



## LEI Nº769/2007

**Súmula:** *Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Jataizinho, e dá outras providências.*

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

### **TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS GERAIS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

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

**Art. 2º.** O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste título e será traçado através da elaboração, manutenção e atualização dos seguintes instrumentos:

- I** - Plano Diretor de Desenvolvimento;
- II** - Plano Plurianual;
- III** - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV** - Orçamento Programa

**Parágrafo único.** A execução e a elaboração do Planejamento Municipal guardará perfeita consonância com os planos e programas do Governo Federal e do Estado do Paraná.

**Art. 3º.** Em todas as áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União, será supletiva a ação do Governo Municipal e sempre que necessário este buscará mobilizar recursos humanos, materiais e financeiros quando disponíveis.

**Art. 4º.** O Prefeito Municipal poderá instituir coordenação de programas especiais que serão exercidos em todos os níveis da Administração, mediante atuação das chefias, consorciadas ou individuais, na realização sistemática de reuniões, sempre que demandem a atuação da Prefeitura.

**Art. 5º.** Sempre que for possível e houver interesse público, a Prefeitura recorrerá, para a execução de obras e serviços, mediante contratação, concessão,



permissão ou convênio junto a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar maior rendimento e menores custos, considerando a se evitar encargos permanentes e o enchimento ou ampliação do quadro de pessoal.

**Art. 6º.** Para execução desses programas a Prefeitura Municipal poderá, observando a legislação existente quando for o caso, utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou conveniar com outras entidades promovendo o bem comum, visando soluções e o melhor aproveitamento técnico, administrativo e financeiro.

**Art. 7º.** A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas do governo e municípios com atuação destacada junto à coletividade ou com especificidades em determinadas áreas ou problemas locais.

**Art. 8º.** A Prefeitura, através das chefias de órgãos por linhas diretas de subordinação ao Prefeito Municipal, procurará elevar a produtividade e eficiência de seus servidores, através de treinamento e aperfeiçoamento por ela ministrado ou possibilitando a participação em cursos, seminários e outros, ministrados por terceiros, evitando o crescimento desnecessário do quadro de servidores municipais, mas quando necessários, far-se-á através de seleção rigorosa, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados e ascensão sistemática a funções superiores.

**Art. 9º.** Na elaboração e execução de seus programas a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

## **TÍTULO II DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA**

**Art. 10.** O sistema administrativo da Prefeitura Municipal de Jataizinho, compõe-se dos seguintes órgãos, conforme organograma estabelecido no Anexo I:

#### **I - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

a) Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE

#### **II - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO**

a) Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;

b) Conselho Municipal de Saúde;



c) Conselho Municipal de Segurança;

d) Conselho Municipal de Educação.

### **III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

a) Assessoria de Planejamento;

b) Assessoria Jurídica;

### **IV - ÓRGÃO DE COORDENAÇÃO GERAL**

a) Secretaria de Governo.

### **V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

a) Departamento de Administração;

b) Departamento de Fazenda.

### **VI - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

a) Departamento de Ação Social;

b) Departamento de Serviços de Saúde;

c) Departamento de Educação e Cultura;

d) Departamento de Obras;

e) Departamento de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente;

f) Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Municipal;

g) Departamento de Serviços Jurídicos;

h) Departamento de Serviços Urbanos e Viação;

i) Departamento de Compras.

§ 1º. Os Órgãos colegiados mencionados no inciso II, terão regimentos internos próprios, por eles elaborados e baixados por decreto do Executivo.

§ 2º. Os órgãos de colaboração com o Governo Federal e Estadual exercem, sob controle e responsabilidade do Chefe do Executivo Municipal, as atividades que lhes forem cometidas pelas competentes entidades do Governo Federal e Estadual por eles representados.

§ 3º. Os órgãos relacionados nos incisos III, IV, V e VI, são subordinados diretamente ao Prefeito por linha de autoridade integral.

**Art. 11.** O Prefeito Municipal ainda poderá instituir programas especiais de trabalho para o trato de assuntos específicos que não estejam incluídos na área de competência das divisões de setores, criando, extinguindo, renomeando os setores e divisões através de decreto.

## **TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E SUAS CHEFIAS**

### **CAPÍTULO I ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**



## SEÇÃO I SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

**Art. 12.** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jataizinho - SAAE é o órgão encarregado de estudar, projetar, executar, ampliar e remodelar as obras e instalações dos serviços de água e de esgotos sanitários, bem como a operação e manutenção dos mesmos em todo o território do Município.

**Art. 13.** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jataizinho – SAAE reger-se-á por regulamentação própria aprovada pelo Executivo Municipal, através de Decreto.

## CAPÍTULO II ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

### SEÇÃO I CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

**Art. 14.** O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente é o órgão normativo, consultivo, deliberativo, controlador e fiscalizador das ações dirigidas à criança e ao adolescente.

**Parágrafo único.** Compete ao Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente:

- a) zelar pela execução dessa política;
- b) formular prioridades a serem incluídas no planejamento do Município em tudo que se refira às condições de vida da criança e do adolescente;
- c) executar todos os programas constantes de seu regulamento próprio.

### SEÇÃO II CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 15.** O Conselho Municipal de Saúde é o órgão deliberativo do Sistema Único de Saúde, no âmbito do Município.

**Parágrafo único.** São atribuições do Conselho Municipal de Saúde:

- a) acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de saúde prestados à população pelos órgãos e entidades públicas e privadas integrantes do Sistema Único de Saúde;
- b) formular as estratégias e controlar a execução da Política Municipal de Saúde;



- c) enunciar as diretrizes de elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- d) acompanhar a programação e a gestão financeira e orçamentária, através do Fundo Municipal de Saúde;
- e) executar todos os programas constantes de seu regulamento próprio.

## SEÇÃO III CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA

**Art. 16.** O Conselho Municipal de Segurança é o órgão incumbido de aproximar e integrar a polícia com a sociedade e colaborar com os órgãos responsáveis pela segurança pública.

**Parágrafo único.** São atribuições do Conselho Municipal de Segurança:

- a) encaminhar, coletivamente, as denúncias, queixas e reivindicações da comunidade às autoridades;
- b) sugerir soluções para os problemas de segurança na comunidade e colaborar para que sejam sanados;
- c) promover eventos que visem divulgar normas de segurança e arrecadar fundos de manutenção;
- d) atuar como órgão fiscalizador externo das atividades das polícias na área do município de Jataizinho, comunicando as irregularidades à Secretaria de Segurança do Estado do Paraná e ao representante do Ministério Público da Comarca.

## SEÇÃO IV CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 17.** O Conselho Municipal de educação é o órgão encarregado de propor e acompanhar as políticas públicas na área de educação.

**Parágrafo único.** Compete ao Conselho Municipal de Educação:

- a) propor as políticas públicas na área de educação definindo prioridades no atendimento às crianças do Município;
- b) apresentar ao Departamento de Educação sugestões para melhoria da qualidade de ensino;
- c) propor projetos e programas para atendimento à educação de jovens e adultos, visando à erradicação do analfabetismo no Município;
- d) propor medidas para a universalização da educação infantil no Município;
- e) acompanhar a matrícula de alunos do ensino fundamental e estabelecer ações para o atendimento de todas as crianças em idade escolar na rede municipal de ensino;
- f) fiscalizar o cumprimento do *artigo 212 da Constituição Federal* pelo Município e acompanhar a utilização das verbas públicas na educação;



g) indicar um de seus membros para compor o Conselho Municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério - FUNDEB.

## CAPÍTULO III ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

### SEÇÃO I ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

**Art. 18.** A Assessoria de Planejamento é o órgão incumbido do planejamento e da organização municipal.

**Parágrafo único.** São atribuições do Assessor de Planejamento:

- a) elaborar, promover ou coordenar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município, acompanhando a realização dos planos e programas parciais pelos órgãos competentes da Administração;
- b) coordenar a elaboração e execução, juntamente com o Departamento de Fazenda, dos orçamentos do Município, especialmente o Orçamento Plurianual de Investimentos;
- c) expedir normas e diretrizes gerais e legislação básica para o desenvolvimento do município;
- d) efetuar análises periódicas sobre o desenvolvimento do plano global da Prefeitura, sugerindo a adoção de medidas necessárias para a execução dos planos propostos;
- e) elaborar propostas concernentes ao planejamento físico e sócio econômico;
- f) elaborar e realizar estudos e pesquisas de natureza financeira, tributária e sócio-econômica;
- g) elaborar as propostas, planos de trabalho, bem como, disponibilizar toda documentação necessária para obtenção de financiamentos ou de recursos a fundo perdido junto aos órgãos dos governos estadual e federal;
- h) analisar e aprovar projetos de obras a serem realizadas no município, visando harmonizar o desenvolvimento sócio econômico;
- i) coordenar e controlar o desenvolvimento físico-territorial do município;
- j) acompanhar a instalação de novos loteamentos no município, fazendo cumprir as normas determinadas pela Lei Municipal.

### SEÇÃO II ASSESSORIA JURÍDICA

**Art. 19.** A Assessoria Jurídica é o órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, responsável pelo suporte legal das ações administrativas praticadas pelo Executivo ou dirigidas contra ele.



**Parágrafo único.** Ao Assessor Jurídico compete:

- a) representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- b) efetuar consultoria e assessoramento jurídico na Administração Direta;
- c) assistir os órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos;
- d) promover a cobrança judicial da dívida ativa;
- e) supervisionar e controlar as atividades do serviço jurídico da administração direta e indireta quando solicitado;
- f) atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Chefe do Poder Executivo ou outros órgãos da Prefeitura, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;
- g) apreciar projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal e efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

## CAPÍTULO IV ÓRGÃO DE COORDENAÇÃO GERAL

### SECRETARIA DE GOVERNO

**Art. 20.** A Secretaria de Governo é o órgão responsável em assessorar o Executivo Municipal nas questões políticas internas e externas, nas esferas de Governo Federal, Estadual e Municipal, bem como coordenar o trabalho dos departamentos e, eventualmente, das assessorias, visando uma unificação na política de serviços públicos.

**Parágrafo único.** Ao Secretário de Governo compete:

- a) gerenciar o intercâmbio com a Câmara de Vereadores;
- b) promover a integração entre todos os Departamentos e demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do município;
- c) manter intercâmbio com as diversas Secretarias e outros órgãos de Governo Federal e Estadual para aprovação de projetos e convênios;
- d) manter intercâmbio com as Secretarias e suas Regionais para montagem de prestação de contas de convênios e projetos;
- e) manter intercâmbio com os Deputados Estaduais, Federais e Senadores, visando inclusão de emendas coletivas ou individuais;
- f) manter intercâmbio com Prefeituras e Câmaras de Vereadores da região, principalmente membros da AMEPAR;
- g) a coordenação da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe;
- h) atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;
- i) registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;



- j) manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas;
- l) apreciar todo e qualquer pronunciamento de caráter público acerca do programa e das atividades de administração municipal a ser feita por qualquer órgão ou funcionário da municipalidade;
- m) acompanhar as providências tomadas com relação às queixas e reclamações contra os serviços da Prefeitura, para efeito de comunicação às partes da solução dada.

## **CAPÍTULO V ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

### **SEÇÃO I DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 21.** O Departamento de Administração é o órgão encarregado de executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, zeladoria, comunicações, fiscalização das demais divisões da Prefeitura, informar ao Prefeito o andamento relativo aos projetos em tramitação na Câmara Municipal, executar as atividades relativas a aquisição, guarda, distribuição de material, padronização, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, de manutenção do equipamento de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação, da conservação interna e externa do Prédio da Prefeitura, móveis e instalações, entre outros.

**Art. 22.** Ao Diretor do Departamento de Administração compete:

- a) determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse da administração;
- b) planejar, coordenar e acompanhar todos os serviços inerentes ao Recursos Humanos do Município, diretamente junto a Seção de Recursos Humanos, objetivando a manutenção do sistema em perfeita ordem;
- c) mandar preparar e expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- d) providenciar a publicação das leis, dos decretos e dos demais atos sujeitos a essa providencia, assim como o seu registro, bem como autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- e) supervisionar as atividades de informações sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;





- f) promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;
- g) controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto de leis aprovadas pela Câmara Municipal;
- h) redigir mensagens ou razões de vetos ou coordenar a sua redação em conjunto com o Assessor Jurídico;
- i) promover a elaboração de informações que devam ser prestados à Câmara;
- j) promover e coordenar a elaboração da mensagem anual a ser encaminhada à Câmara Municipal pelo Prefeito;
- l) promover o registro do andamento dos papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas;
- m) promover os serviços datilográficos dos serviços de protocolo e arquivo;
- n) promover o recebimento da correspondência dirigida à Prefeitura e providenciar a sua distribuição;
- o) manter atualizado o fichário numérico e nominal de todos os processos, papéis, livros em andamento na Prefeitura;
- p) receber, classificar, guardar e conservar os processos, papéis e outros documentos que interessem à administração;
- q) promover o atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, dos pedidos de remessas de processos e demais documentos sob sua guarda;
- r) providenciar a incineração, depois de autorizada pelo chefe do Executivo, dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- s) organizar o sistema de referência e de índice necessário à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- t) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;
- u) promover as buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;
- v) prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e fazer emprestá-los, mediante recibo, quando regularmente solicitados;
- x) providenciar a incineração, depois de autorizada pelo chefe do Executivo, dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- y) determinar as providências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento dos contratos de concessão ou permissão;
- z) examinar relatórios, minutas ou propostas de contratos de concessão ou permissão e emitir parecer;



- aa) estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços públicos explorados por concessão ou permissão;
- ab) fazer estudos e propor ao Prefeito a fixação de tarifas a serem cobradas pelos concessionários ou permissionários, bem como a aplicação de multas e demais penalidades a que estão sujeitos pelo descumprimento de suas obrigações;
- ac) estudar e propor medidas para a utilização dos cemitérios municipais;
- ad) fazer aplicar as disposições regulamentares referentes aos serviços públicos concedidos ou permitidos;
- ae) inspecionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços a seu cargo;
- af) promover a apuração do custo dos serviços sob sua direção, prestados pelo Município, e propor ao Prefeito a fixação das tarifas e taxas, e sua alteração, sempre que necessário;
- ag) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.
- ah) 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;
- ai) mandar verificar periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do Prédio, providenciando os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento;
- aj) coordenar a ligação de ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;
- al) mandar hastear as bandeiras Nacional, do Estado e do Município, no prédio da Prefeitura, quando for o caso;
- Am) supervisionar o serviço da cantina;
- An) executar outras atividades correlatas, em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.

**Art. 23.** O Departamento de Administração é integrado pelas seguintes Seções e Divisões, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- I** - Seção de Gabinete do Prefeito;
- II** - Seção de Recursos Humanos;
- III** - Seção de Almoxarifado, Patrimônio e Arquivo Municipal;
- IV** - Seção de Registro de Veículos junto ao DETRAN;
- V** - Seção de Apoio à Delegacia Regional do Trabalho;
- VI** - Seção de Junta de Serviço Militar;
- VII** - Seção de Apoio ao Instituto de Identificação;
- VIII** - **Divisão de Informática.**



## SUBSEÇÃO I

### Seção de Gabinete do Prefeito

**Art. 24.** A Seção de Gabinete do Prefeito é órgão responsável em assistir ao Prefeito nas funções político administrativas, cabendo-lhe especialmente o controle de correspondências recebidas e despachadas, de atendimentos do Prefeito Municipal a munícipes e autoridades, digitar correspondências e acompanhar o trâmite de documentos na Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** Ao Chefe da Seção de Gabinete do Prefeito compete, também:

- a) controlar o uso de veículos que atendem o Gabinete do Prefeito;
- b) colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito;
- c) organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
- d) receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas contra os serviços da Prefeitura;
- e) acompanhar, junto às repartições municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito, prestando-lhe as informações necessárias;
- f) manter permanentemente atualizado o arquivo de recortes de jornais que publiquem matérias de interesse da Prefeitura;
- g) colecionar e manter sob sua guarda os autógrafos de leis, dos decretos, das portarias e dos demais atos emanados do Prefeito;
- h) promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, decretos, projetos de leis e outros do interesse da administração;
- i) prestar informações à administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- j) promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades, com indicação do respectivo tratamento, e o das repartições federais, estaduais, autárquicas e outras de interesse da administração;
- l) promover a numeração e expedição da correspondência oficial;
- m) providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos públicos, e rever os atos e enviá-los para publicação;
- n) desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo.

## SUBSEÇÃO II

### Seção de Recursos Humanos

**Art. 25.** A Seção de Recursos Humanos é o Órgão encarregado do recrutamento, seleção, treinamento de pessoal, realização de concursos públicos,



elaboração de listas para promoção dos funcionários municipais, elaboração de folha de pagamento, controle da vida funcional dos funcionários entre outros.

**Art. 26.** Compete a Seção de Recursos Humanos:

- a) promover o recrutamento e a seleção dos servidores da Prefeitura e propor programas de seu treinamento;
- b) lavrar os atos referentes à Pessoal;
- c) promover a identificação e a matrícula dos servidores da Prefeitura e a expedição das carteiras funcionais;
- d) promover a escrituração das Carteiras do Pessoal regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, caso necessário;
- e) propor ao chefe do Departamento de Administração a nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de funcionários, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;
- f) promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;
- g) promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção e acesso;
- h) aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura, e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal;
- i) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- j) promover o controle da frequência do pessoal da Prefeitura para efeito de pagamento e de tempo de serviço;
- l) fazer encaminhar aos órgãos da Prefeitura, todas as comunicações relativas à Pessoal;
- m) elaborar a escala de férias do Pessoal da Prefeitura, depois de ouvidas as demais Chefias sobre a conveniência das épocas aprazadas, para aprovação pelo Prefeito;
- n) examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do Pessoal;
- o) promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- p) colaborar com o Diretor do Departamento de Administração na articulação com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes à pessoal;
- q) preparar os contratos de locação de serviços;
- r) propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da Prefeitura, ouvidas as chefias respectivas;



- s) promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal e, ainda, dos termos de posse;
- t) subscrever os termos de posse dos funcionários municipais;
- u) mandar lavrar os contratos do pessoal admitidos nessa categoria;
- v) manter articulações com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes à pessoal;
- x) conceder, nos termos da legislação em vigor, licença aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados;
- z) conceder férias ao Pessoal, conforme escala aprovada pelo Prefeito;
- aa) abrir, quando autorizados pelo Prefeito, concursos públicos para provimento de cargos, expedindo as necessárias instruções especiais;
- ab) promover a organização e manutenção atualizada do pessoal, contendo, entre outros, os seguintes registros:
  - I) cadastro funcional dos servidores;
  - II) controle da lotação nominal e numérica dos servidores;
  - III) servidores ocupantes de cargo de chefia e assessoramento;
- ac) executar o processamento da vida funcional e de outros dados pessoais que possam interessar à administração;
- ad) promover a verificação dos dados relativos à situação familiar e controle do salário-família, dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstas na legislação em vigor;
- ae) encaminhar os funcionários à Junta Médica do Município, ou outra designada para o fim, quando necessário;
- af) controlar os pareceres, atestados e licenças concedidas aos funcionários pela Junta Médica (própria ou designada);
- ag) controlar o número de consultas requisitadas pelos funcionários, para si ou para seus dependentes;
- ah) expedir as guias de consulta, internamento, para exames, etc., em entidades de profissionais comuns com o Município;
- ai) controlar os valores mensais gastos com assistência médica, efetuadas com os órgãos conveniados pelo Município;
- aj) expedir, extrato de cada servidor referente aos valores do fundo previdenciário do Município;
- al) utilizar-se do controle efetuado para fins de registro e repasse nas fichas funcionais dos servidores;
- am) utilizar-se do controle efetuado para fins de registro e repasse nas fichas funcionais dos servidores;
- an) auxiliar na contabilização dos valores extraídos do fundo de providência para a concessão de quaisquer benefícios previstos em Lei e repassá-los ao órgão competente;



- ao) controlar e receber os documentos, declarações, procurações, referentes a benefícios concedidos e arcados pelo fundo;
- ap) controlar, verificar e atualizar a relação de dependentes dos beneficiários quanto às condições estabelecidas em lei;
- aq) controlar, os casos de desconto de pensão alimentícia dos inativos, quando houver;
- ar) reunir a documentação necessária à concessão de quaisquer benefícios previstos no fundo;
- as) cadastrar, de acordo com as informações prestadas pelos funcionários, a relação de dependentes para efeitos dos benefícios;
- at) solicitar os documentos faltantes à instrução de qualquer processo;
- au) informar e orientar os funcionários sobre o funcionamento do fundo previdenciário e a concessão de benefícios;
- av) promover junto ao Departamento de Serviços de Saúde, a inspeção médica para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais dos servidores da Prefeitura;
- ax) executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração.
- ay) organizar a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório;
- az) subsidiar as comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar.
- aaa) Alimentar, atualizar e transmitir o programa do Sim AP junto ao Tribunal de Contas do Paraná.

## **SUBSEÇÃO III**

### **Seção de Almoarifado, Patrimônio. e Arquivo Municipal**

**Art. 27.** Ao Chefe da Seção de Almoarifado, Patrimônio e Arquivo Municipal compete:

- a) providenciar a manutenção do estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro, dos materiais de consumo da Prefeitura;
- b) promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento entrada e saída de materiais do estoque existente;
- c) fiscalizar a entrega de material, aceitá-lo ou não, se não estiver de acordo com o pedido, coletando assinatura do responsável pela solicitação, encaminhando a nota fiscal assinada à Tesouraria, e promover exames tecnológicos, se for o caso;
- d) promover o fornecimento às repartições municipais dos materiais regularmente requisitados para os diversos Órgãos;



- e) proceder à revisão de todas as requisições do ponto de vista de nomenclatura e das especificações, fazendo solicitar aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados na Prefeitura e constantes do catálogo de materiais;
- f) estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados na Prefeitura, de sua responsabilidade;
- g) providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano;
- h) promover o controle do consumo de material por espécie e por repartição;
- i) promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- j) promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- l) promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada à efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda, comunicando a Divisão de Contabilidade, para efeito de baixa, à venda de bens patrimoniais;
- m) comunicar prontamente ao Chefe da Divisão de Administração os desvios de faltas de material eventualmente verificado;
- n) fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;
- o) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Administração.

**Art. 28.** O serviço de almoxarifado compreenderá as atividades de:

- a) providenciar a manutenção do estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro, dos materiais de consumo da Prefeitura;
- b) promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento entrada e saída de materiais do estoque existente;
- c) fiscalizar a entrega de material, aceitá-lo ou não, se não estiver de acordo com o pedido, e promover exames tecnológicos, se for o caso;
- d) promover o fornecimento às repartições municipais dos materiais regularmente requisitados para os diversos Órgãos;



- e) proceder à revisão de todas as requisições do ponto de vista de nomenclatura e das especificações, fazendo solicitar aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados na Prefeitura e constantes do catálogo de materiais;
- f) estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados na Prefeitura;
- g) providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano;
- h) promover o controle do consumo de material por espécie e por repartição;
- i) executar outras atividades correlatas.

**Art. 29.** O serviço de patrimônio e de arquivo municipal compreenderá as atividades de:

- a) promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- b) proceder à caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- c) promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda, comunicando a Divisão de Contabilidade, para efeito de baixa, à venda de bens patrimoniais;
- d) comunicar prontamente ao Chefe da Divisão de Administração os desvios de faltas de material eventualmente verificado;
- e) fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;
- f) executar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO IV**

### **Seção de Registro de Veículos Junto ao DETRAN**

**Art. 30.** Compete à Seção de Registro de Veículos Junto ao DETRAN inspecionar quanto às condições de segurança veicular, registrar, emplacar, selar a placa e licenciar veículos, expedindo o Certificado de Registro e o Licenciamento Anual, mediante delegação do órgão federal competente.

## **SUBSEÇÃO V**

### **Seção de Apoio a Delegacia Regional do Trabalho**





**Art. 31.** Compete à Seção de Apoio a Delegacia Regional do Trabalho emitir protocolos de Carteira de Trabalho, encaminhar protocolos à Subdivisão do Trabalho, entrega de carteira de trabalho, alterações de identidade, orientações gerais a novas normas que vierem a ser implantadas pela Delegacia Regional do Trabalho.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **Seção de Junta do Serviço Militar**

**Art. 32.** A Seção de Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização da documentação militar sob todos os pontos de vista.

**Parágrafo único.** A Junta de Serviço Militar rege-se pelo regulamento da Lei do Serviço Militar.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **Seção de Apoio ao Instituto de Identificação**

**Art. 33.** A seção de Apoio ao Instituto de Identificação é o órgão de apoio à administração estadual para a emissão do documento de identidade pessoal, sendo que compete ao Identificador:

- a) preencher o requerimento para a confecção de carteiras de identificação, atestado de antecedentes criminais e certidões para fins de aposentadoria;
- b) confeccionar carteiras de identidade compreendendo o preenchimento dos requerimentos e coleta de impressões digitais, sendo que os referidos documentos são enviados para a cidade de Cornélio-Procópio na seção regional, cabendo ao identificador levá-los e busca-los e ainda sendo de responsabilidade do mesmo o transporte de cédulas em branco, bem como da guarda dos documentos prontos e da entrega dos mesmos e do arquivamento dos requerimentos de documentos já entregues;
- c) transportar os documentos para regional do órgão estadual vinculado sempre que necessário, na sede determinada por competência administrativa estadual, preferencialmente quinzenalmente;
- d) colher impressão digital de civis, criminais e inclusive de cadáveres;
- e) protocolar e relacionar os processos de Carteira de Identidade e Atestado de Antecedentes Criminais;
- f) o encaminhamento dos processos ao posto pólo;
- g) a entrega dos processos às pessoas requerentes.

## **SUBSEÇÃO VIII**

### **Divisão de Informática**



**Art. 34.** A Divisão de Informática deve gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com a metodologia e técnicas adequadas, bem como possibilitar que a Prefeitura disponha de equipamentos de informática e de rede de teleinformática em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se pela assistência técnica, na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe da Divisão de Informática:

- a) prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização de hardware e software disponíveis;
- b) treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;
- c) executar montagem de equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviços;
- d) executar a manutenção e a conservação de equipamentos, encaminhando-os à assistência técnica, quando necessário, acompanhando os reparos e a sua colocação em perfeito funcionamento;
- e) instalar softwares, realizar up-grade e fazer outras adaptações ou modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;
- f) participar de análises de acessórios e materiais de informática que exijam especificações e configurações;
- g) criar e implantar procedimentos de proteção ao acesso e utilização de rede, como senhas, eliminação de drives, etc;
- h) pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;
- i) atender solicitações dos usuários, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas implantados;
- j) implantar pequenos programas para facilitar a interface usuário – suporte;
- l) executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DEPARTAMENTO DE FAZENDA

**Art. 35.** O Departamento de Fazenda é o órgão encarregado de exercer a política econômica e financeira do Município; das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município; movimentar, conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias da Prefeitura, assinando, endossando cheques destinados a depósitos em estabelecimentos de créditos autorizados; elaborar o calendário e o esquema de pagamentos; da elaboração e execução, conjuntamente com a Assessoria de Planejamento, dos orçamentos do Município, especialmente o Orçamento



Programa e o Orçamento Plurianual de Investimentos; do controle e escrituração contábil da Prefeitura e do assessoramento geral em assuntos fazendários; desempenhar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 36.** O Departamento de Fazenda compõe-se das seguintes Divisões imediatamente subordinadas ao Diretor do Departamento de Fazenda:

**I – Divisão de Tesouraria.**

**II - Divisão de Tributação:**

a) Seção de Fiscalização de Tributos Urbanos e Dívida Ativa.

**III – Divisão de Contabilidade:**

a) Seção de Prestação de Contas;

b) Seção de Controle de Empenhos;

c) Seção de Arrecadação e Recolhimento.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Divisão de Tesouraria**

**Art. 37.** A Divisão de Tesouraria é o órgão encarregado do controle de numerários do Município, competindo-lhe a arrecadação de rendas, controle, depósitos e movimentação de contas bancárias, controle de saldos das contas correntes, recebimento de valores necessários aos pagamentos a serem efetuados, entre outros.

**Parágrafo Único.** Compete à Divisão de Tesouraria:

a) receber e guardar o numerário e cheques de cujos recebimentos lhe forem atribuídos, promovendo o depósito bancário e aplicações possíveis, objetivando a maximização do erário;

b) efetivar o pagamento de despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas do Diretor de Fazenda e do Prefeito Municipal;

c) guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os;

d) requisitar talões de cheques;

e) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

f) preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

g) promover a execução, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;

h) registrar os títulos e valores, sob sua guarda e as procurações aceitas;

i) depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito, de acordo com as determinações superiores;

j) fornecer suprimentos de dinheiro a outros órgãos da administração municipal, quando solicitado e autorizado pelo Prefeito;



- k) manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas mantidas em estabelecimentos de créditos e movimentadas pela Prefeitura;
- l) promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
- m) exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores;
- n) promover a proposta de despesas mensais do município e das receitas arrecadadas;
- o) tomar conhecimento diariamente do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito autorizados as quantias excedentes às necessidades;
- p) assinar, conjuntamente com o Chefe da Divisão de Contabilidade e o Executivo Municipal, os boletins, balancetes diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos, às prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
- q) coordenar-se com as demais unidades da administração para consecução de tal finalidade;
- r) elaborar o calendário e o esquema de pagamentos;
- s) apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- t) detectar a falta de materiais de qualquer espécie necessários ao município;
- u) efetuar levantamento e preços para aquisição de materiais dispensáveis do processo licitatório;
- v) organizar e remeter os documentos comprobatórios, inclusive empenhos quitados, à Divisão de Contabilidade para registro e controle;
- x) promover atendimento ao público dentro de sua área de atuação;
- z) executar outras atividades correlatas, em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Divisão de Tributação**

**Art. 38.** A Divisão de Tributação é o órgão encarregado da arrecadação do município, bem como a coordenação dos arquivos das plantas de valores venais dos imóveis cadastrados no município com seus respectivos cadastros, acompanhamento da legislação federal, estadual e municipal vigente, relativos a tributos e sua vinculação com a arrecadação do município, fiscalização de tributos, alvarás de licença, emissão de IPTU anual, Dívida Ativa, entre outros.

**Parágrafo Único.** Compete à Divisão de Tributação:

- a) dirigir e fiscalizar os trabalhos do serviço de Tributação, de acordo com a legislação vigente, as disposições deste Regulamento e as instruções do Poder Executivo;
- b) orientar a ação do pessoal do serviço junto aos contribuintes;



- c) expedir Alvarás de Licença de localização e verificação de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestadores de serviços;
- d) promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e as épocas de cobrança;
- e) expedir certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Fazenda Municipal;
- f) organizar, atualizar e manter o cadastro de pessoas físicas e jurídicas dos contribuintes do município, objetivando a competente cobrança de impostos, taxas, contribuição de melhoria ou outras arrecadações;
- g) estudar questões relativas às rendas municipais;
- h) sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;
- i) julgar, em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência;
- j) julgar, em primeira instância, os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;
- k) visar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- l) opinar sobre as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento das edificações e submete-las ao Diretor do Departamento de Fazenda para expedição do decreto respectivo;
- m) instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal seja por atendimento pessoal, seja por meio de punição;
- n) emitir GR – Guia de Recolhimento;
- o) promover as baixas no sistema dos pagamentos realizados pelos contribuintes e emitir relatório das baixas realizadas;
- p) opinar sobre a fixação e alteração dos limites das zonas e setores fiscais;
- q) efetuar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;
- r) executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fazenda e também pelo Prefeito Municipal.

**Art. 39.** A Divisão de Tributação compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

- a)- Seção de Fiscalização de Tributos Urbanos e Dívida Ativa.

**Art. 40.** Compete à Seção de Fiscalização de Tributos Urbanos e Dívida Ativa:



- a) promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados à Divisão de Contabilidade para fins de contabilização, bem como providenciar a extração de certidões de dívida ativa – CDA para a cobrança judicial;
- b) promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para a cobrança judicial;
- c) informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa;
- d) trabalhar em consórcio com os demais setores da Divisão de Tributação e da Contabilidade;
- e) dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando as sanções aos infratores;
- f) fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, apreensão de mercadorias e apetrechos e realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais;
- g) orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;
- h) promover a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
- i) promover a fiscalização do comércio eventual ou ambulante;
- m) fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas e o cumprimento de seus deveres para com o Fisco Municipal;
- j) tomar conhecimento das denúncias de fraude e infração fiscal, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal;
- k) articular-se com o fisco estadual visando interesses recíprocos com o fisco municipal;
- l) executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **SUBSEÇÃO III**

### **Divisão de Contabilidade**

**Art. 41.** A Divisão de Contabilidade é o órgão encarregado da escrituração, organização das operações contábeis, confecção dos balancetes e balanço anual, enumerar as despesas, acompanhar as execuções orçamentárias do município, supervisionar todos os serviços contábeis, em todos os setores da administração.

**Parágrafo Único.** Compete à Divisão de Contabilidade:

- a) escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- b) organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro do ativo e do passivo orçamentário;



- c) levantar, na época própria, o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- d) assinar, conjuntamente com o Chefe da Tesouraria, os balanços, os balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábeis;
- e) assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações com os servidores encarregados;
- f) visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pelo Serviço de Contabilidade;
- g) apresentar ao Chefe da Divisão de Tesouraria, nos prazos legais e na periodicidade determinada pelo titular da Divisão, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- h) promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- i) acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura em todas as suas fases;
- j) comunicar ao Chefe da Divisão de Tesouraria o possível esgotamento da dotação orçamentária;
- l) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- m) informar, imediatamente, aos órgãos interessados, sobre a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;
- n) promover o registro das requisições e adiantamentos, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;
- o) promover o exame de conferência dos processos de pagamento tomando providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- p) promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação específica;
- q) apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso;
- r) comunicar incontinentemente, ao Chefe da Divisão de Tesouraria, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- s) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês os extratos de contas correntes, conciliando-os e promovendo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- t) promover o registro das fianças dos funcionários sujeitos às mesmas, bem como o controle de sua liquidação e renovação;



- u) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, propondo as providências que se fizerem necessárias com a Divisão de Compras, acompanhando rigorosamente as variações havidas;
- v) promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos;
- x) opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- y) estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;
- z) promover a elaboração dos programas de aplicação dos fundos federais;
- aa) elaborar, quando solicitado, propostas para a abertura de créditos adicionais;
- ab) fazer fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento;
- ac) mandar proceder o balanço de todos os valores da Divisão de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;
- ad) promover a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;
- ae) assessorar o Prefeito no Planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura;
- af) estudar os processos e assuntos que lhe hajam sido submetidos pelo Prefeito, elaborando os projetos que se tornarem necessários;
- ag) coordenar a elaboração e execução, conjuntamente com o órgão competente, dos orçamentos do Município, especialmente o orçamento-programa de investimentos;
- ah) promover a elaboração, atualizar e controlar a execução do plano diretor de desenvolvimento integrado do Município, cabendo-lhe especialmente;
- I) os estudos e pesquisa sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando a fixação de diretrizes para a elaboração de planos e programas parciais de investimentos municipais;
- II) o controle da execução física e financeira dos planos, elaborando os respectivos relatórios para apresentação, quando for o caso, às entidades financeiras;
- III) a assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos municipais;





- ai) determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses das finanças municipais;
- aj) alimentar e orientar os servidores dos setores envolvidos com o sistema SIM-AM/PCA;
- ak) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal e superior hierárquico.

**Art. 42.** A Divisão de Contabilidade compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

- a)- Seção de Prestação de Contas;
- b)- Seção de Controle de Empenhos;
- c)- Seção de Arrecadação e Recolhimento.

**Art. 43.** Compete à seção de Prestação de Contas:

- a) Acompanhar a execução dos convênios verificando sua correta relação com os seus termos;
- b) Emitir parecer sobre a conclusão do convênio e preparar os documentos para sua prestação de contas ao órgão competente;
- c) Elaborar prestações de contas de convênios, fundos, auxílios e subvenções destinadas ao Município;
- d) Executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.

**Art. 44.** Compete à Seção de Controle de Empenhos:

- a) elaborar, classificar e emitir os empenhos de despesa;
- b) promover a conciliação das contas bancárias;
- c) acompanhar a devida baixa dos saldos orçamentários;
- d) elaborar os balancetes mensais promovendo a montagem das pastas correspondentes, classificando e ordenando os empenhos e outros documentos correlatos, encaminhando-as aos órgãos competentes e à Câmara Municipal nos prazos estipulados em lei;
- e) executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico;
- f) acompanhar a execução dos convênios verificando sua correta relação com os seus termos;
- g) emitir parecer sobre a conclusão do convênio e preparar os documentos para sua prestação de contas ao órgão competente;
- h) elaborar prestações de contas de Convênios, Fundos, Auxílios e Subvenções destinados ao Município;
- i) executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.



**Art. 45.** Compete à Seção de Arrecadação e Recolhimento:

- a) promover o recebimento de receitas oriundas da arrecadação municipal, efetuando a competente baixa nos recolhimentos;
- b) promover o pagamento de despesas empenhadas pela contabilidade com a competente baixa de empenho;
- c) promover o atendimento ao público, dentro de sua área de atuação;
- d) executar outras atividades correlatas, em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.

## **CAPÍTULO VI ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

### **SEÇÃO I DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL**

**Art. 46.** O Departamento de Ação Social é o órgão encarregado de promover assistência a atendimento de necessitados que se dirijam à Prefeitura em busca de ajuda; de encaminhar aos postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais as pessoas que necessitem dessa providência; de promover o levantamento de recursos da comunidade de que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados; de fiscalizar a aplicação de auxílio e subvenções consignados no Orçamento Municipal para entidades de Assistência Social.

**Art. 47.** Compete ao Diretor de Ação Social:

- a) elaborar os programas de ação social, assistenciais e promover a sua execução;
- b) cooperar com instituições privadas que se destinem a realização de quaisquer atividades concernentes ao problema da ação e assistência social;
- c) promover os contatos do Município com os órgãos estaduais e federais encarregados do fornecimento de verbas, através de convênio, auxílios, protocolos e outros destinados a ação social e assistência social;
- d) opinar sobre os pedido de auxílios e subvenções a entidades sociais e fiscalizar a sua aplicação;
- e) promover a execução de programas dirigidos aos menores carentes;
- f) elaborar, desenvolver e fiscalizar o trabalho desenvolvido nas creches do Município;
- g) fiscalizar os trabalhos da cozinha das creches;
- h) colaborar na formação das Associações de Moradores;
- i) promover o levantamento dos problemas de assistência social críticos do Município, localizando as prioridades na resolução dos mesmos.

**Art. 48.** O Departamento de Ação Social compõe-se das seguintes unidades



de serviço, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

- I** - Seção de Promoção e Assistência Social Familiar e Comunitária;
- II** - Seção de Proteção à Infância, à Adolescência e ao Idoso;
- III** - Seção de Proteção ao Menor Carente e ao Portador de Deficiência;
- IV** - Seção de Gestor Municipal Programa Bolsa Família e do Cadastro Único.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Seção de Promoção e Assistência Social Familiar e Comunitária**

**Art. 49.** Compete à Seção de Promoção e Assistência Social Familiar e Comunitária:

- a) criar, articular, acompanhar e avaliar projetos e programas de enfrentamento à pobreza, tendo como público alvo famílias em situação de carência e desemprego;
- b) promover a organização social da comunidade através de conscientização, mobilização, apoio técnico a Associação de Moradores, Cooperativas, entre outros;
- c) atendimento social aos usuários da Assistência Social através de triagem para concessão de passes, passagens, documentação e encaminhamentos, etc.
- d) cumprir as determinações e outras funções correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Seção de Proteção à Infância, à Adolescência e ao Idoso.**

**Art. 50.** Compete à Seção de Proteção à Infância, à Adolescência e ao Idoso:

- a) articular atendimentos sócio-educativo através de ações preventivas tais como Palestras Educativas, Capacitação e Semi-Profissionalização, visando a formação integral do indivíduo;
- b) prestar atendimento à criança de 0 a 6 anos, através de visita domiciliar, acompanhamento familiar e trabalho sócio-educativo com as mães;
- c) atender crianças e adolescente em situação de risco pessoal e social, promovendo proteção especial, através de encaminhamentos, internamentos e acompanhamento a drogaditos e adolescentes infratores;
- d) manter o cadastro atualizado da localização dos idosos no município, com os dados pessoais e familiares de cada um deles;
- e) promover atividades culturais, recreativas e de saúde e bem estar para os idosos atendidos;



f) executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **SUBSEÇÃO III**

### **Seção de Proteção ao Menor Carente e ao Portador de Deficiência**

**Art. 51.** Compete à Seção de Proteção ao Menor Carente e ao Portador de Deficiência:

a) desenvolver, executar e fiscalizar os programas de assistência ao menor carente e demais atividades correlatas, como:

I) manter o cadastro atualizado da localização dos menores no município, com os dados pessoais e familiares de cada um deles;

II) encaminhar, com auxílio dos pais, se possível, os menores a qualquer forma de assistência médica proporcionada pelo Município;

III) fomentar a ida e permanência dos menores às escolas municipais;

IV) distribuir gratuitamente o material escolar aos menores carentes do município;

V) encaminhá-los de acordo com os programas de assistência promovidos a menores estabelecidos no município;

VI) providenciar-lhes documentação necessária;

VII) executar programas de trabalhos manuais a serem desenvolvidos pelos menores;

VIII) colocar no mercado os trabalhos desenvolvidos remunerando os menores e suas famílias;

IX) estabelecer programas de recuperação de menores infratores;

X) fazer conhecer e executar os planos e ações do Governo Estadual dirigidos aos menores carentes;

XI) promover a execução de programas de educação sanitária e de assistência a menores desamparados;

b) criar, acompanhar e avaliar Projetos e Programas que garantam o bem estar social e familiar dos portadores de deficiência;

c) promover autonomia, integração e participação na sociedade dos portadores de deficiência;

d) incentivar e criar programas de lazer e esporte, para melhoria da qualidade de vida e participação dos portadores de deficiência na comunidade, reintegrando-os na sociedade;

e) executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



## SUBSEÇÃO IV

### Seção de Gestor Municipal do programa Bolsa Família e do Cadastro Único

**Art. 52.** Compete à Seção de Gestor Municipal do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único:

- a) assumir a interlocução entre Prefeitura, MDS e o Estado para implementação do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único com o objetivo de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do programa;
- b) Coordenar a relação entre os Departamentos de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do programa Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- c) coordenar a interlocução com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;
- d)- executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.

## SEÇÃO II

### DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

**Art. 53.** O Departamento de Serviços de Saúde é o órgão encarregado de promover os serviços de assistência médico-odontológica à população do Município, fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções consignados no orçamento municipal, promover inspeção de saúde nos servidores da Prefeitura, prestar assistência médico-odontológica aos servidores da municipalidade, realizar inspeção e serviços de fiscalização sanitária, de conformidade com a legislação vigente, promover o saneamento básico no Município, em conjunto com o Departamento de Obras e Desenvolvimento Municipal.

**Art. 54.** Compete ao Diretor do Departamento de Serviços de Saúde:

- a) executar os programas anuais de saúde elaborados pelo Departamento;
- b) conhecer e integrar-se com as normas do Sistema Único de Saúde;
- c) participar da formulação da política e da execução das ações de saúde, saneamento e vigilância epidemiológica;
- d) fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos de atendimento emergencial;
- e) propor ao Prefeito a celebração de convênios, acordos, protocolos estaduais e federais no âmbito do Departamento;
- f) articular-se com o Departamento de Ação Social para a elaboração e desenvolvimento de programas médico-assistenciais;



- g) dirigir e fiscalizar os serviços das Seções sob sua subordinação;
- h) dirigir e fiscalizar os trabalhos de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de aposentadoria, concessão de licença e outros;
- i) fiscalizar as atividades de política sanitária do município;
- j) constituir, em conjunto com o Prefeito, a Junta Médica Oficial do Município, ou designada, e as equipes de Assistência Médico-Odontológica;
- l) participar de reuniões de interesse de sua área de atuação;
- m) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

**Art. 55.** O Departamento de Serviços de Saúde compõe-se das seguintes unidades de serviço subordinadas imediatamente ao respectivo titular:

- I -** Seção Médica
- II -** Seção de Enfermagem;
- III -** Seção Odontológica;
- IV -** Seção de Serviços Auxiliares de Diagnóstico e de Terapêutica
- V -** Seção de Estocagem e Distribuição de Medicamentos;
- VI -** Seção de Saneamento e Aterro Sanitário;
- VII -** Seção de Epidemiologia;
- VIII - Divisão de Programação**
  - a) Seção de Recepção, Agendamento e Controle de Consultas;
  - b) Seção de Suporte de Convênios, Cadastro e SAME;

## **SUBSEÇÃO I**

### **Seção Médica**

**Art. 56.** A Seção Médica tem por objetivo a coordenação da assistência médica nas três unidades básicas de saúde e executar os seguintes serviços:

- a) prestar atendimento médico à população;
- b) encaminhar, caso necessário, para atendimento médico especializado;
- c) realizar visita domiciliar para atendimento de pacientes acamados ou que necessitem de atendimento médico domiciliar;
- d) solicitar exames laboratoriais necessários para a elaboração de diagnóstico médico;
- e) solicitar exames especializados (USG, ECG, RX, etc...) necessários para a elaboração de diagnóstico médico;
- f) elaborar parecer médico quando necessário;
- g) executar demais atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



## SUBSEÇÃO II Seção de Enfermagem

**Art. 57.** A Seção de Enfermagem tem por objetivo prestar atendimento de enfermagem à população, coordenando as atividades inerentes ao serviço de saúde em:

- a) realizar aprazamento nas três Unidades Básicas de Saúde e no cartão da criança, além de busca ativa aos faltosos e com vacinas atrasadas; após a administração da vacina, orientar a família quanto às reações e condutas;
- b) verificar a pressão arterial dos pacientes e, se alterada, realizar controle de hipertensão e, caso seja necessário, encaminhar ao médico para uso de medicamento e cadastro no Programa de Hipertensão;
- c) realizar curativos nas unidades básicas de saúde ou nas residências, (também em acompanhamento ao PSF) quando necessário;
- d) realizar instalação conforme prescrição médica;
- e) verificar pressão arterial, peso, estatura e temperatura do paciente, antes da consulta médica para subsidiar dados ao médico;
- f) orientar os pacientes, quando ao uso correto da medicação prescrita pelo médico, bem como dietas, exames etc...;
- g) realizar ECG sob prescrição médica e, se alterado, encaminhar ao clínico da unidade básica de saúde, para orientação ou encaminhamento para especialista;
- h) distribuir e informar a população quanto à maneira de tomarem a medicação prescrita pelo médico, quer seja de uso contínuo, controlada, ou específicas para uma enfermidade;
- i) realizar visita domiciliar para pacientes acamados para verificar medicações e cuidados necessários.
- j) executar demais atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## SUBSEÇÃO III Seção Odontológica

**Art. 58.** A Seção Odontológica tem por objetivo a coordenação dos programas de saúde odontológica da população, coordenando as atividades inerentes ao serviço de saúde em:

I - *Método Preventivo*: Realizar procedimentos que evitem a instalação de doenças bucais, tais como:

- a) aplicação terapêutica intensiva de flúor;
- b) aplicação de carióstático;
- c) aplicação de selante;



- d) controle de placa bacteriana;
  - e) instrução sobre métodos de escovação, higiene bucal e alimentação.
- II - *Método Curativo*: Realizar atos que impeçam o avanço de doenças bucais já instalados, tais como:
- a) a escariação
  - b) raspagem, alisamento e polimento;
  - c) selamento de cavidade com cimento provisório;
  - d) pulpotomia em dente decíduo;
  - e) restauração com amálgama;
  - f) restauração com resina fotopolimerizável;
  - g) restauração com ionômero de vidro;
  - h) exodontia de decíduo;
  - i) exodontia de permanente
- III - executar demais atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## SUBSEÇÃO IV

### Seção de Serviços Auxiliares de Diagnóstico e de Terapêutica

**Art. 59.** A Seção de Serviços Auxiliares de Diagnóstico e de Terapêutica, tem por objetivo auxiliar no diagnóstico e tratamento dos pacientes do município, em especial:

- a) realizar coleta ou recebimento de materiais para realização de exames em conformidade com o pedido médico para auxiliar no diagnóstico médico;
- b) identificar e separar amostras para rotina interna e para encaminhamentos ao laboratório externo dos exames que são realizados no laboratório local;
- c) receber os resultados dos exames realizados pelo laboratório externo e após registro dos mesmos fazer a entrega dos resultados aos pacientes;
- d) realizar exames básicos de sangue, urina, fezes, secreção vaginal, secreção uretral, e outros;
- e) realizar exames de sangue:
  - I) hematologia: hemograma, VHS, plaquetas, tipagem sanguínea;
  - II) imunológica: látex (fr), ASLO, PCR, VDRL e outros;
  - III) bioquímica: glicose, uréia, creatinina, colesterol, amilase, triglicérides, ácido úrico, transaminases e outros;
- f) realizar exame de urina: urinal;
- g) realizar exame de fezes: pesquisa proto parasitológico;
- h) realizar exame de secreções: bacterioscopia (gram, zielh-nielsen)
- i) realizar registro dos resultados dos exames e entregá-los aos pacientes;





- j) coordenar os serviços da Seção de Estocagem e Distribuição e Medicamentos, encaminhando as necessidades de estoque para cada unidade básica de saúde, bem como organizar a reposição dos mesmos;
- l) executar demais atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **SUBSEÇÃO V**

### **Seção de Estocagem e Distribuição de Medicamentos**

**Art. 60.** A Seção de Estocagem e Distribuição e Medicamentos tem por objetivo o controle de estoque e também a distribuição de medicamentos, coordenando as atividades inerentes ao serviço de saúde em:

- a) distribuir medicamentos básicos selecionados conforme RENAME;
- b) cadastrar, controlar e distribuir os medicamentos hipoglicemiantes, inclusive insulina;
- c) cadastrar, controlar e distribuir métodos anticoncepcionais (Planejamento Familiar);
- d) distribuir preservativos do Programa DST/AIDS;
- e) cadastrar, controlar e distribuir os medicamentos psicotrópicos do Programa de Saúde Mental;
- f) selecionar medicamentos de acordo com a demanda da UBS;
- g) controlar os medicamentos injetáveis fornecidos pela Farmácia Básica, administrados na UBS;
- h) distribuir e acompanhar medicamentos fornecidos para farmácias satélites dos postos dos bairros;
- i) realizar o levantamento de preços para subsidiar a compra de medicamentos pelo município;
- j) acompanhar o procedimento de aquisição de medicamentos pelo município, subsidiando-o de informações necessárias;
- l) executar demais atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **Seção de Saneamento e Aterro Sanitário**

**Art. 61.** Compete a Seção de Saneamento e Aterro Sanitário coordenar as atividades inerentes ao serviço de saúde em:

- a) promover a execução dos serviços relativos ao aterro sanitário e vigilância sanitária no município;
- b) confecção de relatórios, alimentação do SISFAD, metas de atividades, implementações de ações de responsabilidade da Vigilância Sanitária (VISA);



- c) realizar ações de saneamento básico no âmbito da VISA;
- d) realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos;
- e) realizar atividades de planejamento, execução, supervisão, avaliação de atividades relativas a endemias;
- f) atender às reclamações de transcendência sanitária;
- g) conferir de boletins de comercialização de psicotrópicos, entorpecentes e similares;
- h) avaliar projetos de construções e liberação de “Habite-se”;
- i) acompanhamento de animais agressores e coleta de material biológico para pesquisa de corpúsculos de negri;
- j) avaliar nível de cloro na água de consumo;
- l) zelar pelas boas práticas de manipulação de alimentos no comércio e indústrias correlatas;
- m) realizar eventos comunitários de cunho sanitário;
- n) divulgar e informar a população de assuntos de interesse da VISA;
- o) promover a execução dos serviços relativos ao aterro sanitário e vigilância sanitária no município;
- p) executar demais atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Art. 62.** O serviço inerente ao Aterro Sanitário terá, por atribuição específica, verificar as condições e necessidades do aterro sanitário tomando medidas preventivas para evitar proliferação de insetos e outros animais, bem como pela ocorrência de doenças provocadas pelo seu mau uso.

**Art. 63.** O serviço inerente a Vigilância Sanitária no município deverá:

- a) liberar para os estabelecimentos inspeções sobre resíduos sanitários e as condições de funcionamento;
- b) promover campanhas educativas sobre o funcionamento da Vigilância Sanitária;
- c) realizar acompanhamento em casos de animais agressores conforme rotina estabelecida;
- d) realizar mensalmente controle do teor de cloro em diversos pontos de distribuição da água, bem como o reservatório e central de tratamento, garantindo a qualidade de água;
- e) acompanhar moradias carentes e pontos críticos em zona urbana, dando condições de saneamento básico a esta população;
- f) acompanhar o destino de resíduos de esgoto;
- g) realizar visitas periódicas no aterro sanitário;
- h) realizar palestras educativas junto à comunidade, informando sobre os serviços executados pela VISA e orientando sobre os cuidados necessários com a saúde, visando à melhoria da qualidade de vida;



- i) executar demais atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **Seção de Epidemiologia**

**Art. 64.** A Seção de Epidemiologia tem como função fornecer orientações técnicas permanentes para profissionais que tem responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos, tornando disponível para este fim informações atualizadas sobre a ocorrência dessas doenças, bem como os seus fatores condicionantes de uma área geográfica ou população determinada, sendo um importante instrumento para planejamento, organização e operacionalização dos serviços de saúde. Compete, ainda, coordenar as atividades inerentes ao serviço de saúde em:

- a) realizar bloqueio de meningite, sarampo, hepatite e outras doenças infecto-contagiosas;
- b) monitorar os casos de diarreia no município;
- c) visitar freqüentemente o hospital do município;
- d) participar das reuniões promovidas pela 17ª Regional de Saúde;
- e) ficar alerta para doenças endêmicas;
- f) analisar os resultados de exames de doenças que chegam ao município;
- g) desenvolver palestras em creches e escolas;
- h) coordenar campanhas de vacinação em conjunto com a Divisão de Programação;
- i) executar demais atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **SUBSEÇÃO VIII**

### **Divisão de Programação**

**Art. 65.** Compete à Divisão de Programação coordenar as atividades inerentes ao serviço de saúde em:

- a) manter informado os níveis regional, estadual e federal através do envio regular de dados do SINAN, SIM, SINASC e PNI;
- b) busca ativa de faltosos de vacina TB e MH;
- c) fazer reuniões mensais com as Unidades Básicas de Saúde para treinamento ou informações sobre mudanças de rotina;
- d) participar das reuniões promovidas pela 17ª Regional de Saúde;
- e) distribuir os resultados de exames que chegam da Divisão de Epidemiologia para as unidades básicas de saúde e hospital;
- f) verificar se as fichas epidemiológicas estão sendo enviadas corretamente;



- g) verificar se os exames (sangue, líquido) estão sendo enviados corretamente;
- h) receber, distribuir e controlar os imunobiológicos;
- i) analisar coberturas vacinais;
- j) investigar mortalidade materno-infantil;
- l) desenvolver palestras em creches e escolas;
- m) coordenar campanhas de vacinação em conjunto com a Divisão de Epidemiologia;
- n) executar demais atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Art. 66.** A Divisão de Programação compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas respectivo titular:

**I** - Seção de Recepção, Agendamento e Controle de Consultas;

**II** - Seção de Suporte de Convênios, Cadastro e SAME (*Serviço de Arquivo Médico e Estatística*).

**Art. 67.** Compete à Seção de Recepção, Agendamento e Controle de Consultas coordenar a execução das atividades relativas a:

- a) promover a recepção dos pacientes, encaminhando-os aos serviços necessários;
- b) localizar cartões prontos e fichas p/consultas, exames de preventivo, medicamentos;
- c) recepcionar as correspondências recebidas;
- d) enviar malotes para Londrina;
- e) agendar as consultas para os dentistas e distribuir as respectivas senhas;
- f) agendar ambulância e manter o controle dos pacientes priorizando os acamados e os impossibilitados;
- g) controlar as consultas;
- h) priorizar o número de consultas feitas por cada médico;
- i) solicitar dos enfermeiros que façam triagem dos pacientes sem guias de consultas, para que os mesmos sejam consultados;
- j) agendar consultas especializadas;
- l) recepcionar os pacientes após as consultas e receber os encaminhamentos, coletando os dados pessoais do paciente para se efetivar o cadastro para o respectivo agendamento;
- m) obedecer ao número de consultas estipulados pela Regional e CISMEDPAR, atestando as notas e/ou recibos dos respectivos serviços;
- n) observar e priorizar os casos de urgência;
- o) orientar os pacientes sobre a fila de espera de exames e consultas do SUS;



- p) agendar as consultas e encaminhá-las aos pacientes através dos Agentes Comunitários de Saúde;
- q) agendar os exames do Convênio como WSG, Raio X e outros exames que excedam à cota do SUS;
- r) priorizar no agendamento as consultas de retorno
- s) executar demais atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Art. 68.** Compete à Seção de Suporte de Convênios, Cadastro e SAME (*Serviço de Arquivo Médico e Estatística*) coordenar a execução das atividades relativas a:

- a) acompanhar e administrar os convênios firmados entre o Departamento Municipal de Saúde e outros órgãos públicos ou privados e empresas do terceiro setor, como a 17ª Regional de Saúde de Londrina, Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, laboratórios e entidades não-governamentais, entre outros;
- b) atualizar, alimentar e processar todos os dados referentes aos exames e/ou consultas fornecidos e liberados pelos convênios, responsabilizando-se pela atualização dos sistemas informatizados, quando for o caso, junto aos órgãos conveniados;
- c) promover a renovação todos os convênios firmados, quando se fizer necessário, dentro do prazo estipulado;
- d) acompanhar a demanda de exames e/ou consultas de cada convênio;
- e) conferir as faturas periódicas dos convênios firmados, atestando os serviços prestados, encaminhando-as, posteriormente, para pagamento;
- f) receber, protocolar e encaminhar/arquivar as correspondências recebidas dos órgãos conveniados, responsáveis pela execução dos convênios;
- g) acompanhar a cota de exames, consultas ou outro serviço conveniado, liberando ao setor competente para a marcação e utilização dos mesmos;
- h) abrir novos prontuários de novos pacientes;
- i) cadastrar os dados pessoais dos pacientes;
- j) anotar o número de prontuário de cada paciente;
- l) anotar os dados da pré-consulta, da consulta e pós-consulta;
- m) anotar os exames complementares como Papa Nicolau, casos de Tuberculose, Hanseníase, Esquistossomose e outros;
- n) arquivar o prontuário com o histórico clínico do cliente da Unidade de Saúde a que pertence;
- o) arquivar, após cinco anos, em setor separado da recepção, o prontuário de cliente que não utilizar o serviço de uma Unidade de Saúde, deixando-o acessível para eventuais buscas de dados sobre o cliente;



- p) promover o tratamento estatístico de dados e informações relativas aos atendimentos dos serviços de saúde, emitindo os relatórios necessários aos órgãos de fomento e de controle, bem como outros de interesse do serviço;
- q) executar demais atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **SEÇÃO III**

### **DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Art. 69.** O Departamento de Educação e Cultura é o órgão responsável pelas atividades relativas à Educação e a Cultura do Município, à instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; à execução do Plano Municipal de Educação; à manutenção da Biblioteca Pública Municipal; à manutenção de cursos de caráter profissional e semi-profissional e a difusão da cultura geral.

**Art. 70.** Compete ao Diretor do Departamento de Educação e Cultura:

- a) assessorar o Prefeito na formulação da política educacional e cultural do município, no âmbito de sua competência;
- b) elaborar e promover a execução do Plano Municipal de Educação;
- c) coordenar o sistema educacional do Município com o adotado pela Secretaria de Estado da Educação e da Cultura, consoante orientação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- d) supervisionar o ensino a cargo do Município observando as diretrizes e bases da educação nacional e a legislação estadual pertinente;
- e) promover a realização de pesquisas, inquéritos e estudos sobre a vida educacional do município;
- f) propor cursos de férias destinadas ao aperfeiçoamento do professor municipal;
- g) promover campanhas de alfabetização da população do Município;
- h) fazer a chamada anual da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;
- i) fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao ensino fundamental;
- j) propor ao Prefeito a contratação de professores;
- l) promover a verificação de assiduidade dos professores e frequência dos alunos;
- m) providenciar para que os professores enviem pontualmente ao serviço os boletins mensais de frequência;
- n) apurar os problemas escolares, executando ou fazendo executar medidas para sua solução;



- o) verificar as necessidades das escolas e qualquer deficiência ou irregularidade em suas instalações ou funcionamento, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários nos prédios escolares;
- p) zelar pelo cumprimento dos programas de ensino;
- q) realizar atividades de orientação pedagógica aos professores;
- r) exercer permanente fiscalização das unidades escolares a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais relativos ao ensino no Município;
- s) solicitar ao órgão competente da prefeitura a prestação de assistência médica odontológica às crianças matriculadas nas escolas municipais e a execução de programas de educação sanitária;
- t) organizar associações, clubes e caixas escolares;
- u) superintender os programas de merenda escolar;
- v) promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e o controle de sua utilização e compor mapas demonstrativos do material consumido;
- x) promover reuniões de professores visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades do serviço;
- y) propor a concessão de bolsas de estudos a estudantes carentes;
- z) propor ou promover a realização de cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores municipais, coordenando-se nesta atividade, com a divisão de recursos humanos;
- aa) elaborar o calendário escolar, providenciando o fornecimento às unidades escolares e zelar pelo seu cumprimento;
- ab) promover atividades que visem à cooperação entre os pais, comunidade e a escola;
- ac) promover reuniões com professores visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com a atividade da área;
- ad) dar parecer sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais, culturais e recreativas e fiscalizar a sua aplicação;
- ae) articular-se com organismos congêneres educacionais e culturais firmados com o Município;
- af) promover a execução de convênios educacionais e culturais firmados pelo Município;
- ag) promover com regularidade a execução de programas culturais de interesse da população;
- ah) promover e organizar os sistemas municipais de transportes de alunos e professores, especialmente das escolas rurais e das urbanas que se utilizarem deste serviço;
- ai) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.



**Art. 71.** O Departamento de Educação e Cultura, compõe-se das seguintes unidades de serviço imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- I** - Seção de Educação Infantil e Fundamental, e a Jovens e Adultos;
- II** - Seção de Orientação Pedagógica e Educação Especial;
- III** - Seção de Orientação Psicopedagógica;
- IV** - Seção de Promoção Cultural, Esportes e Lazer.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Seção de Educação Infantil e Fundamental e a Jovens e Adultos**

**Art. 72.** Compete à Seção de Educação Infantil e Fundamental, e a Jovens e Adultos:

- a) acompanhar o desempenho das atividades docentes das escolas municipais, orientando, supervisionando e controlando as atividades didáticas e pedagógicas;
- b) participar de reuniões de caráter pedagógico das escolas municipais;
- c) manter controle periódico dos índices de aproveitamento das turmas e avaliar o processamento do ensino-aprendizagem;
- d) assessorar as escolas municipais nas decisões relativas ao desempenho pedagógico de seu corpo docente;
- e) promover estudos objetivando o estabelecimento de padrões relativamente a rendimento escolar, eficiência do magistério, frequência e aprovação com a finalidade de verificar os resultados do processo educativo;
- f) orientar a elaboração do Planejamento Pedagógico das Escolas Municipais;
- g) assessorar as escolas municipais em assuntos relacionados com a Orientação Educacional;
- h) visitar periodicamente as escolas municipais, acompanhando o cumprimento das atividades programadas, bem como das disposições regulamentares de ensino, sugerindo as medidas e ou mudanças necessárias para o seu melhor desempenho pedagógico;
- i) apresentar à direção do Departamento de Educação e Cultura, planejamento anual detalhado de suas atividades e relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
- j) promover cursos, reuniões e debates de natureza educacional;
- l) executar o programa de ensino municipal;
- m) orientar os professores na elaboração e desenvolvimento de projetos pedagógicos;
- n) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.





**Art. 73.** O serviço inerente à educação a jovens e adultos deverá:

- a) efetuar, no período letivo, a chamada escolar dos alunos a serem matriculados nos cursos de Alfabetização de Jovens e Adultos;
- b) convocar professores para reuniões e encontros pedagógicos;
- c) promover estudos objetivando o estabelecimento de padrões relativos ao rendimento escolar;
- d) manter o controle periódico dos índices de aproveitamento;
- e) supervisionar e controlar a ação dos serviços subordinados à Seção de Educação de Jovens e Adultos;
- f) cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamentos da Educação de Jovens e Adultos;
- g) apresentar mensalmente ao Diretor do Departamento de Educação e Cultura relatório das atividades de sua Seção;
- h) assessorar o Diretor de Departamento de Educação em assuntos referentes ao Ensino de Jovens e Adultos;
- i) elaborar juntamente com os professores, planejamento pedagógico das turmas de alfabetização;
- j) promover a elaboração do Calendário Escolar;
- l) visitar freqüentemente as classes de alfabetização de Jovens e Adultos, verificando a aplicação dos conteúdos programáticos, disciplinas, freqüência e demais determinações administrativas;
- m) promover e presidir reuniões com os professores;
- n) elaborar toda a estatística dos alunos dos cursos de alfabetização;
- o) promover cursos destinados ao aperfeiçoamento do corpo docente do município;
- p) organizar as cerimônias de conclusão dos cursos de Jovens e Adultos e a documentação exigida por Lei a ser entregue aos formandos;
- q) orientar os professores na elaboração e desenvolvimento de projetos pedagógicos;
- r) exercer demais atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Seção de Orientação Pedagógica e Educação Especial**

**Art. 74.** Compete a Seção de Orientação Pedagógica e Educação Especial:

- a) fazer acompanhamento dos alunos para tratamento odontológico e entrega da ficha do flúor no Posto de Saúde;
- b) o encaminhamento de alunos com problemas de dicção para a Fonoaudióloga e de alunos com problemas de aprendizagem, emocionais e familiares para o psicólogo. Neste caso, com a ajuda da mãe, preenche-se a ficha de anamnese;



- c) a aplicação do Teste de Acuidade Auditiva e Visual, juntamente com a Coordenadora do Ensino de Educação Especial;
- d) preparação de atividades variadas para os alunos;
- e) detectar quais os alunos estão com problemas de frequência e aprendizagem;
- f) a substituição de professores quando necessitam faltar;
- g) promover reuniões durante o ano com as supervisoras, orientadoras e professoras para o desenvolvimento dos projetos a serem realizados;
- h) exercer demais atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Art. 75.** O serviço inerente a educação especial deverá:

- a) ofertar a modalidade de educação especial na rede regular de ensino para portadores de necessidade especiais;
- b) ofertar serviços de apoio especializado na escola regular para atender as peculiaridades da clientela de educação especial;
- c) atender as escolas da rede municipal de ensino nas áreas de Deficiência Mental, Deficiência Auditiva, e Deficiência Visual;
- d) atender crianças da rede oficial de ensino portadores de distúrbios da linguagem;
- e) efetuar sondagem nos alunos e encaminha-los para avaliação psicoeducacional;
- f) diagnosticar e encaminhar, se necessário, alunos para as salas de recursos, classe especial, centro visual, centro auditivo e escola especializada;
- g) assegurar aos educandos de ensino fundamental com necessidades especiais, currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicas, para atender suas necessidades;
- h) exercer demais atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

## **SUBSEÇÃO III**

### **Seção de Orientação Psicopedagógica**

**Art. 76.** Compete a Seção de Orientação Psicopedagógica:

- a) a avaliação de conteúdos emocionais e cognitivos inseridos no sistema de ensino - aprendizagem;
- b) estruturar técnicas e formas para auxiliar na relação educador/educando;
- c) atender distúrbios de aprendizagem nas áreas psicomotoras e habilidades acadêmicas;
- d) diagnosticar e encaminhar alunos para as salas especiais, salas de recursos, classe especial, centro visual, centro auditivo e escola especializada;



- e) atender o aluno em suas deficiências junto à família e à comunidade escolar;
- f) exercer demais atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

## **SUBSEÇÃO IV**

### **Seção de Promoção Cultural, Esportes e Lazer**

**Art. 77.** Compete a Seção de Promoção Cultural, Esportes e Lazer:

- a) assessorar o Diretor do Departamento na formulação da política de incentivo às atividades culturais do Município;
- b) promover, coordenar e supervisionar atividades e recreações culturais bem como as ações ligadas aos serviços de biblioteca e museu histórico;
- c) organizar promoções culturais, procurando atender as sugestões das entidades municipais ligadas à área;
- d) executar, acompanhar e avaliar eventos culturais programados no Município;
- e) promover concursos literários, musicais e outros de interesse da Comunidade;
- f) manter atividades cooperativas junto à área de ensino do Município, tanto públicas como particulares, com o objetivo de promover a cultura entre os escolares;
- g) organizar eventos comemorativos nas datas e feriados importantes, tais como: Aniversário do Município, Semana da Pátria, Natal etc;
- h) manter intercâmbio com Municípios vizinhos ou outros órgãos da administração estadual ou federal na concepção e realização de atividades ligadas a Cultura e aos Esportes;
- i) organizar palestras, cursos e conferências de âmbito geral nos espaços disponíveis, de acordo com o interesse demonstrado, seja em escolas, associações ou instituições religiosas;
- j) organizar e executar programas especiais de atividades sócio-culturais e de lazer, junto às crianças do Município, tanto no centro da cidade, como nos bairros e zona rural;
- l) manter um calendário anual de cursos nas áreas de música, artes plásticas, cerâmicas e etc;
- m) organizar cursos, através de contratação de professores, divulgação dos interesses e locação de espaços necessários para a realização dos mesmos;
- n) firmar convênios com órgãos públicos e não governamentais ligados à cultura, tendo em vista aquisição de recursos materiais e/ou humanos;
- o) promover e coordenar atividades recreativas;
- p) organizar o programa de atividades afins a Divisão definindo estratégias e cronogramas;



- q) manter instrumental necessário para a realização de cursos, solicitar a compra de materiais e/ou equipamentos necessários;
- r) acompanhar e avaliar cursos;
- s) manter atividades relacionadas a Bandas e Fanfarras;
- t) oferecer oficinas de Arte na área de danças e coreografia;
- u) coordenar as promoções de cunho cultural, bem como de administrar o Museu da cidade;
- v) organizar promoções e eventos culturais, objetivando desenvolver e reavivar as tradições folclóricas do Brasil e do Paraná;
- x) promover concursos literários, artísticos e musicais na cidade;
- y) incentivar as atividades das artes cênicas mediante oficinas de teatro e apresentações à comunidade;
- z) promover atividades artísticas junto aos alunos da rede municipal de ensino;
- aa) organizar e coordenar as atividades do Museu histórico e cultural do Município;
- ab) estimular a população para a doação de objetos de importância histórica ou cultural ao Museu;
- ac) promover e organizar visitas de alunos da rede municipal e estadual ao Museu, bem como de toda a comunidade;
- ad) exercer demais atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Art. 78.** O serviço inerente a esportes e lazer, objetivando fomentar a prática esportiva e atividades de lazer no município, deverá:

- a) elaborar plano de atividades esportivas no Município;
- b) elaborar e promover jogos estudantis, envolvendo toda a rede de escola municipal e estadual do Município;
- c) manter em perfeita ordem de funcionamento o Ginásio de Esportes Municipal as praças e escolas municipais onde existam equipamentos esportivos;
- d) fiscalizar e fazer manter em condições de funcionamento o Estádio Municipal;
- e) desenvolver as atividades esportivas de acordo com o plano anual do Município;
- f) promover jogos estudantis na área de esportes coletivos e individuais;
- g) promover torneios que envolvam a população municipal, os servidores públicos e a população carente;
- h) cooperar com o Professor de Educação Física, para o atendimento e desenvolvimento das atividades desportivas;
- i) fomentar a prática de esportes através de incentivos, por meio de campeonatos ou de qualquer outra forma;



- j) elaborar propostas de exercícios físicos destinados aos alunos da rede escolar do Município, em conjunto com Diretor de Educação e cultura;
- l) repassar aos professores da rede municipal os planos de atividades físicas e desportivas de acordo com a idade dos escolares;
- m) supervisionar as atividades físicas dos alunos e aplicar-lhes aulas quando necessários;
- n) promover a execução de atividades recreativas e desportivas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fazendo utilizar as instalações escolares fora das horas de aula e nos períodos de férias para a realização dessas atividades;
- o) executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

## **SEÇÃO IV**

### **DEPARTAMENTO DE OBRAS**

**Art. 79.** O Departamento de Obras é o órgão encarregado da execução e fiscalização de todas as obras do Município, em especial das viárias, edificações públicas, saneamento básico e fiscalização e controle do uso e ocupação do solo e dos projetos de obras de iniciativa popular na área municipal.

**Art. 80.** Compete ao Departamento de Obras:

- a) planejar a realização de obras públicas dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;
- b) promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e superintender a sua execução;
- c) projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica ou empreitada, para exame e deliberação do Prefeito;
- d) estimar e compor o custo de qualquer obra municipal, por administração direta ou empreitada, para exame e deliberação do Prefeito;
- e) promover a publicação de contratos e editais referentes a serviços e a seu cargo;
- f) promover a execução de obras custeadas pela contribuição de melhoria;
- g) fornecer a Divisão de Tributação elementos necessários ao lançamento e cobrança da contribuição de melhoria;
- h) promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- i) promover a integração das ações do município com os programas e atividades desenvolvidas pelos órgãos estaduais, federais e a sociedade civil organizada;



- j) orientar e coordenar as Seções de Controle Cadastral e Topografia e Engenharia e Obras;
- k) delimitar, disciplinar e estabelecer normas para a execução de projetos e obras do município.
- l) executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

**Art. 81.** O Departamento de Obras compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- I** - Seção de Controle Cadastral e Topografia;
- II** - Seção de Engenharia e Obras.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Seção de Controle Cadastral e Topografia**

**Art. 82.** Compete à Seção de Controle Cadastral e Topografia:

- a) Fornecer à Divisão de Tributação elementos necessários ao lançamento e cobrança de Contribuição de Melhoria;
- b) Promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- c) Elaboração, implantação, implementação e atualização cadastral de imóveis;
- d) Desenvolver estudos visando a ampliação da oferta de moradias no Município, bem como promover a urbanização e regularização de áreas ocupadas por populações de baixa renda;
- e) Fiscalizar a execução de obras particulares;
- f) Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Seção de Engenharia e Obras**

**Art. 83.** Compete à Seção de Engenharia e Obras:

- a) acompanhar, fiscalizar, efetuar vistorias e receber as obras públicas e serviços de engenharia executados por convênios ou contratos firmados com a administração municipal;
- b) planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas de habilitação e urbanismo;
- c) fornecer dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas e ao desenvolvimento do Plano Diretor;
- d) elaborar projetos de obras públicas municipais, bem com os respectivos orçamentos;



- e) supervisionar e orientar a elaboração, implantação e implementação do planejamento de programas de atualização cadastral de imóveis;
- f) supervisionar e orientar a implantação e implementação e dar suporte e supervisionar as atividades do Departamento de Engenharia e coordenação do setor de topografia;
- g) emitir parecer sobre a conveniência de construção, operação e manutenção de canais e galerias pluviais;
- h) executar ou promover a construção, pavimentação e manutenção de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- i) desenvolver estudos visando a ampliação da oferta de moradias no município, bem como promover a urbanização e regularização de áreas ocupadas por populações de baixa renda;
- j) analisar, aprovar e fiscalizar a execução de obras particulares;
- l) indicar às autoridades responsáveis por cada prédio público as reformas que se fazem necessárias;
- m) emitir pareceres sobre as condições e necessidades de manutenção de cada prédio público;
- n) efetuar orçamento preliminar sobre a reforma pretendida pelo responsável pelo prédio público;
- o) acompanhar a execução das reformas e das obras de manutenção em andamento;
- p) executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

## SEÇÃO V

### DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

**Art. 84** O Departamento de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente é o órgão encarregado de incrementar por todos os meios ao alcance da municipalidade as atividades agrícolas e pastoris do Município, seja através da distribuição de adubos, mudas e sementes selecionadas, seja pela cessão de reprodutores ou das providências cabíveis para a prática de inseminação artificial, com recursos próprios ou em colaboração com outros órgãos públicos ou privados; da difusão de modernas técnicas agrícolas e pastoris; da cessão de empréstimo gratuito ou remunerado pelo preço de custo dos serviços, de tratores e outros implementos agrícolas aos lavradores e criadores do município; de praticar todas as demais atividades agropecuárias; de proteger o meio ambiente e de implementar projetos na área ambiental.

**Art. 85.** Compete ao Diretor de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente:



- a) assessorar o Prefeito na formulação da política de assistência à agricultura e à pecuária no Município, no âmbito de sua competência;
- b) coordenar as atividades agropecuárias exercidas pela Prefeitura com as desenvolvidas por órgãos das esferas do Governo Federal e Estadual;
- c) promover a realização de estudos, pesquisas e inquéritos a respeito das necessidades dos lavradores e criadores do município;
- d) entrosar suas atividades com as associações de classes existentes no Município;
- e) promover, em colaboração com outros órgãos, campanhas de esclarecimento e orientação a lavradores e pecuaristas;
- f) promover a obtenção junto aos órgãos competentes da União e do Estado por compra, doação ou permuta, de sementes, mudas e reprodutores de raça, para atendimento dos interessados;
- g) orientar os lavradores e pecuaristas a respeito de obtenção de empréstimos e financiamentos junto a estabelecimentos de crédito;
- h) promover a divulgação, pelos meios adequados, das modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e da produtividade;
- i) propor a realização de exposições feiras e mostras de produtos agropecuários;
- j) propor e coordenar a realização de feiras livres, para comercialização dos produtos naturais do município;
- l) elaborar e fiscalizar a execução dos esquemas de seção de máquinas e implementos agrícolas à lavradores e pecuaristas;
- m) elaborar programa de recuperação e proteção ambiental;
- n) executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

**Art. 86.** O Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente, compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- I -** Seção de Agropecuária e Abastecimento;
- II -** Seção de Serviços de Meio Ambiente;
- III -** Seção de Controle à Produção Agropecuária.
- IV -** Divisão de Viveiro de Mudas.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Seção de Agropecuária e Abastecimento**

**Art. 87.** Compete a Seção de Agropecuária e Abastecimento:

- a) elaborar plano municipal de conservação do solo e combate à erosão;
- b) orientar aos lavradores quanto a correta e racional utilização do solo;
- c) assessorar o Diretor de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente na formulação da política de fomento e assistência à agricultura no Município, no âmbito de sua competência;





- d) elaborar e cumprir o calendário da assistência a ser prestada pelas patrulhas mecanizadas em conta a época oportuna ou o preparo do solo para diversas culturas;
- e) promover o levantamento das pragas que afetam as plantações, tomando as providências cabíveis para sua erradicação;
- f) promover a conservação dos materiais e equipamentos utilizados nos serviços a seu cargo, controlando a sua utilização;
- g) organizar e manter atualizado os fichários dos agricultores que necessitem de assistência para expansão e racionalização de suas atividades;
- h) promover a fiscalização das obrigações tributárias dos proprietários rurais emitindo e controlando as guias de produção agropecuária e notas do produtor, objetivando a participação da produção agropecuária na composição dos índices para fiel cumprimento da política fazendária do Município;
- i) executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Seção de Serviços de Meio Ambiente**

**Art. 88.** Compete à Seção de Meio Ambiente:

- a) elaborar plano de ação, em conjunto com o Diretor do Departamento de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente relativo à preservação do meio ambiente;
- b) desenvolver e coordenar em conjunto com o Departamento de Educação e Cultura a Educação Ambiental no Município;
- c) executar, em conjunto com órgãos federais ou estaduais política de reflorestamento e preservação das matas;
- d) promover meios eficazes e possíveis de viabilizar o reflorestamento de matas ciliares;
- e) elaborar estudos quanto à arborização do Município;
- f) doar mudas de espécies em extinção à população para plantio;
- g) desenvolver políticas e programas de proteção ao meio ambiente;
- h) estimular e promover o reflorestamento na circunscrição do Município;
- i) elaborar e executar medidas visando à diminuição da poluição de rios e afluentes;
- j) administrar parques, viveiros e hortos florestais do Município;
- l) executar serviços relativos ao ajardinamento, arborização e poda de árvores das ruas, praças e logradouros públicos;
- m) implantar e administrar sítios agrícolas comunitários;
- n) executar e coordenar os preceitos da Lei Orgânica do Município de Jataizinho na sua área afim;
- o) desenvolver a fiscalização do Meio Ambiente no âmbito do Município;



- p) propor o licenciamento ambiental de atividades poluidoras concorrentemente com o Estado e a União;
- q) propor e firmar convênios das várias áreas, visando projetos para a melhoria ambiental do Município e da qualidade de vida da população.
- r) zelar pelo cumprimento das leis, normas e portarias estaduais e federais em defesa do meio ambiente;
- s) executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

## **SUBSEÇÃO III**

### **Seção de Controle à Produção Agropecuária**

**Art. 89.** Compete à Seção de Controle a Produção Agropecuária:

- a) organizar e manter atualizado o cadastro de propriedades rurais do Município e seus respectivos proprietários;
- b) promover a fiscalização das obrigações tributárias dos proprietários rurais emitindo e controlando as guias de produção agropecuária e notas do produtor, objetivando a participação da produção agropecuária na composição dos índices para o fiel cumprimento da política fazendária do Município;
- c) proceder ao atendimento e orientação aos produtores agropecuários do Município no que couber;
- d) executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.

## **SUBSEÇÃO IV**

### **Divisão de Viveiro de Mudanças**

**Art. 90.** A Divisão de Viveiro de Mudanças é o órgão encarregado de efetuar o controle do plantio e distribuição de mudas do Viveiro Municipal.

**Parágrafo Único.** Compete ao Chefe da Divisão de Viveiro de Mudanças:

- a) desenvolver o plantio de mudas;
- b) promover a distribuição de mudas para arborização do Município;
- c) executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.



## SEÇÃO VI DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

**Art. 91.** O Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Municipal é o órgão encarregado do planejamento e da organização municipal.

**Art. 92.** Compete ao Diretor do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Municipal:

- a) Coordenar a execução do Plano Diretor do Município, acompanhando a realização dos planos e programas parciais pelos órgãos competentes da administração;
- b) Coordenar a elaboração e execução, juntamente com o Departamento de Fazenda, dos orçamentos do Município, especialmente o orçamento plurianual de investimentos;
- c) Expedir normas e diretrizes gerais e legislação básica para o desenvolvimento do Município;
- d) Efetuar análises periódicas sobre o desenvolvimento do plano global da Prefeitura, sugerindo a adoção de medidas necessárias para a execução dos planos propostos;
- e) Elaborar e realizar estudos e pesquisas de natureza financeira, tributária e sócio-econômica;
- f) Elaborar as propostas, planos de trabalho, bem como, disponibilizar toda documentação necessária para obtenção de financiamentos ou de recursos a fundo perdido junto aos órgãos dos governos estadual e federal.

**Art. 93.** O Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Municipal é integrado pelas seguintes seções, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

- I - Seção de Planejamento Físico Territorial;
- II - Seção de Indústria, Comércio e Turismo.

### SUBSEÇÃO I Seção de Planejamento Físico Territorial

**Art. 94.** Compete à Seção de Planejamento Físico Territorial:

- a) Elaborar propostas concernentes ao planejamento físico e territorial no Município;
- b) Analisar e aprovar projetos de obras a serem realizadas no município, visando harmonizar o desenvolvimento sócio-econômico;
- c) Controlar o desenvolvimento físico-territorial do Município;
- d) Acompanhar a instalação de novos loteamentos no Município,



fazendo cumprir as normas determinadas pela lei Municipal.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Seção de Indústria, Comércio e Turismo**

**Art. 95.** São atribuições da Seção de Indústria, Comércio e Turismo:

- a) cumprir e fazer cumprir a política para o desenvolvimento de Turismo, Indústria e Comércio no município;
- b) promover a integração das ações do município com os programas e atividades desenvolvidas pelos órgãos estaduais, federais e sociedade civil;
- c) criar programas para o incentivo do turismo;
- d) criar programas para o incentivo à industrialização;
- e) criar programas para o incentivo ao comércio;
- f) em conjunto com o Departamento de Agricultura e meio Ambiente, fomentar a agro industrialização;
- g) montar e coordenar o Plano Municipal de Desenvolvimento do Turismo, da Indústria e do Comércio, em consonância com a Associação Comercial e Industrial de Jataizinho;
- h) executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

## **SEÇÃO VII**

### **DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS JURÍDICOS**

**Art. 96.** O Departamento de Serviços Jurídicos é o órgão encarregado dos serviços jurídicos pertinentes à Administração Direta.

**Art. 97.** Compete ao Diretor do Departamento de Serviços Jurídicos:

- a) representar o Município em juízo, ou fora dele, nas ações em que este for parte, acompanhando o processo e apresentando recursos em quaisquer instâncias, assim como, prestar assistência “interna corporis”;
- b) estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicada;
- c) solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados pelo Município;
- d) acompanhar o processo em todas as suas fases e Instâncias, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite até decisão final do litígio;
- e) representar o Município em Juízo, comparecendo em audiência e tomar a sua defesa, para pleitear em nome do interesse do órgão;



- f) examinar contratos e acordos jurídicos;
- g) informar expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão.

**Art. 98.** O Departamento de Serviços Jurídicos é integrado pelas seguintes seções, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

**I** – Seção de cobrança de Dívida Ativa.

**II** – **Divisão de Serviços Jurídicos.**

## **SUBSEÇÃO I**

### **Seção de Cobrança de Dívida Ativa**

**Art. 99.** Compete à Seção de Cobrança de Dívida Ativa:

- a) acompanhar a inscrição da dívida ativa;
- b) proceder a cobrança, pelas vias judiciais ou extrajudiciais, da dívida ativa;
- c) emitir parecer sobre parcelamento da cobrança da dívida ativa.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Divisão de Serviços Jurídicos**

**Art. 100.** A Divisão de Serviços Jurídicos é o órgão responsável pelo controle administrativo de recebimentos, encaminhamentos e arquivo de documentos afetos a Assessoria Jurídica e Departamento Jurídico, bem como responsável pela busca e produção de materiais de apoio a fim de dar suporte às ações do Assessor Jurídico e/ ou Diretor do Departamento de Serviços Jurídicos.

**Art. 101.** Compete ao Chefe da Divisão de Serviços Jurídicos:

- a) receber, dar encaminhamento e arquivar toda correspondência, contrato e cópias de convênios e projetos encaminhados para a Assessoria jurídica e/ ou Departamento de Serviços Jurídicos;
- b) elaborar e encaminhar correspondências externas e memorandos internos;
- c) controle interno de recebimento de ordem de pagamento através de precatório, com registro através de ordem cronológica e entrada e controle dos pagamentos realizados de precatórios;
- d) colaborar com o Assessor Jurídico e/ ou Diretor do Departamento de Serviços Jurídicos na juntada de documentos e informações pertinentes aos processos, administrativos ou judiciais, a fim de garantir o direito e promover os interesses do município;



- e) controle e acompanhamento interno dos processos judiciais, com recebimento de intimações pelo Diário Oficial da Justiça e providências necessárias para a realização do bom andamento das ações em curso, carga de processos e protocolo de petições junto aos Fóruns da Justiça;
- f) auxiliar o Assessor Jurídico e/ ou Diretor do Departamento de Serviços Jurídicos através da elaboração de estudos prévios e busca de material jurídico de apoio;

## SEÇÃO VIII

### DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS E VIAÇÃO

**Art. 102.** O Departamento de Serviços Urbanos e Viação é o órgão encarregado da administração dos serviços públicos municipais.

**Art. 103.** Compete ao Departamento de Serviços Urbanos e Viação:

- a) promover os serviços urbanos municipais;
- b) promover e executar os serviços de limpeza pública;
- c) promover e executar os serviços de coleta e destinação final do lixo;
- d) manutenção dos próprios municipais e de seus equipamentos;
- e) promover a manutenção e conservação das vias públicas;
- f) supervisionar os serviços do pessoal subordinado;
- g) orientar e coordenar o Chefe de Divisão de Urbanização;
- h) orientar e coordenar o Setor de Urbanização;
- i) executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

**Art. 104.** O Departamento de Serviços Urbanos e Viação, compõe-se da seguinte divisão imediatamente subordinadas ao Diretor do Departamento de Serviços Urbanos e Viação.

#### **I – Divisão de Serviços Urbanos e Viação.**

- a) - Seção de Fiscalização de Serviços Urbanos e Rurais.
- b) - Seção de Transporte e Manutenção de Veículos e Máquinas Rodoviárias.
- c) - Seção de Conservação de Estradas Vicinais.
- d) - Seção de Limpeza Pública, Vigilância e Cemitérios.

## SUBSEÇÃO I

### Divisão de Serviços Urbanos e Viação

**Art. 105.** A Divisão de Serviços Urbanos e Viação é o órgão encarregado de executar as atividades concernentes à elaboração de projetos, a pavimentação de ruas e abertura de novas áreas e logradouros públicos; à construção e conservação



de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do município, bem como de obras complementares; à execução do Plano Rodoviário Municipal; à fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência; à manutenção de ruas, praças, parques e jardins; à arborização de logradouros públicos, à manutenção da limpeza pública; ao funcionamento do maquinário e equipamento rodoviário da prefeitura; à fabricação de tubos e outros artefatos de concreto; à fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública constante; e a demais atividades inerentes ou correlatas.

**Art. 106.** Compete ao Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Viação:

- a) inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- b) emitir parecer nos projetos de loteamento e subdivisão de terrenos, submetendo-os a aprovação do Prefeito;
- c) promover a execução de vistorias aos processos em que tenha de proferir despachos;
- d) autorizar, “*ad-referendum*” do Prefeito, a interdição de pedidos sujeitos a esta medida, de acordo com as Leis Municipais;
- e) promover a publicação de contratos e editais referentes a serviços a seu cargo;
- f) executar as demais tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## SUBSEÇÃO II

### Seção de Fiscalização de Serviços Urbanos e Rurais

**Art. 107.** A Seção de Fiscalização de Serviços Urbanos e Rurais tem por atribuição a supervisão de todos os serviços e obras executadas pelo Município na zona urbana e rural, confirmando sua relação com os projetos, verificando o andamento das obras dentro do cronograma fixado e o encaminhamento ao Chefe de Divisão de Serviços Urbanos e Viação de qualquer irregularidade constatada.

**Art. 108.** Especificamente quanto à área rural, cabe também:

- a) realizar florestamento e reflorestamento rural, preservação de áreas verdes e execução de outras atividades afim;
- b) participar da implementação e fiscalização relativas ao uso do solo;
- c) desenvolver ações na área de infra-estrutura rural e infra-estrutura de produção.

## SUBSEÇÃO III

### Seção de Transporte e Manutenção de Veículos e Máquinas Rodoviárias



**Art. 109.** A Seção de Transporte e Manutenção de Veículos e Máquinas Rodoviárias compete:

- a) confeccionar escala de veículos para transporte de estudantes, de ambulância e ônibus para transporte de doentes e pacientes para consultas em outras localidades, bem como o atendimento aos demais setores administrativos do município;
- b) destinar veículos para atender os diversos setores da Prefeitura Municipal, dentro das disponibilidades;
- c) realizar o levantamento e análise de custos de manutenção e conservação de veículos, bem como, de consumo de combustíveis;
- d) promover o acompanhamento de execução de prestação de serviços de terceiros prestados na área de transporte;
- e) fiscalizar o sistema de transporte coletivo do município;
- f) coordenar a circulação de pedestres na zona urbana e rural do município.
- g) manter em perfeito funcionamento dos veículos e das máquinas e equipamentos rodoviários do município;
- h) estabelecer os estoques mínimos e máximos de peças utilizadas nos veículos da Prefeitura;
- i) controlar o uso de equipamentos rodoviários do Município;
- j) controlar a entrada e saída dos equipamentos rodoviários, bem como sua utilização na prestação de serviços, coordenando-os por grau de importância técnica e necessidade emergencial, ou ordem de pedido e cronograma de execução, objetivando o melhor aproveitamento e utilização do maquinário;
- l) promover os reparos necessários nas máquinas e equipamentos do parque de máquinas do município, feitos interna ou externamente, com a devida autorização do Diretor de Administração;
- m) vistoriar os equipamentos quando em uso oficial, nos locais onde estão sendo utilizados;
- n) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;

## **SUBSEÇÃO IV**

### **Seção de Conservação de Estradas Vicinais**

**Art. 110.** A Seção de Conservação de Estradas Vicinais compete:

- a) abrir e conservar estradas vicinais do município;
- b) acompanhar e monitorar as atividades dos equipamentos rodoviários do município na execução de serviços de sua responsabilidade, em conjunto com o Chefe da Seção de Transporte e Manutenção de Veículos e Máquinas Rodoviárias;
- c) conservar pontes, mata-burros, estradas e corredores municipais;
- d) coordenar a execução de serviços com máquinas pesadas nas estradas do município;





## SUBSEÇÃO V

### Seção de Limpeza Pública, Vigilância e Cemitérios

**Art. 111.** A Seção de Limpeza Pública, Vigilância e Cemitérios deverá incrementar no município todos os esforços visando efetiva execução, bem como a ampliação e modernização para tornar cada vez mais eficiente a coleta, transporte, varrição, serviços complementares, reciclagem, tratamento e disposição final do lixo, bem como, o incentivo à educação ambiental como forma de ampliar a participação da sociedade na responsabilidade sobre resíduos sólidos. Caberá, também, fiscalizar e orientar o efetivo de vigilantes da municipalidade para que executem a proteção dos bens públicos e prestem outros serviços determinados pela divisão.

**Art. 112.** Especificamente aos serviços inerentes a Cemitérios, incumbir-se-á o Chefe da Seção:

- a) acompanhar e fiscalizar as obras realizadas no cemitério pela Concessionária;
- b) zelar pela ordem, limpeza e conservação das dependências do cemitério, objetivando o bom andamento das visitas e funerais;
- c) promover a vigilância das dependências do Cemitério Municipal, inibindo a ação de vândalos e ou intrusos nas dependências do mesmo;
- d) conferir a emissão do GR – Guia de Recolhimento de Arrecadação Municipal, para taxas de inumação, exumação e demais serviços.
- e) registrar no livro as inumações realizadas no Cemitério;
- f) encaminhar para arquivo as certidões de óbito;
- g) promover o bom relacionamento entre as funerárias;
- h) acompanhar o trabalho desenvolvido pelos coveiros.

## SEÇÃO IX

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**Art. 113.** O Departamento de compras é o órgão encarregado de coordenar e realizar as compras de materiais e serviços da Administração Municipal.

**Art. 114.** Compete ao Diretor do Departamento de Compras:

- a) Elaboração de editais de licitações para aquisição de materiais e serviços nas suas diversas modalidades;
- b) integrar, quando designado, comissão de licitação para aquisição de materiais e prestação de serviços;
- c) submeter ao Chefe do Poder Executivo o resultado das licitações realizadas;



- d) preparar quadros demonstrativos e comparativos dos preços levantados subsidiando a escolha dos materiais e produtos orçados;
- e) manter organizado e atualizado o cadastro de empresas ou pessoas físicas, potenciais fornecedores de bens e serviços, para atendimento das necessidades requisitadas pelos diversos setores da administração;
- f) reduzir as variedades de materiais usados e uniformizar-lhes a nomenclatura, grupos, utilização, cadastrando-os ordenadamente, utilizando técnicas de Administração de Materiais;
- g) promover o controle de consumo de material, por espécie de repartição, para efeitos de provisão e controle de gastos;
- i) coordenar com a Divisão de Contabilidade para efeitos do registro patrimonial do material permanente;
- j) comunicar prontamente ao chefe do Poder Executivo a falta e desvio de material eventualmente verificado;
- m) promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Prefeitura;
- o) promover o controle dos prazos de entrega do material, providenciando as cobranças, quando for o caso;
- p) fazer, perante o Prefeito, declarações de inidoneidade de fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- q) orientar os Órgãos da Prefeitura a maneira de formular requisições de material;
- r) Encaminhar editais para publicação na imprensa escrita;
- s) Informar dados SIM/AM – Sistema de Informações Municipais e PCA – Prestação de Contas Anuais;
- t) Encaminhar cópias de processos licitatórios ao Tribunal de Contas e requerentes diversos.

**Art. 115.** O Departamento de Compras compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

**I - Divisão de Compras e Materiais.**

- a) - Seção de Cadastro.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Divisão de Compras e Materiais**

**Art. 116.** A Divisão de Compras e Materiais compete:

- a) homologar produtos ou materiais mediante exame de sua qualidade, promovendo a sua inclusão no catálogo de fornecedores;
- b) estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados pela Prefeitura;



- c) promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda, comunicando a contabilidade, para efeitos de baixa, a venda dos bens patrimoniais;
- d) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores providenciando o seu encaminhamento à Divisão de Contabilidade com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- e) solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos no caso aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- f) receber os documentos de despesas (notas fiscais ou recibos), verificando se estão devidamente atestado, anexando-os ao empenho correspondente e demais documentos do processo, encaminhando-os para pagamento pela Divisão de Tesouraria;
- g) cumprir as determinações e outras funções correlatas, determinadas pelo superior hierárquico

## **SUBSEÇÃO II** **Seção de Cadastro**

**Art. 117.** A seção de cadastro tem por atribuição:

- a) Efetuar o cadastro de todos os fornecedores de materiais e serviços contratados com o Município;
- b) Auxiliar na elaboração de cotações de preços;
- c) efetuar atualizações de cadastros;
- d)- cumprir as determinações e outras funções correlatas, determinadas pelo superior hierárquico

## **TÍTULO IV** **DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES, DIRETORES** **E CHEFES DE ÓRGÃOS SUBORDINADOS DIRETAMENTE** **AO CHEFE DO EXECUTIVO**

**Art. 118.** Além de suas atribuições próprias especificadas neste Regulamento compete, ainda, aos Assessores, Diretores, Chefes de Divisões e Seções:

- a) exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- b) despachar, pessoalmente, com o Prefeito, nos dias e horas determinados, todo o expediente das repartições que chefiar e participar das reuniões coletivas quando convocados;
- c) apresentar ao Prefeito, na época própria, programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua categoria;



- d) proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- e) encaminhar ao setor competente, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- f) apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida pelo Chefe do Executivo, relatório das atividades dos órgãos sob sua jurisdição, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- g) expedir instruções, de acordo com o Prefeito, para a boa execução das leis e regulamentos;
- h) assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos órgãos que chefiar;
- i) propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem à sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhes forem subordinados;
- j) determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- l) promover a distribuição e encaminhamento, bem como fazer informar, convenientemente, os processos e papéis que forem dirigidos aos órgãos sob sua chefia;
- m) verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua jurisdição;
- n) prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente interno dos órgãos sob sua jurisdição;
- o) propor o pagamento aos servidores de gratificação pela prestação de serviços extraordinários;
- p) manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;
- q) visar atestados e certidões a qualquer título fornecido pelos órgãos sob sua chefia;
- r) atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que os procurem para tratar de assuntos de serviço;
- s) propor a contratação de servidores, nos termos da legislação vigente;
- t) promover o registro das atividades do respectivo órgão para fornecer elementos necessários a elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- u) fornecer ao Gabinete do Prefeito, no prazo determinado, dados para a elaboração do relatório das atividades da Prefeitura;
- v) fazer remeter ao arquivo da Prefeitura todos os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar aqueles que interessem aos respectivos órgãos;
- x) promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- y) zelar pela fiel observância e execução do presente Regulamento e das instruções para execução dos serviços;



z) resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regulamento expedindo, para esse fim, as instruções necessárias;

## TÍTULO V DOS CARGOS E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 119.** Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos, constantes nos Anexos I-A a I-N, desta Lei, obedecendo-se à lotação e simbologia nele fixados.

§ 1º. Os cargos criados na forma do *caput* deste artigo, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação técnica, quando a área de atuação assim o exigir, os quais poderão ser exercidos por servidores de carreira da municipalidade, ou outros profissionais escolhidos pelo Chefe do Executivo.

§ 2º. A Administração Municipal não se obriga a preencher todos os cargos que compõem a estrutura organizacional.

§ 3º. Na hipótese do parágrafo anterior, poderá a Administração Municipal designar um servidor, mesmo que comissionado, para ocupar mais de um cargo, acumulando as funções dos mesmos, entretanto recebendo seus vencimentos de acordo com o cargo de maior remuneração;

**Art. 120.** Os símbolos e valores dos Cargos Comissionados obedecerão ao descrito no Anexo II desta Lei.

**Art. 121.** Os ocupantes dos cargos Assessores perceberão vencimentos correspondentes aos símbolos *CC – 1*; os Diretores de Departamento perceberão vencimentos correspondentes aos símbolos de *CC – 2*; os Chefes de Divisão de *CC – 03* a *CC – 04*.

**Parágrafo único.** Os ocupantes dos cargos de Chefe das Seções serão exclusivamente servidores de carreira, os quais receberão seus vencimentos acrescidos da Gratificação de Função de Confiança, conforme Anexo III desta lei.

**Art. 122.** Os servidores de carreira que assumir cargos de chefia de seção de qualquer órgão que compõe a estrutura administrativa do Município, receberão o vencimento correspondente a seu cargo efetivo, acrescido de gratificação de função de confiança símbolo *GFC – 01* a *04*, conforme o órgão ocupado.

§ 1º. Os servidores de carreira que ocupar cargos em comissão nas funções de assessoramento, direção ou chefia de divisão, poderão optar pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo, se maior, sem prejuízo de sua promoção funcional, ou pelo vencimento básico de seu cargo efetivo, acrescido da gratificação de função de confiança símbolo *GFC – 01*.



§ 2º. Os símbolos e valores das gratificações de função de confiança são os constantes do Anexo III desta Lei.

**Art. 123.** Para os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão e as gratificações de funções de confiança somente poderão ser alteradas por lei específica, observada a iniciativa privativa de cada caso, assegurada a revisão geral anual.

## TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 124.** Os órgãos da Prefeitura deverão funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações e dados que melhorem o andamento dos serviços municipais.

**Art. 125.** A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no Organograma Geral da Prefeitura.

**Art. 126.** O horário de funcionamento dos órgãos da Prefeitura será fixado pelo Prefeito, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições.

**Art. 127.** Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a criar ou extinguir órgãos componentes e complementares da estrutura organizacional básica da Prefeitura, mencionados nesta lei, os quais serão instalados de acordo com as conveniências e as necessidades da administração.

**Art. 128.** Para responder pelas despesas decorrentes da implantação da estrutura administrativa e seus respectivos cargos estabelecidos nesta Lei, serão utilizados recursos financeiros previstos na lei orçamentária fixada para o exercício de 2007.

**Art. 129.** À proporção em que forem instalados os órgãos componentes da estrutura definida nesta lei, os atuais órgãos e seus respectivos cargos serão extintos automaticamente, ficando o executivo municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações.

**Art. 130.** Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos no percentual mínimo de 10% (dez por cento) por servidores de carreira da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

*Estado do Paraná*

---

**Art. 131.** A organização administrativa de que trata esta Lei, far-se-á representar graficamente através de organograma.

**Art. 132.** O subsídio do Secretário de Governo obedecerá ao disposto na Lei Municipal nº. 700/2.004, revisada pela legislação vigente.

**Art. 133.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito, nos termos da legislação vigente.

**Art. 134.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei Municipal nº. 681/2.003.

***EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, Ao primeiro dia do mês de outubro de dois mil e sete.***

**WILSON FERNANDES**  
**Prefeito Municipal**

## **ANEXO I - A**

<b>Órgãos de Assessoria</b>
-----------------------------

---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

*Estado do Paraná*

---

<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
Secretaria de Governo	Secretário de Governo	2.155,92





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

*Estado do Paraná*

## ANEXO I - B

### Órgãos de Assessoria

<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Assessoria de Planejