental Rural;
  - X - Promover a inspeção sanitária de carnes de animais destinados ao consumo público;
  - XI - Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 54 -** O Departamento de Serviços Administrativos tem por finalidade, com apoio da Assessoria do Departamento de Serviços Administrativos, orientar e supervisionar a Divisão de Transporte, e também coordenar e executar os seguintes serviços:

- I - Fazer controle de medicamentos e material solicitado pelas unidades básicas de saúde;
- II - Registrar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- III - Manter o almoxarifado central da Secretaria, com registro de todos os bens móveis e imóveis do órgão;
- IV - Elaborar projetos e programas a serem desenvolvidos pelos vários órgãos que compõe a Secretaria;
- V - Efetuar levantamento de móveis e materiais permanentes necessários ao serviço;
- VI - Fazer fluxo e controle de materiais de consumo;
- VII - Providenciar lista de compras e distribuição de materiais;



## **ESTADO DO PARANÁ**

- VIII** - Elaborar projetos e programas a serem desenvolvidos pelos vários órgãos que compõe a Secretaria;
- IX** - Elaborar normatizações necessárias das atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria;
- X** - Receber, conferir, tabular e analisar as informações referentes às atividades dos diversos setores da Secretaria;
- XI** - Controle gerencial das ações da rede básica de saúde;
- XII** - Fundamentar o planejamento e programação dos serviços de Saúde do Município de Paçandu, através da coleta, processamento e análise do universo de informações que são de interesse da área de saúde;
- XIII** - Assessorar a Secretaria nos assuntos que forem de sua competência;
- XIV** - Montar um sistema ágil e funcional de coleta, do setor de prestação direta de serviços de saúde a fim de subsidiar o planejamento, controle e avaliação contínua do funcionamento da rede instalada;
- XV** - Subsidiar a difusão de informações de Secretaria Municipal de Saúde em todos os níveis;
- XVI** - Orientar a realização de inquéritos e pesquisas a serem realizadas através desta Secretaria;
- XVII** - Organizar bibliografia para subsidiar as atividades da administração da Secretaria;
- XVIII** - Reverter informações aos funcionários permitindo que o planejamento seja participativo, a fim de contribuir na elevação da qualidade da equipe da Secretaria;
- XIX** - Ugerir modificações, ampliações e reformulações da política de prestação de serviços da Secretaria;
- XX** - Elaborar o Planejamento básico das diversas atividades da Secretaria;
- XXI** - Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- Parágrafo 1º** - A Divisão de Transporte, dirigida pelo Chefe da Divisão de Transporte, com apoio da Assessoria da Divisão de Transporte tem por funções:
- I** - Manter controle sobre os boletins de saída e chegada de veículos pertencentes aa Secretaria;
- II** - Zelar pela conservação dos veículos e equipamentos que pertençam aa Secretaria ou que estejam a sua disposição;
- III** - Manter sob controle os gastos referentes a combustíveis e manutenção de veículos que pertençam aa Secretaria ou que estejam a sua disposição;
- IV** - Serviço de locomoção dos funcionários e pacientes, dentro e fora do Município;
- V** - Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- Parágrafo 2º** - A Assessoria do Departamento de Serviços Administrativos, possui as seguintes atribuições:
- a** - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- b** - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Serviços Administrativos e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- c** - Expedir correspondências;
- d** - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- e** - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- f** - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.



**ART. 55 -** A Direção Clínica, dirigida pelo Diretor Clínico, com apoio da Assessoria da Direção Clínica, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Autorizar o internamento das pessoas atendidas pela rede municipal de saúde;
- II -** Supervisionar os serviços prestados por técnicos e profissionais da área de saúde, na rede municipal;
- III -** Coordenar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde, a serem aplicadas na rede municipal;
- IV -** Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único -** A Assessoria da Direção Clínica, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados à Direção Clínica;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Diretor Clínico e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Direção Clínica;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Direção Clínica;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 56 -** A Auditoria, dirigida pelo Auditor, com apoio da Assessoria da Auditoria, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Auditar as contas da Secretaria Municipal de Saúde Pública, apresentando os dados apurados para aprovação do Conselho Municipal de Saúde;
- II -** Apresentar relatórios mensais dos serviços prestados pela Secretaria, apontando estatisticamente a eficiência dos serviços;
- III -** Vistoriar a distribuição de medicamento à população, objetivando evitar desperdícios;
- VI -** Averiguar as contas apresentadas pelos hospitais conveniados, conferindo seus boletins e analisando os procedimentos realizados;
- V -** Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único -** A Assessoria da Auditoria, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados à Auditoria;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Auditor e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Auditoria;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Auditoria;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 57 -** O Departamento Técnico, dirigido pelo Chefe do Departamento Técnico, com apoio da Assessoria do Departamento Técnico, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde Pública, tem como objetivo dar suporte técnico-profissional aos profissionais da área de Saúde.

**Parágrafo único -** A Assessoria do Departamento Técnico, possui as seguintes atribuições:



**ESTADO DO PARANÁ**

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 58** - O Hospital Municipal, dirigido pelo Diretor do Hospital Municipal, com apoio da Assessoria do Hospital Municipal, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde Pública, tem como objetivo fazer o atendimento médico-hospitalar no Município de Paçandu.

**Parágrafo único** - A Assessoria do Hospital Municipal, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Hospital Municipal;
- II - Receber os expedientes destinados ao Hospital Municipal encaminhando-os ao Diretor e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Hospital Municipal;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Hospital Municipal;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 59** - A Direção Clínica do Hospital Municipal, dirigida pelo Diretor Clínico do Hospital Municipal, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I - Autorizar o internamento das pessoas atendidas pela rede municipal de saúde;
- II - Supervisionar os serviços prestados por técnicos e profissionais da área de saúde, no hospital municipal;
- III - Coordenar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde, a serem aplicadas no Hospital municipal;
- IV - Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 60** - A Divisão de Serviços Administrativos tem por finalidade, com apoio da Assessoria da Divisão de Serviços Administrativos, orientar e supervisionar a Recepção do Hospital Municipal, e também coordenar e executar os seguintes serviços:

- I - Fazer controle de medicamentos e material solicitado Hospital Municipal;
- II - Registrar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Hospital Municipal;
- III - Manter o almoxarifado central do Hospital Municipal, com registro de todos os bens móveis e imóveis do órgão;
- IV - Elaborar projetos e programas a serem desenvolvidos pelo Hospital Municipal;
- V - Efetuar levantamento de móveis e materiais permanentes necessários ao serviço;
- VI - Fazer fluxo e controle de materiais de consumo;



- VII - Providenciar lista de compras e distribuição de materiais;
- VIII - Elaborar projetos e programas a serem desenvolvidos pelos vários órgãos que compõe a Secretaria;
- IX - Elaborar normatizações necessárias das atividades a serem desenvolvidas pelo Hospital Municipal;
- X - Receber, conferir, tabular e analisar as informações referentes às atividades dos diversos setores Hospital Municipal;
- XI - Controle gerencial das ações do Hospital Municipal;
- XII - Controle de horário dos funcionários do Hospital Municipal;
- XIII - Assessorar a Direção do Hospital Municipal nos assuntos que forem de sua competência;
- XIV - Montar um sistema ágil e funcional de coleta, do setor de prestação direta de serviços de saúde a fim de subsidiar o planejamento, controle e avaliação contínua do funcionamento do Hospital Municipal;
- XV - Orientar a realização de inquéritos e pesquisas a serem realizadas através desta Secretaria;
- XVII - Reverter informações aos funcionários permitindo que o planejamento seja participativo, a fim de contribuir na elevação da qualidade da equipe do Hospital Municipal;
- XIII - Sugerir modificações, ampliações e reformulações da política de prestação de serviços do Hospital Municipal;
- XIX - Elaborar o Planejamento básico das diversas atividades do Hospital Municipal;
- XX - Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- § 1º - A Assessoria da Divisão de Serviços Administrativos, possui as seguintes atribuições:
- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados a Divisão de Serviços Administrativos;
- II - Receber os expedientes destinados aa Divisão de Serviços Administrativos encaminhando-os ao Diretor e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Divisão de Serviços Administrativos;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Divisão de Serviços Administrativos;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.
- § 2º - A Recepção do Hospital Municipal, dirigida pelo Chefe de Recepção, com apoio da Assessoria da Recepção do hospital Municipal, possui as seguintes atribuições:
- I - Fazer o atendimento e a triagem dos pacientes;
- II - Coletar os dados pessoais dos pacientes;
- III - Controlar o fluxo de atendimento médico-hospitalar;
- IV - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.
- ART. 61** - Na ausência do Secretário Municipal de Saúde Pública, responde pela Secretaria Municipal de Saúde Pública, o Chefe do Departamento Administrativo, em todos os atos a ele pertinentes.
- Parágrafo único** - No caso de assinatura de contratos e convênios, o Chefe do Departamento Administrativo somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.



**DIVISÃO VII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**ART. 62 -** A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos e é composta da seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Departamento de Manutenção das Estradas Vicinais;
- III - Departamento de Limpeza e Coleta de Lixo;
- IV - Departamento de Serviços Viários;
- V - Departamento de Serviços Gerais;
- VI - Departamento de Transporte.

**ART. 63 -** A Assessoria da Secretaria de Serviços Públicos, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados aa Secretaria;
- II - Receber os expedientes destinados aa Secretaria encaminhando-os ao Chefe da Secretaria de Serviços Públicos e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 64 -** O Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I - Coordenar e executar serviços de abertura e conservação das vias rurais;
- II - Manter os veículos a disposição do Departamento em perfeitas condições de uso;
- III - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único -** A Assessoria do Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.



**ART. 65 -** O Departamento de Limpeza e Coleta de Lixo tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

I - Executar as atividades de limpeza da cidade, imprimindo tarefas de varrição, coleta de lixo, transporte e destinação final do lixo das vias públicas, residenciais e não-residenciais, observando os critérios e normas do Plano de Limpeza Pública;

II - Fiscalizar o lançamento do lixo e também águas servidas nos logradouros públicos;

III - Promover colocação, nas vias públicas, de cestos e vasilhames coletores de lixo, de acordo com as necessidades;

IV - Apreensão de animais soltos nas vias públicas;

V - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único -** A Assessoria do Departamento de Limpeza e Coleta de Lixo, possui as seguintes atribuições:

I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;

II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

III - Expedir correspondências;

IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;

V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;

VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 66 -** O Departamento de Serviços Viários tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

I - Proceder aos serviços gerais de reparação, recuperação e manutenção do equipamento mecânico e de veículos e máquinas em uso pela Prefeitura;

II - Requisitar material, destinado a reparação dos veículos e máquinas;

III - Manter os veículos da municipalidade em perfeitas condições de uso;

IV - Proceder à revisão periódica de toda a frota de veículos e máquinas;

V - Orientar e conferir o fornecimento de combustível, bem como o custo por quilômetro rodado dos veículos;

VI - Providenciar a contratação e renovação de seguro para os veículos;

VII - Controlar as atividades dos veículos da Prefeitura;

VIII - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único -** A Assessoria do Departamento de Serviços Viários, possui as seguintes atribuições:

I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;

II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

III - Expedir correspondências;

IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;



- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 67** - O Departamento de Serviços Gerais tem por finalidade orientar e supervisionar a Divisão de Conservação de Vias, Praças e Parques Públicos e a Divisão de Administração de Próprios Públicos;

§ 1º - A Divisão de Conservação de Vias, Praças e Parques Públicos tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I - Executar serviços de conservação, melhoramento, reparo e reforma de ruas e avenidas;
- II - Executar os serviços de melhoramento, conservação e capina de parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- III - Proceder à manutenção da arborização das ruas, avenidas e demais logradouros públicos;
- IV - Elaborar e executar normas destinadas a resguardar a arborização e os espaços gramados, visando sua segurança, sobrevivência e embelezamentos;
- V - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Administração de Próprios Públicos tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I - Executar os serviços de conservação e limpeza dos Cemitérios Municipais e outros serviços correlatos;
- II - Manter as dependências da Casa Mortuária em perfeitas condições de higiene e limpeza;
- III - Manter as dependências da Estação Rodoviária em perfeitas condições de higiene e limpeza;
- IV - Manter os demais próprios públicos em perfeitas condições de utilização;
- V - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º - A Assessoria do Departamento de Serviços Gerais, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 68** - O Departamento de Transporte, dirigido pelo Chefe do Departamento de Transporte, com apoio da Assessoria da Divisão de Transporte, subordinado ao Chefe da Secretaria de Serviços Públicos tem por funções:

- I - Manter controle sobre os boletins de saída e chegada de veículos pertencentes ao Departamento;



- II - Zelar pela conservação dos veículos e equipamentos que pertençam aa Secretaria ou que estejam a sua disposição;
  - III - Manter sob controle os gastos referentes a combustíveis e manutenção de veículos que pertençam aa Secretaria ou que estejam a sua disposição;
  - IV - Transporte de moradores dentro da área do Município;
  - V - Elaborar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação as linhas e horário de transporte escolar dentro e fora do Município.
  - VI - Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- Parágrafo único** - A Assessoria do Departamento de Transporte, possui as seguintes atribuições:
- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
  - II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
  - III - Expedir correspondências;
  - IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
  - V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
  - VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

## **DIVISÃO VIII DA SECRETARIA DE OBRAS**

**ART. 69 -** A Secretaria Municipal de Obras, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Obras.

**ART. 70 -** A Secretaria Municipal de Obras tem por objeto coordenar e executar obras de interesse da comunidade, bem como analisar, aprovar e fiscalizar edificações, dentro dos critérios estabelecidos pelo Plano Diretor do Município e o Código de Postura.

**ART. 71 -** A Secretaria Municipal de Obras tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Departamento de Obras;
- III - Departamento de Almoxarifado;
- IV - Departamento de Aprovação de Projetos;
- V - Departamento de Fiscalização;
- VI - Departamento de Manutenção.

**ART. 72 -** A Assessoria da Secretaria Municipal de Obras, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados aa Secretaria;
- II - Receber os expedientes destinados aa Secretaria encaminhando-os ao Chefe da Secretaria Municipal de Obras e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;



- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 73** - O Departamento de Obras tem por finalidade coordenar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Obras, Divisão de Desenvolvimento de Projetos e a Divisão de Execução de Obras.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Obras, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados aa Secretaria;
- II - Receber os expedientes destinados o Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Obras e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Desenvolvimento de Projetos tem por finalidade executar e coordenar os seguintes serviços:

- I - Desenvolver, analisar e executar projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos e outros correlatos, conforme as normas de engenharia civil e da Prefeitura Municipal de Paçandu, de obras de interesse da comunidade;
- II - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º - A Divisão de Execução de Obras tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I - Manter cronograma de obra em relação às especificações e normas adotadas;
- II - Supervisionar, fiscalizar e conservar os serviços concernentes a pontes, pontilhões, bueiros, galerias e meios-fios, construções diversas e outros;
- III - Manter em condições de escoamento os cursos de água;
- IV - Executar as obras de construção e serviços complementares de próprios municipais, em conformidade com as especificações previamente aprovadas;
- V - Executar serviços de conservação, melhoramento, reparo, reconstrução, reforma e ampliação de obras pertencentes ao Município;
- VI - Executar serviços de abertura de vias urbanas;
- VII - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 74** - O Departamento de Almoarifado, dirigido pelo Chefe do Departamento de Almoarifado, subordinado ao Secretário Municipal de Obras, com apoio da Assessoria do Departamento de Almoarifado, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I - Efetuar as compras de material, de acordo com as requisições do Chefe da Secretaria de Obras;
- II - Obter dos fornecedores em todos os casos as garantias de qualidade dos materiais;



**III** - Preparar os processos de aquisição de bens, de acordo com as normas e procedimentos legais;

**IV** - Observar para que os fornecedores cumpram com os compromissos assumidos e informar ao Chefe da Secretaria do não cumprimento, para que se adote as devidas providências;

**V** - Receber, verificar e encaminhar as faturas e demais documentos para o Departamento de Tesouraria a fim de que sejam providenciados os respectivos pagamentos;

**VI** - Receber e verificar quantitativamente e qualitativamente os materiais e equipamentos entregues ao fornecedor;

**VII** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único** - A Assessoria do Departamento de Almoxarifado, possui as seguintes atribuições:

**I** - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;

**II** - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Almoxarifado e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

**III** - Expedir correspondências;

**IV** - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;

**V** - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;

**VI** - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 75** - O Departamento de Aprovação de Projetos tem como finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

**I** - Analisar e aprovar os projetos conforme normas da Prefeitura Municipal de Paçandu;

**II** - Manter os padrões de construção em conformidade com o exigido pelo CREA.

**III** - Elaborar projetos de obras públicas de acordo com as exigências preestabelecidas;

**IV** - Determinar a seqüência de execução de obras, conforme o interesse da Administração;

**V** - Expedição de “Habite-se”;

**VI** - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 76** - O Departamento de Fiscalização tem como finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

**I** - Promover a interdição dos loteamentos que não atendam as leis municipais;

**II** - Emitir autos de infração por inobservância a dispositivos legais;

**III** - Executar vistorias e perícias em todas as edificações existentes no Município;

**IV** - Proceder a vistorias em edificações onde os produtos armazenados ofereçam risco a comunidade;

**V** - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 77** - O Departamento de Manutenção, dirigido pelo Chefe do Departamento de Manutenção, com apoio da Assessoria do Departamento de Manutenção, Subordinado ao Chefe da Secretaria Municipal de Obras, tem por finalidade executar serviços de caráter temporário para eventos do Município ou autorizados pelo mesmo.



§ 1º - Compreendem-se como serviços de caráter temporário a montagem de barracas para eventos, palcos, decoração natalina, entre outros.

§ 2º - A Assessoria do Departamento de Manutenção, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados aa Secretaria;
- II - Receber os expedientes destinados o Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Obras e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 78 -** Na ausência do Secretário Municipal de Obras, responde pela Secretaria Municipal de Obras, o Chefe do Departamento de Obras, em todos os atos a ele pertinentes.

**Parágrafo único -** No caso de assinatura de contratos e convênios, o Chefe do Departamento de Obras somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

#### **DIVISÃO IX** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**

**ART. 79 -** A Secretaria Municipal de Ação Social, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Ação Social.

**ART. 80 -** A Secretaria Municipal de Ação Social tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Departamento de Projetos com Crianças e Adolescentes
- III - Departamento de Assistência Social;
- IV - Departamento de Acompanhamento Comunitário;
- V - Departamento de Projetos Profissionalizantes.
- VI - Departamento de Projetos com Idosos

**ART. 81 -** A Assessoria da Secretaria Municipal de Ação Social, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados a Secretaria;
- II - Receber os expedientes destinados a Secretaria encaminhando-os ao Secretário Municipal de Ação Social e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.



**ART. 82 -** O Departamento de Projetos com Criança e Adolescente tem por objetivo, orientar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Projetos com Criança e Adolescente, a Divisão de Assistência Materno-Infantil e a Casa Lar.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Projetos com Crianças e Adolescentes, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Projetos com Crianças e Adolescentes e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Assistência Materno-Infantil tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Desenvolver programas com perspectivas educacionais visando à participação de órgãos públicos e privados e da própria comunidade nas tarefas de atendimento ao Menor;
- II -** Promover, em coordenação com as entidades de assistência à criança e ao adolescente do Município, atividades e programas relativos à política do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- III -** Desenvolver junto à criança, adolescente e sua família, trabalho de apoio e orientação psicossocial;
- IV -** Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º - A Casa Lar, dirigida pelo Chefe da Casa Lar, com apoio da Assessoria da Casa Lar tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Fornecer abrigo temporário a crianças e adolescentes órfãs ou abandonadas, durante o período necessário à adoção.
- II -** Fornecer abrigo temporário à crianças e adolescentes que tenham sido tiradas da guarda dos pais e ou responsáveis, por ordem judicial.
- III -** Desenvolver junto a criança e adolescente, trabalho de apoio e orientação psicossocial;
- IV -** Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 83 -** O Departamento de Assistência Social, com apoio da Assessoria do Departamento de Assistência Social, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços, bem como orientar e supervisionar a Casa Abrigo.

- I -** Organizar fichários e prontuários de todos os casos de triagem atendidos;
- II -** Atender, dentro das possibilidades e recursos, os casos com problemas sociais que recorram à Prefeitura;
- III -** Planejar programas de atividades que visem solucionar problemas na sua origem;
- IV -** atender problemas referentes a urnas funerárias e documentação de pessoas carentes;



V - Atendimento de pedido de informação e orientação sobre a área de assistência social, orientando e encaminhando os casos que não podem ser resolvidos pela Secretaria Municipal de Ação Social,

VI - Acompanhar e controlar a distribuição de alimentos, produzidos pelo Município, com destino a população carente;

VII - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Assistência Social, possui as seguintes atribuições:

I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;

II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Assistência Social e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

III - Expedir correspondências;

IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;

V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;

VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Casa Abrigo, dirigida pelo Chefe da Casa Abrigo, com apoio da Assessoria da Casa Abrigo tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

I - Fornecer abrigo temporário à pessoas carentes ou em trânsito.

II - Fornecer abrigo temporário à pessoas carentes, por ordem judicial.

III - Desenvolver junto aos abrigados, trabalho de apoio e orientação psicossocial;

IV - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 84 -** O Departamento de Acompanhamento Comunitário, com apoio da Assessoria do Departamento de Acompanhamento Comunitário, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

I - Incentivar a criação e dar condições de funcionamento às associações comunitárias dos bairros e distritos;

II - Acompanhar as atividades comunitárias visando a busca de soluções para os problemas comuns;

III - Promover cursos de formação e aperfeiçoamento de lideranças comunitárias;

IV - Prestar serviços visando sobretudo a utilização de recursos da comunidade no trabalho preventivo;

V - Promover estudos de auxílio e subvenção a entidades assistenciais do Município;

VI - Promover serviços e levantamentos sociais de interesse do Município concernente a problemas sociais;

VII - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único -** A Assessoria do Departamento de Acompanhamento Comunitário, possui as seguintes atribuições:

I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;

II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Acompanhamento Comunitário e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU - PARANÁ**  
**Endereço: Rua 7 de Setembro, 499, Centro Fone/Fax: (44) 3244-0400**  
**Centro – Paçandu. CEP 87.140-000. CGC. 76.282.664/0001-52**  
**ESTADO DO PARANÁ**

- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 85 -** O Departamento de Projetos Profissionalizantes, dirigido pelo Chefe do Departamento de Projetos Profissionalizantes, com apoio da Assessoria do Departamento de Projetos Profissionalizantes, tem por finalidade coordenar a Estação do Ofício e o Projeto Piá, e executar os seguintes serviços:

- I - Promover atividades profissionalizantes com a finalidade de agrupar adolescentes e dar-lhes condições e estímulo ao trabalho;
- II - Promover, executar e participar de programas de orientação profissional para adolescentes visando criar condições para sua iniciação profissional;
- III - Através de atividades criadoras, conhecer as características individuais para orientar as atividades profissionalizantes;
- IV - Estimular a criação e a mobilização de recursos da comunidade para propiciar cursos profissionalizantes;
- V - Promover entrosamento com escolas visando a aprendizagem e orientação profissional;
- VI - Promover visitas a locais de trabalho, com o objetivo de torná-los conhecidos pelos adolescentes e incentivar a escolha de sua atividade profissional;
- VII - Equacionar periodicamente o número de adolescentes em condições de trabalho, com a finalidade de locá-los em trabalhos específicos.
- VIII - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Projetos Profissionalizantes, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de projetos Profissionalizantes e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Estação do Ofício, dirigida pelo Diretor da Estação do Ofício, com apoio da Assessoria da Estação do Ofício, tem por objetivo:

- I - Promover atividades profissionalizantes com a finalidade de agrupar maiores de 14 anos de idade carentes e dar-lhes condições e estímulo ao trabalho;
- II - Promover, executar e participar de programas de orientação profissional para maiores de 14 anos de idade carentes visando criar condições para sua iniciação profissional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU - PARANÁ**  
**Endereço: Rua 7 de Setembro, 499, Centro Fone/Fax: (44) 3244-0400**  
**Centro - Paçandu. CEP 87.140-000. CGC. 76.282.664/0001-52**  
**ESTADO DO PARANÁ**

- III -** Através de atividades criadoras, conhecer as características individuais para orientar as atividades profissionalizantes;
- IV -** Estimular a criação e a mobilização de recursos da comunidade para propiciar cursos profissionalizantes;
- V -** Promover entrosamento com escolas visando a aprendizagem e orientação profissional;
- VI -** Promover visitas a locais de trabalho, com o objetivo de torná-los conhecidos pelos maiores de 14 anos de idade carentes e incentivar a escolha de sua atividade profissional;
- VII -** Equacionar periodicamente o número de adolescentes em condições de trabalho, com a finalidade de locá-los em trabalhos específicos.
- VIII -** Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**§ 3º -** O Projeto Piá dirigido pelo Diretor do Projeto Piá, com apoio da Assessoria do projeto Piá, tem por objetivo:

- I -** Promover atividades profissionalizantes com a finalidade de agrupar crianças de 07 a 14 anos de idade e dar-lhes condições e estímulo ao trabalho;
- II -** Promover, executar e participar de programas de orientação profissional para crianças de 07 a 14 anos de idade visando criar condições para sua iniciação profissional;
- III -** Através de atividades criadoras, conhecer as características individuais para orientar as atividades profissionalizantes;
- IV -** Estimular a criação e a mobilização de recursos da comunidade para propiciar cursos profissionalizantes;
- V -** Promover entrosamento com escolas visando a aprendizagem e orientação profissional;
- VI -** Promover visitas a locais de trabalho, com o objetivo de torná-los conhecidos pelas crianças de 07 a 14 anos de idade e incentivar a escolha de sua atividade profissional;
- VII -** Equacionar periodicamente o número de adolescentes em condições de trabalho, com a finalidade de locá-los em trabalhos específicos.
- VIII -** Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 86 -** O Departamento de Projetos com Idosos tem por objetivo, orientar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Projetos com Idosos, a Casa do Idoso e a Divisão de Assistência ao Idoso.

**§ 1º -** A Assessoria do Departamento de Projetos com Idosos, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Projetos com Idosos e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.



§ 2º - A Casa do Idoso, dirigida pelo Chefe da Casa do Idoso, com apoio da Assessoria da Casa do Idoso tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I - Prestar atendimento social, cultural e recreativo aos idosos;
- II - Desenvolver atividades para melhoria da qualidade de vida dos idosos;
- III - Desenvolver junto aos idosos trabalho de apoio e orientação psicossocial;
- IV - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º - A Divisão de Assistência ao Idoso, com apoio da Assessoria da Divisão de Assistência ao Idoso tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I - Prestar atendimento assistencial e médico aos idosos;
- II - Desenvolver projetos para melhoria da qualidade de vida dos idosos;
- III - Desenvolver junto aos idosos trabalho de apoio e orientação psicossocial;
- IV - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 87** - Na ausência do Secretário Municipal de Ação Social, responde pela Secretaria Municipal de Ação Social, o Chefe do Departamento de Assistência Social, em todos os atos a ele pertinentes.

**Parágrafo único** - No caso de assinatura de contratos e convênios, o Chefe do Departamento de Assistência Social somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

## **DIVISÃO X**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

**ART. 88** - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é dirigida pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal.

**ART. 89** - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria
- II - Departamento de Educação Física;
- III - Departamento Técnica Desportiva;
- IV - Departamento de Recreação e Lazer;
- V - Departamento Administrativo.

**ART. 90** - A Assessoria da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados aa Secretaria;
- II - Receber os expedientes destinados aa Secretaria encaminhando-os ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;



V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;

VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 91 -** O Departamento de Educação Física, dirigido pelo Chefe do Departamento de Educação Física, com apoio da Assessoria do Departamento de Educação Física, subordinados ao Secretário de Esportes e Lazer tem por finalidade executar e coordenar os seguintes serviços:

I - Coordenar e ministrar aulas de educação física nas Escolas Municipais;

II - Elaborar e coordenar jogos e competições a nível escolar no Município;

III - Coordenar e responder pela participação do Município em competições escolares a nível regional, estadual e nacional;

IV - Orientar, supervisionar e estimular a prática das várias modalidades esportivas;

V - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único -** A Assessoria do Departamento de Educação Física, possui as seguintes atribuições:

I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;

II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Educação Física e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

III - Expedir correspondências;

IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;

V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;

VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 92 -** O Departamento de Técnica Desportiva, dirigido pelo Chefe do Departamento de Técnica Desportiva, com apoio da Assessoria do Departamento Técnica Desportiva, subordinado ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer, tem por objetivo coordenar, orientar e supervisionar a Divisão Rendimento Técnico e a Divisão de Formação Técnica.

§ 1º - A Divisão de Rendimento Técnico tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

I - Executar planejamento anual;

II - Treinamento específico, técnico, tático e físico nas diversas modalidades esportivas à equipes de alto nível;

III - Elaborar e coordenar jogos e competições de alto nível;

IV - coordenar e responder pela participação do Município em competições a nível regional, estadual e nacional;

V - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Formação Técnica tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

I - Treinamento específico, técnico, tático e físico nas diversas modalidades esportivas iniciantes;



- II - Elaborar, coordenar e participar de jogos e competições Municipais e Regionais;
  - III - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.
- § 3º - A Assessoria do Departamento Técnica Desportiva, possui as seguintes atribuições:
- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
  - II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
  - III - Expedir correspondências;
  - IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
  - V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
  - VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 93 -** O Departamento de Lazer e Recreação tem por finalidade, dirigido pelo Chefe do Departamento de Lazer e Recreação, com apoio da Assessoria do Departamento de Lazer e Recreação, subordinado ao Secretário de Esportes e Lazer coordenar e executar os seguintes serviços:

- I - Proporcionar a comunidade formas de lazer através da prática do esporte;
- II - Promover "Ruas de Lazer" aos munícipes, com o objetivo de despertar o interesse pela prática de esportes;
- III - Realizar programas de atendimento ao idoso, com o objetivo de estimular a prática desportiva e um maior cuidado com a saúde;
- IV - Coordenar eventos de conscientização da necessidade da prática de atividade física;
- V - Promover formas de lazer e recreação voltadas ao idoso;
- VI - Orientar o idoso na prática de exercícios, através de campanhas de esclarecimento sobre os benefícios, e também, sobre os riscos da má administração de seus exercícios;
- VII - Auxiliar os Clubes da Terceira Idade, existentes no município, em suas atividades de recreação;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único -** A Assessoria do Departamento de Lazer e Recreação, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Lazer e Recreação e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 94 -** O Departamento Administrativo dirigido pelo Chefe do Departamento Administrativo, com apoio da Assessoria do Departamento Administrativo, subordinado ao



Secretário de Esportes e Lazer tem como finalidade coordenar, orientar e supervisionar a Divisão de Patrimônio e a Divisão de Informática.

§ 1º - A Divisão de Patrimônio tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

I - Controlar a entrada e saída de bens e, também, dos veículos da Secretaria Municipal de Esportes;

II - Manter organizado o almoxarifado da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

III - Emitir relatório mensal dos materiais utilizados e dos materiais em estoque;

IV - Solicitar ao órgão competente a aquisição de materiais necessários à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

V - Distribuir aos órgãos internos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, através de requisição devidamente assinada pelo responsável do órgão solicitante, os materiais solicitados;

VI - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Informática tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

I - Manter em ordem o acervo de informática, conservando-os sempre em bom estado;

II - Manter arquivo, de segurança, dos dados relativos à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

III - Auxiliar os demais órgãos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, na confecção de trabalhos e na digitação de textos;

IV - Elaboração de programas de informática, que auxiliem à Secretaria na execução de suas funções;

V - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º - A Assessoria do Departamento Administrativo, possui as seguintes atribuições:

I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;

II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

III - Expedir correspondências;

IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;

V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;

VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 95 -** Na ausência do Secretário Municipal de Esportes e Lazer, responde pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, o Chefe do Departamento Administrativo, em todos os atos a ele pertinentes.

**Parágrafo único -** No caso de assinatura de contratos e convênios, o Chefe do Departamento Administrativo somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

## **DIVISÃO XI** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**ART. 96 -** A Secretaria Municipal de Cultura é Dirigida pelo Secretário Municipal de Cultura, subordinado ao Prefeito Municipal.



**ART. 97 -** A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura tem a seguinte estrutura:

- I -** Assessoria
- II -** Departamento de Ação Cultural;
- III -** Departamento de Cerimonial, Protocolo e Festividades;
- IV -** Departamento de Artes Cênicas;
- V -** Departamento de Artes Plásticas;
- VI -** Departamento de Artesanato;
- VII -** Departamento de Música;
- VIII -** Departamento de Dança.

**ART. 98 -** A Assessoria da Secretaria Municipal de Cultura, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados aa Secretaria;
- II -** Receber os expedientes destinados aa Secretaria encaminhando-os ao Secretário Municipal de Cultura e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 99 -** O Departamento de Ação Cultural, dirigido pelo Chefe do Departamento de Ação Cultural, com apoio da Assessoria do Departamento de Ação Cultural, subordinado ao Secretário de Cultura, tem por objetivo incentivar e coordenar as manifestações culturais do Município de Paçandu de acordo com as expectativas da população, bem como coordenar e supervisionar a Divisão de Biblioteca Municipal e a Divisão do Patrimônio Histórico.

**§ 1º -** A Divisão de Biblioteca Municipal tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Adquirir, registrar, catalogar, guardar e classificar as obras, bem como conservar e manter o serviço de empréstimo aos leitores devidamente cadastrados;
- II -** Organizar e manter atualizado catálogos e bibliografias correntes de editores, livrarias e instituições especializadas;
- III -** Propor aquisição, doação e permuta através de instituições especializadas;
- IV -** Assessorar os leitores no uso da Biblioteca e orientá-los quanto a utilização dos espaços reservados à consulta e leitura de obras;
- V -** Estabelecer e cobrar multas aos leitores que não respeitarem prazos estipulados para devolução dos livros emprestados;
- VI -** Aplicar a renda proveniente dessa postura na aquisição de novos livros e na conservação do acervo bibliográfico;
- VII -** Manter os leitores informados de obras recentemente adquiridas, através de folhetos ou cartazes educativos;
- VIII -** Organizar e manter atualizado o serviço de referência conforme normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT -;
- IX -** Realizar, anualmente, o balanço do acervo bibliográfico;



- X - Providenciar encadernações de livros e periódicos;
  - XI - Manter assinaturas, arquivamento e encadernação de jornais locais, regionais e nacionais;
  - XII - Organizar um setor de documentação, por assunto para facilitar aos leitores interessados em pesquisas específicas;
  - XIII - Organizar trabalhos que estimulem a leitura;
  - XIV - Contratar eventualmente pessoal especializado para desenvolver projetos especiais junto aos usuários da Biblioteca;
  - XV - Divulgar os serviços da Biblioteca Infantil junto a rede escolar, estimulando sua frequência;
  - XVI - Propor o desenvolvimento de projetos em praças públicas;
  - XVII - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.
- § 2º - A Divisão de Patrimônio Histórico tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
- I - Manter o acervo de patrimônio em condições de depósito ou exposição e ficha cadastral ou patrimonial de cada peça ou documento;
  - II - Organizar exposições seriadas e ou especializadas em sede ou outros lugares pré-determinados;
  - III - Organizar campanhas de doação de bens de valor histórico ao acervo da Casa da Cultura;
  - IV - Manter no Arquivo Histórico um serviço permanente de pesquisa tendo em vista a ampliação das informações da Histórico do Município, Estado ou Nação, com a coleta de depoimentos de pioneiros e outros personagens;
  - V - Manter arquivo de negativos e ampliações fotográficas;
  - VI - emprestar, reproduzir e devolver originais de terceiros;
  - VII - Organizar cursos, participar de simpósios, encontros e congressos, tendo em vista adquirir conhecimentos e adotar novas práticas que beneficiem a Instituição;
  - VIII - Propor a contratação de serviços de terceiros, eventualmente, para garantir a preservação de depoimentos de pioneiros;
  - IX - Organizar festejos, homenagens ou projeções de filmes ou slides em instituições escolares, ou não, a fim de divulgar a História do Município;
  - X - Pesquisar sítios históricos no Município em busca de vestígios de povos indígenas que habitaram a região;
  - XI - Manter correspondência em busca de novos depoimentos e informações que favoreçam o resgate da História do Município;
  - XII - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.
- § 3º - A Assessoria do Departamento de Ação Cultural, possui as seguintes atribuições:
- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
  - II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
  - III - Expedir correspondências;
  - IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
  - V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
  - VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.



**ART. 100 -** O Departamento de Artes Cênicas, dirigido pelo Chefe do Departamento de Artes Cênicas, com apoio da Assessoria do Departamento de Artes Cênicas, subordinado ao Secretário de Cultura, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I - Administração do espaço teatral e cinematográfico;
- II - Elaboração de agenda semestral ou anual de filmes, peças teatrais e outras formas apresentações culturais;
- III - Propor a contratação de grupos de teatro para apresentações;
- IV - Administrar despesas e receitas, com a prestação de contas periódicas junto a Chefia da Secretaria;
- V - Elaborar programação anual tendo em vista a expectativa da comunidade, representada pelos diversos movimentos culturais;
- VI - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único -** A Assessoria do Departamento de Artes Cênicas, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 101 -** O Departamento de Artes Plásticas, dirigido pelo Chefe do Departamento de Artes Plásticas, com apoio da Assessoria do Departamento de Artes Plásticas, subordinado ao Secretário de Cultura, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I - Desenvolver projetos de Artes Plásticas, destacadamente os ligados ao Desenho, Pintura e Esculturas;
- II - Organizar exposições individuais e coletivas na Casa da Cultura ou em espaços alternativos;
- III - Incentivar a produção dos artistas locais e regionais;
- IV - Elaborar programação anual, de acordo com as expectativas da comunidade;
- V - Organizar cursos que visem o desenvolvimento das Artes Plásticas;
- VI - Propor a contratação de serviços de terceiros, eventualmente, para ministrar Oficinas de Artes Plásticas;
- VII - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único -** A Assessoria do Departamento de Artes Plásticas, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;



- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 102 -** O Departamento de Artesanato, dirigido pelo Chefe do Departamento de Artesanato, com apoio da Assessoria do Departamento de Artesanato, subordinado ao Secretário de Cultura, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I - Desenvolver projetos de artesanato, ligados ao interesse da comunidade;
- II - Cadastrar os artesãos do Município, atualizando o cadastro anualmente;
- III - Promover Oficinas de Artesanato, na Casa da Cultura ou em espaços alternativos;
- IV - Propor a contratação de serviços de terceiros, eventualmente, para ministrar oficinas de artesanato;
- V - Incentivar a produção dos artesãos locais e regionais;
- VI - Promover Feiras de Artesanato;
- VII - Elaborar programação anual de acordo com as expectativas da comunidade;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único -** A Assessoria do Departamento Artesanato, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 103 -** O Departamento de Música, dirigido pelo Chefe do Departamento de Música, com apoio da Assessoria do Departamento de Música, subordinado ao Secretário de Cultura, tem as seguintes atribuições:

- I - Desenvolver projetos de Arte Musical;
- II - Supervisionar os trabalhos da Banda Municipal, da Fanfarra Municipal, Coral e outros grupos musicais ligados aa Secretaria;
- III - Incentivar as manifestações folclóricas;
- IV - Promover espetáculos de música;
- V - Manter intercâmbio com grupos musicais da região e do Estado;
- VI - Contratar grupos musicais e ou dança para apresentações;
- VII - Solicitar aquisição, registrar e zelar pela conservação de objetos específicos da sua área de atuação;
- VIII - Elaborar programação anual, de acordo com a expectativa da comunidade;
- IX - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único -** A Assessoria do Departamento de Música, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;



- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 104** - O Departamento de Dança, dirigido pelo Chefe do Departamento de Dança, com apoio da Assessoria do Departamento de Dança, subordinado ao Secretário de Cultura, tem as seguintes atribuições:

- I - Desenvolver projetos ligados as várias formas de Dança;
- II - Supervisionar os trabalhos dos grupos de dança ligados aa Secretaria;
- III - Incentivar as manifestações folclóricas;
- IV - Promover espetáculos de dança;
- V - Manter intercâmbio com grupos de dança da região e do Estado;
- VI - Contratar grupos de dança para apresentações;
- VII - Solicitar aquisição, registrar e zelar pela conservação de objetos específicos da sua área de atuação;
- VIII - Elaborar programação anual, de acordo com a expectativa da comunidade;
- IX - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único** - A Assessoria do Departamento de Dança, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 105** - O Departamento de Cerimonial, dirigido pelo Chefe do Departamento de Cerimonial, com apoio da Assessoria do Departamento de Cerimonial, subordinado ao Secretário de Cultura, tem por finalidade coordenar e supervisionar a Divisão de Cerimonial e a Divisão de Comunicação.

**§ 1º** - A Divisão de Cerimonial tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I - Organizar eventos comemorativos nas datas e feriados Nacionais, Estaduais e Municipais;
- II - Promover e coordenar atividades recreativas;
- III - Organizar as Cerimônias municipais, em conjunto com o Gabinete do Prefeito;
- IV - Orientar cerimônias de órgãos externos, quando houver solicitação;
- V - Contatar com autoridades convidadas para as cerimônias, para a composição da ordem de procedência;
- VI - Endereçar e enviar convites;



- VII - Elaborar o roteiro de cerimônias;
  - VIII - Propor contratação de pessoal para a prestação de serviços específicos, tais como: fotografia, serviço de som, filmagem, etc.;
  - IX - Treinar pessoal específico;
  - X - Supervisionar decoração, buffet e cozinha em recepções promovidas pelo Prefeito Municipal;
  - XI - Avaliar o desempenho do cerimonial após cada evento;
  - XII - Manter cadastro atualizado de autoridades federais, estaduais, municipais, empresários, clubes de serviço, etc.;
  - XIII - Encarregar-se da compra de presentes para visitas oficiais;
  - XIV - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.
- § 2º - A Divisão de Comunicação tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
- I - Promover a divulgação dos eventos organizados e patrocinados pela Prefeitura Municipal de Paçandu, relativo aos eventos comemorativos;
  - II - Elaborar roteiro de divulgação e os cronogramas de cada evento;
  - III - Responsabilizar-se pela correspondência solicitada pelo Prefeito;
  - IV - Elaborar textos para convites, placas, faixas e troféus em nome do Prefeito;
  - V - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 106** - A Assessoria do Departamento de Cerimonial, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 107** - Na ausência do Secretário Municipal de Cultura, responde pela Secretaria Municipal de Cultura, o Chefe do Departamento de Ação Cultural, em todos os atos a ele pertinentes.

**Parágrafo único** - No caso de assinatura de contratos e convênios, o Chefe do Departamento de Ação Cultural somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

## **DIVISÃO XII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**ART. 108** - A Secretaria Municipal de Agricultura, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Agricultura.

**ART. 109** - A Secretaria Municipal de Agricultura possui a seguinte estrutura:



- I - Assessoria;
- II - Departamento de Projetos Agropecuários;
- III - Departamento de Apoio Técnico;

**ART. 110** - A Assessoria da Secretaria Municipal de Agricultura, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados a Secretaria;
- II - Receber os expedientes destinados a Secretaria encaminhando-os ao Secretário Municipal de Agricultura e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 111** - O Departamento de Projetos Agropecuários, dirigido pelo Chefe do Departamento de Projetos Agropecuários, com apoio da Assessoria do Departamento de Projetos Agropecuários, subordinado ao Secretário de Agricultura, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I - Desenvolver programas reativos a atividades agropecuárias complementares a renda do pequeno e médio produtor rural;
- II - Coordenar e desenvolver viveiros comunitários;
- III - Formular programas de incentivo a atividade agropecuária, objetivando o desenvolvimento das atividades;
- IV - Emitir relatórios periódicos sobre o andamento e execução dos planos propostos;
- V - Elaborar programas, de médio e longo prazo, de incentivo ao setor;
- VI - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único** - A Assessoria do Departamento de Projetos Agropecuários, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 112** - O Departamento de Apoio Técnico, dirigido pelo Chefe do Departamento de Apoio Técnico, com apoio da Assessoria do Departamento de Apoio Técnico, subordinado ao Secretário de Agricultura tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I - Dar apoio técnico ao produtor rural na gestão de sua produção;



- II - Ministras cursos e palestras voltadas aos produtores rurais, sobre as melhores técnicas de cultivo;
- III - Elaborar programas de micro-bacias;
- IV - Fornecer ao produtor rural informações sobre as culturas mais indicadas, conforme indicação do mercado agrícola;
- V - Desenvolver programas visando o aumento de informações técnicas aos produtores rurais;
- VI - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único** - A Assessoria do Departamento de Apoio Técnico, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 113** - Na ausência do Secretário Municipal de Agricultura, responde pela Secretaria Municipal de Agricultura, o Chefe do Departamento de Apoio Técnico, em todos os atos a ele pertinentes.

**Parágrafo único** - No caso de assinatura de contratos e convênios, o Chefe do Departamento de Apoio Técnico somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

### **DIVISÃO XIII** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E** **COMÉRCIO**

**ART. 114** - A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, dirigida pelo Secretário Municipal de Indústria e Comércio é subordinado diretamente ao Prefeito Municipal,

**ART. 115** - A Secretaria de Indústria e Comércio possui a seguinte estrutura:

- I - Assessoria
- II - Departamento de Apoio a Indústria;
- III - Departamento de Apoio ao Comércio;
- IV - Departamento de Relações do Trabalho;
- V - Departamento de Projetos de Desenvolvimento Econômico;
- VI - Departamento de Capacitação Profissional.

**ART. 116** - A Assessoria da Secretaria de Indústria e Comércio, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados aa Secretaria;
- II - Receber os expedientes destinados aa Secretaria, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Indústria e Comércio e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;



- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Diretor;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Diretor;
- VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 117** - O Departamento de Apoio a Indústria dirigido pelo Chefe do Departamento de Apoio a Indústria, com apoio da Assessoria do Departamento de Apoio a Indústria, subordinado ao Secretário de Indústria e Comércio, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I - Propor programas, de médio e longo prazo, de investimentos e a programação de apoio financeiro ao desenvolvimento do Município;
- II - Propor incentivos fiscais e financeiros às indústrias que se instalarem no Município, bem como as já instaladas que ampliem seus empreendimentos;
- III - Elaborar propostas concernentes ao planejamento físico e sócio-econômico;
- IV - Efetuar análises periódicas sobre o desenvolvimento do Plano de Industrialização do Município, sugerindo a adoção das medidas necessárias a fiel execução dos planos propostos;
- V - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único** - A Assessoria do Departamento de Apoio a Indústria, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 118** - O Departamento de Apoio ao Comércio dirigido pelo Chefe do Departamento de Apoio ao Comércio, com apoio da Assessoria do Departamento de Apoio ao Comércio, subordinado ao Secretário de Indústria e Comércio tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I - Propor programas, de médio e longo prazo, de investimentos e a programação de apoio financeiro ao desenvolvimento do Município;
- II - Elaborar propostas concernentes ao planejamento físico e sócio-econômico;
- III - Efetuar análises periódicas sobre o desenvolvimento do Comércio no Município, sugerindo a adoção das medidas necessárias a fiel execução dos planos propostos;
- IV - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único** - A Assessoria do Departamento de Apoio ao Comércio, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;



- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 119** - O Departamento de Relações do Trabalho dirigido pelo Chefe do Departamento de Relações do Trabalho, com apoio da Assessoria do Departamento de Relações do Trabalho, subordinado ao Secretário de Indústria e Comércio, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I - Coordenar as atividades da Agência do Trabalhador;
- II - Fazer a alocação de mão de obra disponível no Município de Paçandu, de acordo com a oferta e a demanda;
- III - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único** - A Assessoria do Departamento de Relações do Trabalho, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 120** - O Departamento de Projetos de Desenvolvimento Econômico, dirigido pelo Chefe do Departamento de Projetos de Desenvolvimento Econômico, com apoio da Assessoria do Departamento de Projetos de Desenvolvimento Econômico, subordinado ao Secretário de Indústria e Comércio, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I - Formular um plano de estímulo à industrialização, ao comércio e ao turismo do Município;
- II - Acompanhar o desenvolvimento das várias atividades do planejamento sócio-econômico;
- III - Emitir relatórios periódicos sobre os andamentos dos planos propostos;
- IV - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único** - A Assessoria do Departamento de Projetos de Desenvolvimento Econômico, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;



V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;

VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 121** - O Departamento de Capacitação Profissional dirigido pelo Chefe do Departamento de Capacitação Profissional, com apoio da Assessoria do Departamento de Capacitação Profissional, subordinado ao Secretário de Indústria e Comércio, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

I - Promover atividades profissionalizantes com a finalidade de preparar os interessados para o mercado de trabalho;

II - Promover, executar e participar de programas de orientação profissional para os interessados visando criar condições para sua iniciação profissional;

III - Coordenar as atividades da agência do SENAC/SENAI;

IV - Estimular a criação e a mobilização de recursos da comunidade para propiciar cursos profissionalizantes;

V - Promover entrosamento com entidades visando a aprendizagem e orientação profissional;

VI - Promover visitas a locais de trabalho, com o objetivo de torná-los conhecidos pelos interessados e incentivar a escolha de sua atividade profissional;

VII - Equacionar periodicamente o número de interessados em condições de trabalho, com a finalidade de locá-los em trabalhos específicos.

VIII - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único** - A Assessoria do Departamento de Capacitação Profissional, possui as seguintes atribuições:

I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;

II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

III - Expedir correspondências;

IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;

V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;

VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 122** - Na ausência do Secretário Municipal de Indústria e Comércio, responde pela Secretaria Municipal Indústria e Comércio, o Chefe do Departamento de Indústria, em todos os atos a ele pertinentes.

**Parágrafo único** - No caso de assinatura de contratos e convênios, o Chefe do Departamento de Indústria somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

**DIVISÃO XIV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**



**ART. 123** - A Secretaria Municipal de Planejamento, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Planejamento.

**ART. 124** - A Secretaria de Planejamento possui a seguinte estrutura:

- I - Assessoria
- II - Departamento de Planejamento
- III - Departamento de Projetos com Órgãos Federais
- IV - Departamento de Projetos com Órgãos Estaduais
- V - Departamento de Controle Orçamentário

**ART. 125** - A Assessoria da Secretaria de Planejamento, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados à Secretaria;
- II - Receber os expedientes destinados à Secretaria, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Planejamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Diretor;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Diretor;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 126** - O Departamento de Planejamento, dirigido pelo Chefe do Departamento de Planejamento, com apoio da Assessoria do Departamento de Planejamento, possui as seguintes funções:

- I - Elaborar, promover e coordenar a execução de planos de desenvolvimento do Município, acompanhando a realização dos planos e programas dos demais órgãos da Administração;
- II - Assessorar o Prefeito Municipal, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura;
- III - Estudar, permanentemente, o fundamento dos serviços municipais, propondo providências que visem o seu constante aperfeiçoamento;
- IV - Coordenar a elaboração e execução, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, dos orçamentos municipais, especialmente o orçamento-programa e o orçamento pluri-anual de investimentos;
- V - Promover estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, comercial e físico do Município visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de planos e programas, próprios e de parcerias com outras entidades, de investimentos municipais;
- VI - O controle da execução física e financeira dos planos, elaborando os respectivos relatórios para apresentação quando for o caso, às entidades financiadoras;
- VII - A assistência técnica aos órgãos da administração, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos municipais.
- VIII - Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único** - A Assessoria do Departamento de Planejamento, possui as seguintes atribuições:



- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 127** - O Departamento de Projetos com Órgãos Federais, dirigido pelo Chefe do Departamento de Projetos com Órgãos Federais, com apoio da Assessoria do Departamento de Projetos com Órgãos Federais, possui as seguintes funções:

- I - Elaborar em conjunto com os Secretários Municipais projetos físico-financeiros com órgãos do Governo Federal;
- II - Encaminhar e acompanhar a aprovação dos projetos elaborados pelo Departamento;
- III - Orientar os Secretarias Municipais sobre os Planos de Trabalho e a Execução de Convênios.
- IV - Auxiliar o Departamento de Contabilidade na montagem das Prestações de Contas;
- V - Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único** - A Assessoria do Departamento de Projetos com Órgãos Federais, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 128** - O Departamento de Projetos com Órgãos Estaduais, dirigido pelo Chefe do Departamento de Projetos com Órgãos Estaduais, com apoio da Assessoria do Departamento de Projetos com Órgãos Estaduais, possui as seguintes funções:

- I - Elaborar em conjunto com os Secretarias Municipais projetos físico-financeiros com órgãos do Governo Estadual;
- II - Encaminhar e acompanhar a aprovação dos projetos elaborados pelo Departamento;
- III - Orientar os Secretarias Municipais sobre os Planos de Trabalho e a Execução de Convênios.
- IV - Auxiliar o Departamento de Contabilidade na montagem das Prestações de Contas;
- V - Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único** - A Assessoria do Departamento de Projetos com Órgãos Estaduais, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;



- II** - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III** - Expedir correspondências;
- IV** - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V** - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI** - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 129** - O Departamento de Controle Orçamentário, dirigido pelo Chefe do Departamento de Controle Orçamentário, com apoio da Assessoria do Departamento de Controle Orçamentário, possui as seguintes funções:

- I** - Supervisionar a elaboração e execução orçamentária do Município;
- II** - Acompanhar a execução orçamentária, em especial com relação aos limites com despesa com pessoal, dívida fundada e flutuante, restos a pagar, entre outros previstos na Legislação Pertinente;
- III** - Coordenar a elaboração e execução, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, dos orçamentos municipais, especialmente o orçamento-programa e o orçamento pluri-anual de investimentos;
- IV** - Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único** - A Assessoria do Departamento de Controle Orçamentário, possui as seguintes atribuições:

- I** - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II** - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III** - Expedir correspondências;
- IV** - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V** - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI** - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

## **DIVISÃO XV**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

**ART. 130** - A Secretaria Municipal de Turismo é Dirigida pelo Secretário Municipal de Turismo, subordinado ao Prefeito Municipal.

**ART. 131** - A Secretaria Municipal de Turismo tem a seguinte estrutura:

- I** - Assessoria
- II** - Departamento de Ação Cultural;
- II** - Centro de Turismo e Eventos



**ART. 132 -** A Assessoria da Secretaria Municipal de Turismo, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados aa Secretaria;
- II -** Receber os expedientes destinados aa Secretaria encaminhando-os ao Secretário Municipal de Turismo e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 133 -** O Departamento de Turismo, dirigido pelo Chefe do Departamento de Turismo, com apoio da Assessoria do Departamento de Turismo, subordinado ao Secretário de Turismo, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Coordenar a divulgação dos eventos e das atrações de cunho turístico do Município;
- II -** Elaborar o Plano Municipal de Desenvolvimento do Turismo, com o objetivo de dar incentivo a implementação de empreendimentos turísticos no Município;
- III -** Coordenar a divulgação, regional e estadual, dos pontos de atração turística, existentes no Município;
- IV -** Elaborar um calendário anual dos eventos realizados no Município;
- V -** Contratar, se necessário, pessoal ou empresas especializadas em divulgação e organização de eventos;
- VI -** Elaborar leis de incentivo ao turismo;
- VII -** Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único-** A Assessoria do Departamento de Turismo, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 134 -** O Centro de Turismo e Eventos do Município de Paçandu, com apoio da Assessoria do Centro de Eventos de Turismo, subordinado ao Secretário de Turismo tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Zelar das instalações físicas do Centro de Turismo e Eventos;
- II -** Organizar, preparar e executar os serviços necessários para a realização dos eventos municipais;
- III -** Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.



§ 1º - A Assessoria do Centro de Turismo e Eventos do Município de Paçandu, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Órgão;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Órgão e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Órgão;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Órgão;
- VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 135** - Na ausência do Secretário Municipal de Turismo, responde pela Secretaria Municipal de Turismo, o Chefe do Departamento de Turismo, em todos os atos a ele pertinentes.

**Parágrafo único** - No caso de assinatura de contratos e convênios, o Secretário de Turismo somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

#### **DIVISÃO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**ART. 136** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, e possui a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Departamento de Meio Ambiente.
- III - Departamento de Fiscalização.

**ART. 137** - A Assessoria da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados aa Secretaria;
- II - Receber os expedientes destinados aa Secretaria encaminhando-os ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 138** - O Departamento de Meio Ambiente dirigido pelo Chefe do Departamento de Meio Ambiente, com apoio da Assessoria do Departamento de Meio Ambiente, subordinado ao Secretário de Meio Ambiente tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I - Coordenar campanhas de educação ambiental;
- II - Desenvolver projetos e programas de conscientização e melhoria das condições ambientais do Município;
- III - Promover campanhas de recuperação das matas ciliares;



- IV - Promover campanhas sobre a necessidade de reciclagem de lixo;
- V - Fiscalizar a qualidade dos mananciais existentes no Município;
- VI - Elaborar estudos sobre produção agrícola orgânica, para viabilizar sua aplicação no Município;
- VII - Promover nas escolas palestras sobre educação ambiental;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único** - A Assessoria do Departamento de Meio Ambiente, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 139** - O Departamento de Fiscalização, dirigido pelo Chefe do Departamento de Fiscalização, com apoio da Assessoria do Departamento de Fiscalização, tem como finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I - Promover a fiscalização ambiental;
- II - Emitir autos de infração por inobservância a dispositivos legais;
- III - Executar vistorias e perícias conforme solicitação ou necessidade;
- IV - Proceder vistorias em áreas de risco ambiental;
- V - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único** - A Assessoria do Departamento de Meio Ambiente, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 140** - Na ausência do Secretário Municipal de Meio Ambiente, responde pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, o Chefe do Departamento de Meio Ambiente, em todos os atos a ele pertinentes.

**Parágrafo único** - No caso de assinatura de contratos e convênios, o Chefe do Departamento de Meio Ambiente somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.



**DIVISÃO XVII  
DA CONTROLADORIA**

**ART. 141** - A Controladoria, dirigida pelo Controlador Geral, com apoio da Assessoria da Controladoria, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, nos termos do que dispõe o art. 31 da Constituição da República, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

- I.** Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II.** Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- III.** comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- IV.** exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V.** apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI.** realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- VII.** supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;
- VIII.** tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- IX.** efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;
- X.** realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;
- XI.** cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

**Parágrafo único** - A Assessoria da Controladoria, possui as seguintes atribuições:

- I-** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados à Controladoria;
- II-** Receber os expedientes destinados ao Órgão encaminhando-os ao Controlador Geral e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III-** Expedir correspondências;
- IV-** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Controladoria;
- V-** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Controladoria;



VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

### **Da Unidade Central do Sistema de Controle Interno**

**Art. 142 -** Integram o Sistema de Controle Interno do Município todos os órgãos e agentes públicos da administração direta e das entidades da administração indireta.

**Art. 143 -** A coordenação das atividades do sistema de controle interno será exercida pela Controladoria, como órgão central, com o auxílio dos serviços seccionais de controle interno.

§ 1º - Os serviços seccionais do Sistema de Controle Interno são serviços sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica da Controladoria, sem prejuízo da subordinação aos órgãos em cujas estruturas administrativas estiverem integrados.

§ 2º - Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas na Legislação, o Controlador poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas sobre procedimentos de controle interno.

§ 3º - O Controle Interno instituído pelo Poder Legislativo e pelas entidades da administração indireta, com a indicação do respectivo responsável no órgão e na entidade, para o controle de seus recursos orçamentários e financeiros, é considerado como serviço seccional da Controladoria.

§ 4º - As unidades setoriais do Legislativo e da administração indireta relacionam-se com a Controladoria no que diz respeito às instruções e orientações normativas de caráter técnico-administrativo, e ficam adstritas às auditorias e às demais formas de controle administrativo instituídas pela Controladoria, com o objetivo de proteger o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios.

**Art. 144 -** Os Controladores serão nomeados pelo Prefeito Municipal, por Decreto, dentre pessoas qualificadas para a função, com experiência mínima de 02 (dois) anos na área pública ou com comprovada habilitação profissional, formação de nível superior em Ciências Contábeis, Econômicas, Matemática, Jurídicas e Sociais ou Administração, bem como o registro de classe competente.

§ 1º - Os Controladores não são destituíveis *ad nutum*, e somente perderão seus cargos em virtude de renúncia, aposentadoria ou condenação judicial transitada em julgado, por crime contra a administração pública..

§ 2º - O Cargo de Controlador será de Provimento Especial cujo Quadro será composto de 05 (cinco) vagas, devendo obrigatoriamente estar com no mínimo 02 (duas) vagas em funcionamento.

§ 3º - O Controlador Geral será eleito dentre os controladores, para mandato de 02 (dois) anos.

§ 4º - Em caso de empate será eleito o mais idoso.

§ 5º - Os controladores gozam das garantias previstas no artigo 95 da Constituição Federal.

§ 6º - Será concedida licença automática aos controladores que forem nomeados para cargos de secretários municipais ou equivalente, ficando assegurado o retorno ao cargo de controlador tão logo cesse a nomeação como secretário, não podendo haver nomeação em seu lugar de



controladores interinos ou substitutos, no período em que estiverem em licença do cargo de controlador.

§ 7º - Os controladores serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

§ 8º - Os servidores efetivos que forem nomeados para o cargo de Controlador ficarão vinculados ao Regime de Previdência a que estiverem vinculados e lhes será concedida licença automática do seu cargo efetivo, mantendo o adicional de tempo de serviço previsto em Lei, sobre a remuneração do cargo de Controlador.

§ 9º - A remuneração do controlador será a mesma que for fixada pela Câmara Municipal para os Secretários Municipais símbolo C-1.

**Art. 145** - Fica o Município de Paçandu permanentemente obrigado a viabilizar a preservação da Controladoria e sua estrutura administrativa, assegurando local apropriado, equipamentos e materiais necessários para o desenvolvimento do trabalho, cuja extinção ou modificação, mediante autorização da Câmara Municipal, por Lei Complementar, somente poderá dar-se por via judicial, e no caso de inequívoca comprovação da absoluta impossibilidade de sua manutenção.

**Art. 146** - Constituem garantias dos Controladores que integrarem a Unidade:

- I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;
- II - o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;
- III - a impossibilidade de exoneração de ofício do cargo.

§ 1º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º - Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em ordem de serviço pelo Chefe do Poder Executivo.

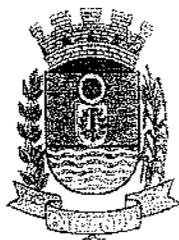
§ 3º - O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

### **Da Competência da Controladoria**

**Art. 147** - Compete à Controladoria a organização dos serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições do Sistema de Controle previstos no art. 2º desta Lei.

§ 1º - Para o cumprimento das atribuições previstas no *caput*, a Controladoria:

- I - determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;



- II - disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;
- III - utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da INTOSAI- Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;
- IV - regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;
- V - emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;
- VI - verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
- VII - opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação.
- VIII - deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- IX - concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;
- X - responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços.
- XI - realização de treinamentos aos servidores de Secretarias e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno.

§ 2º - O Relatório de Gestão Fiscal, do Chefe do Poder Executivo e do Legislativo, e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da LC nº 101/2000, além do Contabilista e do Secretário Responsável pela administração financeira, será assinado pelo Controlador Geral.

### **Dos Deveres da Controladoria Perante Irregularidades no Sistema de Controle Interno**

**Art. 148** - A Controladoria cientificará o Chefe do Poder Executivo e Legislativo mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

- I - as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;
- II - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;
- III - avaliar o desempenho das entidades da administração indireta do Município;

§ 1º - Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Controladoria, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 2º - Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.



§ 3º - Em caso da não-tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, a Controladoria comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária.

**Art. 149** - A Tomada de Contas dos Administradores e responsáveis por bens e direitos do Município e a prestação de contas dos Chefes de Poder será organizada pela Controladoria.

**Parágrafo único.** Constará da Tomada e Prestação de contas de que trata este artigo relatório resumido da Controladoria sobre as contas tomadas ou prestadas.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS PERTINENTES A CONTROLADORIA**

**Art. 150** - O Poder Executivo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais do Município relativos à execução dos orçamentos.

**Art. 151** - A Controladoria participará, obrigatoriamente:

- I - dos processos de expansão da informatização do Município, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;
- II - da implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total no Município.

### **DIVISÃO XVIII DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

**ART. 152** - A Junta de Serviço Militar, dirigida pelo Secretário da Junta de Serviço Militar, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, possui as seguintes atribuições:

- I - Executar as tarefas pertinentes ao Alistamento Militar;
- II - Realizar os procedimentos para Apresentação de Reservistas;
- III - Expedir documentos militares;
- IV - Desempenhar outras tarefas previstas nos regulamentos militares;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

### **DIVISÃO XIX DA OUVIDORIA MUNICIPAL**

**ART. 153** - A Ouvidoria Municipal é dirigida pelo Ouvidor Municipal, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, competindo-lhe, com apoio da Assessoria da Ouvidoria Municipal, assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal, nos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo do Município, sejam atinentes à defesa do patrimônio público e dos interesses dos cidadãos.

**Parágrafo único** - A Assessoria da Ouvidoria Municipal, possui as seguintes atribuições:



- I** - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados a Ouvidoria Municipal;
- II** - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os a Ouvidoria Municipal e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III** - Expedir correspondências;
- IV** - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Ouvidoria Municipal;
- V** - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Ouvidoria Municipal;
- VI** - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

**ART. 154** - A atuação do Ouvidor Municipal será pautada pelos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade administrativa e, também, na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos, contra atos e omissões cometidos pela Administração Pública Municipal, tendo por competência:

- I** - fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, em todas as suas fases, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo do Município;
- II** - planejar, organizar, orientar e executar auditorias e análises de custos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública do Poder Executivo do Município;
- III** - receber e apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas, determinando, quando cabível, a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos aos órgãos competentes; e
- IV** - acompanhar, fiscalizar e sugerir a implementação das políticas públicas no âmbito da Administração Pública do Município, premendo pela eficácia e efetividade.

**ART. 155** - O Ouvidor Municipal, no âmbito de sua competência, não poderá:

- I** - anular, revogar ou modificar os atos administrativos sob sua avaliação ou apreciação; e
- II** - intervir, de qualquer forma, em questões pendentes de decisão judicial.

**ART. 156** - Ao Ouvidor Municipal, no estrito exercício de sua competência, cabe:

- I** - decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;
- II** - determinar procedimentos e a instauração de processos administrativos a seu cargo, constituindo as respectivas comissões, bem como requisitar as instaurações de processos que venham sendo injustificadamente retardados pela autoridade responsável;
- III** - acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso nos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;
- IV** - realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública do Poder Executivo do Município, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências, ou a correção de falhas;
- V** - requisitar procedimentos e processos administrativos, ainda que arquivados por autoridade do Poder Executivo do Município;



**VI** - requisitar aos órgãos e às entidades estaduais os funcionários necessários à constituição das comissões a que se refere o inciso II, deste artigo, e de outras análogas, bem como qualquer outro servidor indispensável à instrução do processo; e

**VII** - propor medidas e sugerir ações necessárias a evitar a reincidência de irregularidades constatadas.

**ART. 157** - A intervenção do Ouvidor Municipal não suspenderá quaisquer prazos administrativos.

**ART. 158** - Ao Ouvidor Municipal, no exercício de sua competência, cabe proceder o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, referentes à lesão, ou à ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde.

**ART. 159** - O Ouvidor Municipal, no uso de suas atribuições, terá acesso a informações de quaisquer órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, bem como sobre a documentação existente, podendo requisitá-la para exame e posterior devolução.

**ART. 160** - Ao Ouvidor Municipal, sempre que constatar omissão da autoridade competente, caberá promover a instauração de sindicância e de processo administrativo, podendo, também, avocar processos já em curso nos órgãos ou entidades da Administração Pública do Município, a fim de corrigir-lhes o andamento, promovendo, inclusive, a aplicação de penalidade administrativa cabível aos responsáveis.

**Parágrafo único.** Caberá ao Ouvidor Municipal, na hipótese do *caput* deste artigo, proceder à instauração de sindicância ou de processo administrativo, ou ainda representar ao Prefeito Municipal, para devida apuração pelo ato de omissão da autoridade responsável.

**ART. 161** - O Ouvidor Municipal representará aos órgãos competentes e ao Ministério Público, para os efeitos administrativos e penais cabíveis, contra os dirigentes ou responsáveis que descumprirem o disposto nos artigos 7º e 12, deste Decreto.

**ART. 162** - O Ouvidor Municipal encaminhará à Procuradoria Jurídica do Município os casos que configurarem improbidade administrativa e todos quantos recomendarem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário, e outras providências a cargo do referido órgão, podendo, ainda, sempre que necessário, submeter à exame do Tribunal de Contas do Estado, e, quando houver indícios de responsabilidade penal, do Departamento de Polícia Civil do Estado, do Ministério Público Estadual, assegurando, ainda, a possibilidade da representação ou de denúncia por ato que se afigurar manifestamente calunioso.

**ART. 163** - Os titulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão dar conhecimento ao Ouvidor Municipal das irregularidades verificadas e registradas em seus relatórios, atinentes a atos ou fatos atribuíveis a agentes da Administração Pública Municipal, dos quais tenha resultado ou possa resultar prejuízo ao erário, de valor superior ao limite fixado pelo Tribunal de Contas do Estado.



**Parágrafo único.** Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal deverão atender, no prazo indicado, às demais requisições e solicitações do Ouvidor Municipal.

**ART. 164** - Os servidores do Poder Executivo deverão prestar apoio e informação ao Ouvidor Municipal em caráter de prioridade e em regime de urgência.

**ART. 165** - O suporte técnico e administrativo necessário ao desempenho das atribuições do Ouvidor Municipal será prestado pelo Gabinete do Prefeito, e de forma complementar por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, mediante requisição do Ouvidor Municipal.

**ART. 166** - O Ouvidor Municipal poderá criar grupos de trabalhos ou comissões, em caráter transitório, para o desenvolvimento de estudos e levantamento de dados de relevante interesse na área de atuação.

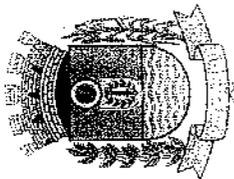
**ART. 167** - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder às alterações orçamentárias necessárias para a implantação da presente Lei.

**ART. 168** - Fazem parte da presente Lei os seguintes anexos: I (Quadro de Cargos de Provimento Efetivo), II (Cargo de Provimento em Comissão), III (Tabela de Remuneração de Cargos de Provimento em Comissão), IV (Cargo de Provimento Especial).

**ART. 169** - Esta Lei entrará em vigor no 1º dia do mês de janeiro de 2006, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 613/91 de 22 de outubro de 1991, alterada pela Lei Municipal nº 1561/03 de 29 de dezembro de 2003.

**Paço Municipal de Paçandu, 28 de dezembro de 2005.**

**MOACYR JOSÉ DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

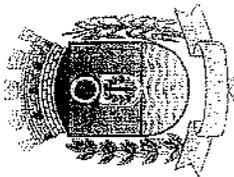


**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU - PARANÁ**  
**Endereço: Rua 7 de Setembro, 499, Centro Fone/Fax: (44) 3244-0400**  
**Centro - Paçandu, CEP 87.140-000, CGC. 76.282.664/0001-52**  
**ESTADO DO PARANÁ**

ANEXO I - FOLHA 01

**QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS        | Nº DE CARGOS | CARGA HORÁRIA SE-MANUAL | VENCIMENTO INICIAL (R\$) | LINHA DE PROMOÇÃO DIAGONAL OU PROGRESSÃO SALARIAL |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |      |       |     |      |      |
|-------------------------------|--------------|-------------------------|--------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|-------|-----|------|------|
|                               |              |                         |                          | AVANÇOS DE VENCIMENTOS NA CLASSE                  |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |      |       |     |      |      |
|                               |              |                         |                          | M E N S A I S + (%)                               |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |      |       |     |      |      |
|                               |              |                         |                          | N Í V E I S D E V E N C I M E N T O S             |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |      |       |     |      |      |
|                               |              |                         |                          | I   | II  | III | IV  | V   | VI  | VII | VIII | IX  | X   | XI  | XII | XIII | XIV | XV  | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX   | XXI  |
| Administrador de Obras        | 1            | 40                      | 510,24                   | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35 | +40  | +45 | +50 | +55 | +60 | +65  | +70 | +75 | +80 | +85  | +90   | +95 | +100 | +100 |
| Administrador de Pavimentação | 1            | 40                      | 510,24                   | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35 | +40  | +45 | +50 | +55 | +60 | +65  | +70 | +75 | +80 | +85  | +90   | +95 | +100 | +100 |
| Advogado                      | 3            | 20                      | 990,00                   | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35 | +40  | +45 | +50 | +55 | +60 | +65  | +70 | +75 | +80 | +85  | +90   | +95 | +100 | +100 |
| Agente de Saúde               | 40           | 35                      | 330,00                   | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35 | +40  | +45 | +50 | +55 | +60 | +65  | +70 | +75 | +80 | +85  | +90   | +95 | +100 | +100 |
| Agrônomo                      | 1            | 35                      | 990,00                   | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35 | +40  | +45 | +50 | +55 | +60 | +65  | +70 | +75 | +80 | +85  | +90   | +95 | +100 | +100 |
| Almoxtarifé                   | 2            | 40                      | 330,00                   | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35 | +40  | +45 | +50 | +55 | +60 | +65  | +70 | +75 | +80 | +85  | +90   | +95 | +100 | +100 |
| Assessor Administrativo       | 1            | 35                      | 909,00                   | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35 | +40  | +45 | +50 | +55 | +60 | +65  | +70 | +75 | +80 | +85  | +90   | +95 | +100 | +100 |
| Assistente Administrativo     | 5            | 35                      | 771,34                   | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35 | +40  | +45 | +50 | +55 | +60 | +65  | +70 | +75 | +80 | +85  | +90   | +95 | +100 | +100 |
| Assistente Social             | 4            | 35                      | 770,00                   | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35 | +40  | +45 | +50 | +55 | +60 | +65  | +70 | +75 | +80 | +85  | +90   | +95 | +100 | +100 |
| Atendente de Creche           | 70           | 40                      | 440,00                   | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35 | +40  | +45 | +50 | +55 | +60 | +65  | +70 | +75 | +80 | +85  | +90   | +95 | +100 | +100 |
| Aux. Oper. Usina de Leite     | 2            | 4                       | 330,00                   | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35 | +40  | +45 | +50 | +55 | +60 | +65  | +70 | +75 | +80 | +85  | +90   | +95 | +100 | +100 |
| Auxiliar Administrativo       | 25           | 35                      | 587,24                   | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35 | +40  | +45 | +50 | +55 | +60 | +65  | +70 | +75 | +80 | +85  | +90   | +95 | +100 | +100 |
| Auxiliar de Biblioteca        | 2            | 4                       | 385,64                   | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35 | +40  | +45 | +50 | +55 | +60 | +65  | +70 | +75 | +80 | +85  | +90   | +95 | +100 | +100 |
| Auxiliar Consultório Dentário | 10           | 4                       | 385,00                   | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35 | +40  | +45 | +50 | +55 | +60 | +65  | +70 | +75 | +80 | +85  | +90   | +95 | +100 | +100 |
| Auxiliar de Contabilidade     | 1            | 3                       | 802,49                   | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35 | +40  | +45 | +50 | +55 | +60 | +65  | +70 | +75 | +80 | +85  | +90   | +95 | +100 | +100 |
| Auxiliar de Enfermagem        | 35           | 2                       | 440,00                   | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35 | +40  | +45 | +50 | +55 | +60 | +65  | +70 | +75 | +80 | +85  | +90   | +95 | +100 | +100 |
| Auxiliar de Engenharia        | 3            | 4                       | 330,00                   | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35 | +40  | +45 | +50 | +55 | +60 | +65  | +70 | +75 | +80 | +85  | +90   | +95 | +100 | +100 |

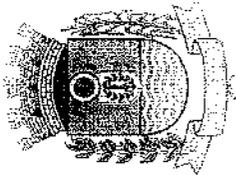


**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU - PARANÁ**  
 Endereço: Rua 7 de Setembro, 499, Centro Fone/Fax: (44) 3244-0400  
 Centro - Paçandu. CEP 87.140-000. CGC. 76.282.664/0001-52  
**ESTADO DO PARANÁ**

ANEXO I - FOLHA 02

QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS      | Nº DE CARGOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO INICIAL (R\$) | LINHA DE PROMOÇÃO DIAGONAL OU PROGRESSÃO SALARIAL. |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |      |       |     |     |     |               |     |      |  |
|-----------------------------|--------------|-----------------------|--------------------------|--|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|-------|-----|-----|-----|---------------|-----|------|--|
|                             |              |                       |                          | AVANÇOS DE VENCIMENTOS NA CLASSE                   |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |      |       |     |     |     |               |     |      |  |
|                             |              |                       |                          | M I N I M O S                                      |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |      |       |     |     |     | M A X I M O S |     |      |  |
| I                           | II           | III                   | IV                       | V  | VI  | VII | VIII | IX  | X   | XI  | XII | XIII | XIV | XV  | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX  | XXI |               |     |      |  |
| Auxiliar de Laboratório     | 5            | 4                     | 385,00                   | +5   | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90           | +95 | +100 |  |
| Auxiliar de Mecânica        | 2            | 4                     | 330,00                   | +5   | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90           | +95 | +100 |  |
| Auxiliar de Saúde           | 10           | 4                     | 330,00                   | +5   | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90           | +95 | +100 |  |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 100          | 4                     | 330,00                   | +5   | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90           | +95 | +100 |  |
| Auxiliar de Tesouraria      | 2            | 3                     | 330,00                   | +5   | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90           | +95 | +100 |  |
| Auxiliar Técnico Esportivo  | 5            | 4                     | 376,04                   | +5   | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90           | +95 | +100 |  |
| Bi químico                  | 2            | 1                     | 820,37                   | +5   | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90           | +95 | +100 |  |
| Borracheiro                 | 2            | 4                     | 385,00                   | +5   | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90           | +95 | +100 |  |
| Carpinteiro                 | 4            | 4                     | 385,00                   | +5   | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90           | +95 | +100 |  |
| Contador                    | 2            | 1                     | 1.089,66                 | +5   | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90           | +95 | +100 |  |
| Contínuo                    | 16           | 4                     | 330,00                   | +5   | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90           | +95 | +100 |  |
| Dentista                    | 10           | 1                     | 990,00                   | +5   | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90           | +95 | +100 |  |
| Eletricista                 | 5            | 4                     | 385,00                   | +5   | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90           | +95 | +100 |  |
| Eletricista de Veículos     | 2            | 4                     | 341,00                   | +5   | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90           | +95 | +100 |  |
| Enfermeiro                  | 15           | 1                     | 990,00                   | +5   | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90           | +95 | +100 |  |
| Engenheiro Civil            | 2            | 1                     | 990,00                   | +5   | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90           | +95 | +100 |  |

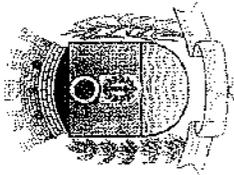


**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU - PARANÁ**  
**Endereço: Rua 7 de Setembro, 499, Centro Fone/Fax: (44) 3244-0400**  
**Centro - Paçandu. CEP 87.140-000. CGC. 76.282.664/0001-52**  
**ESTADO DO PARANÁ**

ANEXO I - FOLHA 03

QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS     | Nº DE CARGOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO INICIAL (R\$) | LINHA DE PROMOÇÃO DIAGONAL OU PROGRESSÃO SALARIAL AVANÇOS DE VENCIMENTOS NA CLASSE |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |      |       |               |     |      |  |       |
|----------------------------|--------------|-----------------------|--------------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|-------|---------------|-----|------|--|-------|
|                            |              |                       |                          | N Í V E N C I M E N T O S  |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |      |       | M E N S A I S |     |      |  | + (%) |
|                            |              |                       |                          | II   | III | IV  | V   | VI  | VII | VIII | IX  | X   | XI  | XII | XIII | XIV | XV  | XVI | XVII | XVIII | XIX           | XX  | XXI  |  |       |
| Escriturário               | 10           | 35                    | 350,00                   | +5   | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90           | +95 | +100 |  |       |
| Farmacêutico               | 4            | 30                    | 880,00                   | +5   | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90           | +95 | +100 |  |       |
| Fiscal                     | 10           | 35                    | 450,00                   | +5   | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90           | +95 | +100 |  |       |
| Fiscal de Higiene          | 2            | 35                    | 450,00                   | +5   | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90           | +95 | +100 |  |       |
| Fiscal de Obras            | 1            | 40                    | 450,00                   | +5   | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90           | +95 | +100 |  |       |
| Fiscal de Serviços Urbanos | 2            | 35                    | 450,00                   | +5   | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90           | +95 | +100 |  |       |
| Fiscal de Tributos         | 8            | 35                    | 470,00                   | +5   | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90           | +95 | +100 |  |       |
| Fisioterapeuta             | 5            | 30                    | 990,00                   | +5   | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90           | +95 | +100 |  |       |
| Fonoaudiólogo              | 4            | 30                    | 770,00                   | +5   | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90           | +95 | +100 |  |       |
| Gari                       | 10           | 40                    | 330,00                   | +5   | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90           | +95 | +100 |  |       |
| Lavador                    | 2            | 40                    | 330,00                   | +5   | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90           | +95 | +100 |  |       |
| Marceneiro                 | 4            | 40                    | 418,00                   | +5   | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90           | +95 | +100 |  |       |
| Mecânico                   | 4            | 40                    | 440,00                   | +5   | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90           | +95 | +100 |  |       |
| Médico                     | 5            | 20                    | 990,00                   | +5   | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90           | +95 | +100 |  |       |
| Médico Cardiologista       | 1            | 20                    | 990,00                   | +5   | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90           | +95 | +100 |  |       |

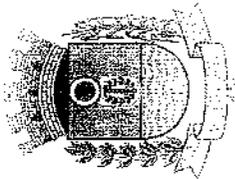


**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU - PARANÁ**  
**Endereço: Rua 7 de Setembro, 499, Centro Fone/Fax: (44) 3244-0400**  
**Centro - Paçandu. CEP 87.140-000. CGC. 76.282.664/0001-52**  
**ESTADO DO PARANÁ**

ANEXO I - FOLHA 04

QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS      | Nº DE CARGOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO INICIAL (R\$) | LINHA DE PROMOÇÃO DIAGONAL OU PROGRESSÃO SALARIAL         |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |      |       |     |     |     |     |     |      |  |
|-----------------------------|--------------|-----------------------|--------------------------|---|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|------|--|
|                             |              |                       |                          | AVANÇOS DE VENCIMENTOS NA CLASSE.                         |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |      |       |     |     |     |     |     |      |  |
|                             |              |                       |                          | N Í V E I S D E V E N C I M E N T O S M E N S A I S + (%) |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |      |       |     |     |     |     |     |      |  |
| I                           | II           | III                   | IV                       | V   | VI  | VII | VIII | IX  | X   | XI  | XII | XIII | XIV | XV  | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX  | XXI |     |     |      |  |
| Médico Cirurgião Pediatríco | 1            | 20                    | 990,00                   | +5  | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90 | +95 | +100 |  |
| Médico Cirurgião Plástico   | 1            | 20                    | 990,00                   | +5  | +10 | +15 | +20  | -25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90 | +95 | +100 |  |
| Médico Clínico Geral        | 10           | 20                    | 990,00                   | -5  | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90 | +95 | +100 |  |
| Médico Ginecologista        | 10           | 20                    | 990,00                   | +5  | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90 | +95 | +100 |  |
| Médico Neurologista         | 1            | 20                    | 990,00                   | +5  | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90 | +95 | +100 |  |
| Médico Ortopedista          | 1            | 20                    | 990,00                   | +5  | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90 | +95 | +100 |  |
| Médico Pediatra             | 10           | 20                    | 990,00                   | +5  | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90 | +95 | +100 |  |
| Médico Urologista           | 1            | 20                    | 990,00                   | +5  | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90 | +95 | +100 |  |
| Merendeira                  | 45           | 40                    | 335,00                   | +5  | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90 | +95 | +100 |  |
| Motorista                   | 50           | 40                    | 440,00                   | +5  | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90 | +95 | +100 |  |
| Nutricionista               | 3            | 20                    | 605,00                   | +5  | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90 | +95 | +100 |  |
| Oficial Administrativo      | 1            | 35                    | 935,21                   | +5  | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90 | +95 | +100 |  |
| Operador de Contabilidade   | 1            | 35                    | 669,97                   | +5  | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90 | +95 | +100 |  |
| Operador de Máq. Pesadas    | 9            | 40                    | 495,00                   | +5  | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90 | +95 | +100 |  |
| Operador de Usina de Leite  | 1            | 35                    | 330,00                   | +5  | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90 | +95 | +100 |  |
| Operário                    | 40           | 40                    | 330,00                   | +5  | +10 | +15 | +20  | +25 | +30 | +35 | +40 | +45  | +50 | +55 | +60 | +65  | +70   | +75 | +80 | +85 | +90 | +95 | +100 |  |

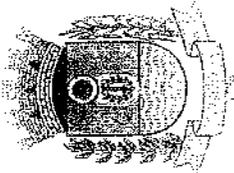


**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU - PARANÁ**  
**Endereço: Rua 7 de Setembro, 499, Centro Fone/Fax: (44) 3244-0400**  
**Centro - Paçandu. CEP 87.140-000. CGC. 76.282.664/0001-52**  
**ESTADO DO PARANÁ**

ANEXO I - FOLHA 05

**QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS    | Nº DE CARGOS | CARGA HORÁRIA SE-MANAL | VENCIMENTO INICIAL (R\$) | LINHA DE PROMOÇÃO DIAGONAL OU PROGRESSÃO SALARIAL |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |      |       |     |     |      |  |
|---------------------------|--------------|------------------------|--------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|-------|-----|-----|------|--|
|                           |              |                        |                          | AVANÇOS DE VENCIMENTOS NA CLASSE                  |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |      |       |     |     |      |  |
|                           |              |                        |                          | II  | III | IV  | V   | VI  | VII | VIII | IX  | X   | XI  | XII | XIII | XIV | XV  | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX  | XXI  |  |
| Pedreiro                  | 25           | 4                      | 40                       | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90 | +95 | +100 |  |
| Pintor                    | 5            | 4                      | 40                       | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90 | +95 | +100 |  |
| Professor                 | 340          | 5                      | 20                       | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90 | +95 | +100 |  |
| Psicólogo                 | 10           | 1                      | 20                       | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90 | +95 | +100 |  |
| Secretária Escolar        | 16           | 4                      | 20                       | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90 | +95 | +100 |  |
| Secretária Escolar        | 10           | 4                      | 40                       | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90 | +95 | +100 |  |
| Segurança Bens Públicos   | 5            | 4                      | 40                       | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90 | +95 | +100 |  |
| Servente de Obras         | 10           | 4                      | 40                       | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90 | +95 | +100 |  |
| Supervisora de Creche     | 5            | 3                      | 35                       | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90 | +95 | +100 |  |
| Técnico Agrícola          | 2            | 2                      | 35                       | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90 | +95 | +100 |  |
| Técnico de Laboratório    | 2            | 4                      | 35                       | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90 | +95 | +100 |  |
| Técnico Desportivo        | 1            | 2                      | 35                       | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90 | +95 | +100 |  |
| Técnico em Contabilidade  | 1            | 2                      | 35                       | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90 | +95 | +100 |  |
| Técnico em Enfermagem     | 2            | 2                      | 35                       | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90 | +95 | +100 |  |
| Técnico em Higiene Dental | 5            | 2                      | 30                       | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90 | +95 | +100 |  |
| Técnico em Panifício      | 4            | 4                      | 35                       | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35  | +40 | +45 | +50 | +55 | +60  | +65 | +70 | +75 | +80  | +85   | +90 | +95 | +100 |  |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU - PARANÁ**  
**Endereço: Rua 7 de Setembro, 499, Centro Fone/Fax: (44) 3244-0400**  
**Centro - Paçandu. CEP 87.140-000. CGC. 76.282.664/0001-52**

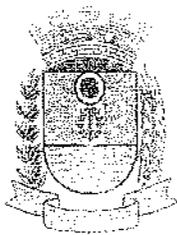
**ESTADO DO PARANÁ**

ANEXO I - FOLHA 06

**QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | Nº DE CARGOS | CARGA HORÁRIA SE-MANUAL | VENCIMENTO INICIAL (R\$) | LINHA DE PROMOÇÃO DIAGONAL OU PROGRESSÃO SALARIAL |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |   |
|------------------------|--------------|-------------------------|--------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|---|
|                        |              |                         |                          | AVANÇOS DE VENCIMENTOS NA CLASSE                  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |   |
|                        |              |                         |                          | N   | I   | V   | D   | E   | V   | E   | N   | C   | I   | M   | E   | N   | T   | O   | S   | M   | E   | N   | S    | A |
| Técnico em Topografia  | 1            | 35                      | 450,00                   | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35 | +40 | +45 | +50 | +55 | +60 | +65 | +70 | +75 | +80 | +85 | +90 | +95 | +100 |   |
| Técnico em Rato-X      | 2            | 30                      | 550,00                   | -5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35 | +40 | +45 | +50 | +55 | +60 | +65 | +70 | +75 | +80 | +85 | +90 | +95 | +100 |   |
| Telefonista            | 10           | 35                      | 350,00                   | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35 | +40 | +45 | +50 | +55 | +60 | +65 | +70 | +75 | +80 | +85 | +90 | +95 | +100 |   |
| Tesoureiro             | 1            | 35                      | 906,75                   | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35 | +40 | +45 | +50 | +55 | +60 | +65 | +70 | +75 | +80 | +85 | +90 | +95 | +100 |   |
| Tratorista             | 3            | 40                      | 440,00                   | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35 | +40 | +45 | +50 | +55 | +60 | +65 | +70 | +75 | +80 | +85 | +90 | +95 | +100 |   |
| Veterinário            | 1            | 20                      | 990,00                   | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35 | +40 | +45 | +50 | +55 | +60 | +65 | +70 | +75 | +80 | +85 | +90 | +95 | +100 |   |
| Vigia                  | 25           | 40                      | 330,00                   | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35 | +40 | +45 | +50 | +55 | +60 | +65 | +70 | +75 | +80 | +85 | +90 | +95 | +100 |   |
| Zelador                | 150          | 40                      | 330,00                   | +5  | +10 | +15 | +20 | +25 | +30 | +35 | +40 | +45 | +50 | +55 | +60 | +65 | +70 | +75 | +80 | +85 | +90 | +95 | +100 |   |

- 1 - Grupo Profissional - Código
- 2 - Grupo Semi-Profissional - Código
- 3 - Grupo Administrativo - Código
- 4 - Grupo de Serviços Gerais - Código
- 5 - Grupo do Magistério - Código

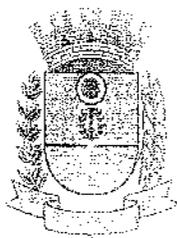


ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

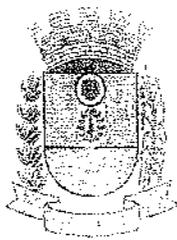
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| <b>VAGAS</b> | <b>CARGO</b>  | <b>SÍMBOLO</b> |
|--------------|---|----------------|
| 1            | CHEFE DE GABINETE                                   | C-01           |
| 1            | SECRETÁRIO DE GABINETE                              | C-11           |
| 1            | CHEFE DE RECEPÇÃO                                   | C-17           |
| 1            | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO GABINETE          | C-07           |
| 1            | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO                | C-06           |
| 1            | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS      | C-09           |
| 1            | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS SUPRAPARTIDÁRIOS  | C-10           |
| 1            | PROCURADOR JURÍDICO                                 | C-01           |
| 1            | SECRETARIO DA PROCURADORIA JURÍDICA                 | C-16           |
| 2            | ASSESSOR JURÍDICO                                   | C-03           |
| 1            | DEFENSOR PÚBLICO                                    | C-03           |
| 1            | ASSESSOR DA DEFENSORIA PÚBLICA                      | C-15           |
| 1            | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS JURÍDICOS         | C-03           |
| 1            | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS JURÍDICOS      | C-13           |
| 1            | CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO                | C-03           |
| 1            | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO             | C-11           |
| 1            | CHEFE DO DEPTO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR   | C-03           |
| 1            | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO               | C-01           |
| 1            | ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO   | C-03           |
| 1            | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS     | C-03           |
| 3            | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS  | C-05           |
| 1            | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO    | C-03           |
| 1            | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS           | C-03           |
| 1            | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS        | C-07           |
| 1            | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO     | C-03           |
| 1            | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO  | C-09           |
| 1            | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL    | C-05           |
| 1            | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL | C-15           |
| 1            | CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL         | C-10           |
| 1            | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA                  | C-13           |
| 4            | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA               | C-11           |
| 1            | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL               | C-11           |
| 10           | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL            | C-12           |
| 1            | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS                    | C-01           |



**ESTADO DO PARANÁ**

|   |  |      |
|---|--|------|
| 1 | ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS             | C-07 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE                   | C-02 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE                | C-06 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA                     | C-02 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA                  | C-07 |
| 1 | CHEFE DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA                         | C-08 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTOS             | C-02 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTOS          | C-08 |
| 1 | CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO                         | C-09 |
| 1 | SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO                         | C-01 |
| 2 | ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO             | C-12 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL               | C-05 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL            | C-17 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL              | C-05 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL           | C-18 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPLETIVO                | C-05 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPLETIVO             | C-16 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO ENSINO                 | C-05 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR           | C-05 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL        | C-05 |
| 1 | CHEFE DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR                      | C-10 |
| 1 | CHEFE DA DIVISÃO DE PSICOLOGIA                           | C-04 |
| 1 | CHEFE DA DIVISÃO DE FONOAUDIOLOGIA                       | C-04 |
| 1 | CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE ESCOLAR                        | C-07 |
| 1 | CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA                          | C-03 |
| 1 | CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS, PLANOS E PROGRAMAS         | C-04 |
| 1 | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE                            | C-01 |
| 2 | ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE                | C-02 |
| 1 | AUDITOR  | C-02 |
| 1 | ASSESSOR DA AUDITORIA                                    | C-03 |
| 1 | DIRETOR CLÍNICO  | C-02 |
| 1 | ASSESSOR DA DIREÇÃO CLÍNICA                              | C-03 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO PRIMÁRIO A SAÚDE    | C-05 |
| 1 | ASSESSOR DA DIV. DE ATENDIMENTO PRIMÁRIO A SAÚDE         | C-07 |
| 1 | CHEFE DA DIV. DE ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADE DE ATENDIMENTO | C-08 |
| 1 | ASSESSOR DA DIV. ADMINISTRAÇÃO UNIDADE DE ATENDIMENTO    | C-15 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS        | C-05 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS     | C-06 |



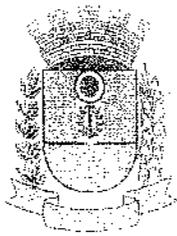
ESTADO DO PARANÁ

|   |  |      |
|---|--|------|
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SANITARISMO E EPIDEMIOLOGIA | C-05 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO TÉCNICO                        | C-02 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO                     | C-03 |
| 1 | CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE                       | C-09 |
| 5 | ASSESSOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTE                    | C-10 |
| 1 | DIRETOR DO HOSPITAL MUNICIPAL                        | C-02 |
| 2 | ASSESSOR DA DIREÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL            | C-03 |
| 1 | DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL                | C-03 |
| 1 | CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS         | C-03 |
| 1 | CHEFE DA RECEPÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL              | C-09 |
| 1 | CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO RADIOLÓGICO          | C-05 |
| 1 | CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO         | C-05 |
| 4 | ASSESSOR DA RECEPÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL           | C-15 |
| 1 | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS                        | C-01 |
| 1 | ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS            | C-11 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS       | C-03 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS    | C-14 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS                       | C-02 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS                    | C-13 |
| 1 | CHEFE DA DIVISÃO DE DESENV. DE PROJETOS              | C-05 |
| 1 | CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS                | C-04 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO                | C-05 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO             | C-15 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO                | C-05 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO             | C-16 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO                  | C-05 |
| 2 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO               | C-17 |
| 1 | SECRETÁRIO MUNIC. DE CULTURA                         | C-01 |
| 1 | ASSESSOR DA SECRETARIA MUNIC. DE CULTURA             | C-18 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO CULTURAL               | C-10 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO CULTURAL            | C-15 |
| 1 | CHEFE DA DIV. DE CERIM., PROTOC. E FESTIVIDADES      | C-10 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ARTES CÊNICAS               | C-10 |
| 3 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ARTES CÊNICAS            | C-16 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS             | C-10 |
| 2 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS          | C-17 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MÚSICA                      | C-10 |
| 3 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE MÚSICA                   | C-18 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ARTESANATO                  | C-10 |
| 2 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ARTESANATO               | C-17 |



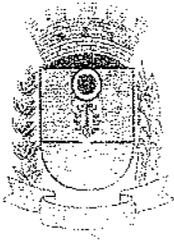
**ESTADO DO PARANÁ**

|   |  |      |
|---|--|------|
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DANÇA                       | C-10 |
| 3 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE DANÇA                    | C-17 |
| 1 | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO                      | C-01 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TURISMO                     | C-10 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO                  | C-16 |
| 1 | CHEFE DO CENTRO DE EVENTOS                           | C-10 |
| 2 | ASSESSOR DO CENTRO DE EVENTOS                        | C-17 |
| 1 | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER             | C-01 |
| 1 | ASSESSOR DA SECRETARIA MÚNIC. DE ESPORTES E LAZER    | C-16 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA             | C-08 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA          | C-17 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO TÉCNICA DESPORTIVA             | C-08 |
| 2 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICA DESPORTIVA          | C-16 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LAZER E RECREAÇÃO           | C-08 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE LAZER E RECREAÇÃO        | C-18 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO                 | C-08 |
| 1 | SECRETÁRIO MUNIC. DE SERVIÇOS PÚBLICOS               | C-01 |
| 1 | ASSESSOR DA SECRETARIA MUNIC. DE SERVIÇOS PÚBLICOS   | C-03 |
| 1 | CHEFE DA DIV. DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS     | C-05 |
| 1 | ASSESSOR DA DIV. DE MAN. DE ESTRADAS VICINAIS        | C-13 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS VIÁRIOS            | C-05 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS VIÁRIOS         | C-15 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA E COLETA DE LIXO    | C-05 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA E COLETA DE LIXO | C-14 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS             | C-05 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS          | C-16 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE                  | C-05 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE               | C-12 |
| 1 | CHEFE DA DIV. DE CONSERVAÇÃO VIAS, PRAÇAS E PARQUES  | C-10 |
| 1 | SECRETÁRIO MUNIC. DE AÇÃO SOCIAL                     | C-01 |
| 1 | ASSESSOR DA SECRETARIA MUNIC. DE AÇÃO SOCIAL         | C-03 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL          | C-08 |
| 2 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL       | C-16 |
| 1 | CHEFE DA CASA ABRIGO                                 | C-10 |
| 3 | ASSESSOR DA CASA ABRIGO                              | C-16 |
| 1 | CHEFE DA DIV. PROJ. COM CRIANÇAS E ADOLESCENTES      | C-08 |
| 2 | ASSESSOR DA DIV. PROJ. COM CRIANÇAS E ADOLESC.       | C-15 |
| 1 | CHEFE DA CASA LAR                                    | C-10 |



ESTADO DO PARANÁ

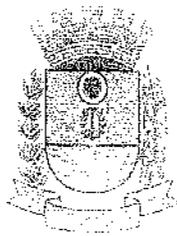
|   |   |      |
|---|---|------|
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO ACOMPANHAMENTO COMUNITÁRIO      | C-08 |
| 1 | ASSESSOR DA DIV. ACOMPANHAMENTO COMUNITÁRIO           | C-17 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS PROFISSIONALIZANTES | C-08 |
| 2 | ASSESSOR DA DIV. DE PROJETOS PROFISSIONALIZANTES      | C-18 |
| 1 | DIRETOR DA ESTAÇÃO DO OFÍCIO                          | C-10 |
| 4 | ASSESSOR DA ESTAÇÃO DO OFÍCIO                         | C-17 |
| 1 | DIRETOR DO PROJETO PIÁ                                | C-10 |
| 1 | ASSESSOR DO PROJETO PIÁ                               | C-18 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS COM IDOSOS          | C-08 |
| 2 | ASSESSOR DA DIV. DE PROJETOS COM IDOSOS               | C-15 |
| 1 | CHEFE DA DIV. DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO                 | C-10 |
| 2 | ASSESSOR DA DIV. ASSISTÊNCIA AO IDOSO                 | C-15 |
| 1 | CHEFE DA CASA DO IDOSO                                | C-10 |
| 3 | ASSESSOR DA CASA DO IDOSO                             | C-17 |
| 1 | SECRETARIO MUN. DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO               | C-01 |
| 1 | ASSESSOR DA SECRETARIA MUNIC. DE INDÚST. E COMÉRCIO   | C-03 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO À INDÚSTRIA            | C-09 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO À INDÚSTRIA         | C-11 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO COMÉRCIO            | C-09 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO COMÉRCIO         | C-11 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL     | C-09 |
| 3 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL  | C-14 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÃO DO TRABALHO          | C-10 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO      | C-18 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJ. DES. ECONÔMICO         | C-04 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PROJ. DES. ECONÔMICO      | C-06 |
| 1 | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA                   | C-01 |
| 1 | ASSESSOR DA SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA            | C-08 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS AGROPECUÁRIOS       | C-05 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS AGROPECUÁRIOS    | C-17 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO                | C-05 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO             | C-16 |
| 1 | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE                 | C-01 |
| 1 | ASSESSOR DA SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE          | C-08 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE                | C-05 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE             | C-16 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO                 | C-05 |
| 2 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO              | C-13 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU - PARANÁ  
Endereço: Rua 7 de Setembro, 499, Centro Fone/Fax: (44) 3244-0400  
Centro – Paçandu. CEP 87.140-000. CGC. 76.282.664/0001-52

ESTADO DO PARANÁ

|   |  |      |
|---|--|------|
| 1 | SECRETARIO MUN. DE PLANEJAMENTO                | C-01 |
| 1 | ASSESSOR DA SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO    | C-02 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO          | C-02 |
| 1 | ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO       | C-09 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO PROJ. ÓRGÃOS FEDERAIS    | C-04 |
| 1 | ASSESSOR DA DIV. PROJ. DE ÓRGÃOS FEDERAIS      | C-10 |
| 1 | CHEFE DA DIV. PROJ. DE ÓRGÃOS ESTADUAIS        | C-04 |
| 1 | ASSESSOR DA DIV. PROJ. DE ÓRGÃOS ESTADUAIS     | C-13 |
| 1 | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO | C-03 |
| 1 | ASSESSOR DA DIV. DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO      | C-16 |
| 1 | ASSESSOR DA CONTROLADORIA                      | C-11 |
| 1 | OUVIDOR MUNICIPAL                              | C-07 |
| 1 | SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR         | C-10 |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU - PARANÁ**  
Endereço: Rua 7 de Setembro, 499, Centro Fone/Fax: (44) 3244-0400  
Centro – Paçandu. CEP 87.140-000. CGC. 76.282.664/0001-52

**ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO III**

**TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS**  
**DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**expressa em reais (R\$)**

| SÍMBOLO | REMUNERAÇÃO |
|---------|-------------|
| C-01    | 1.300,00    |
| C-02    | 1.250,00    |
| C-03    | 1.200,00    |
| C-04    | 1.100,00    |
| C-05    | 1.000,00    |
| C-06    | 950,00      |
| C-07    | 900,00      |
| C-08    | 850,00      |
| C-09    | 800,00      |
| C-10    | 750,00      |
| C-11    | 700,00      |
| C-12    | 650,00      |
| C-13    | 600,00      |
| C-14    | 550,00      |
| C-15    | 500,00      |
| C-16    | 450,00      |
| C-17    | 400,00      |
| C-18    | 350,00      |

**ANEXO IV**  
**CARGOS DE PROVIMENTO ESPECIAL**

| Qtde | Cargo       | Nível |
|------|-------------|-------|
| 05   | CONTROLADOR | C-01  |

**MOACYR JOSÉ DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal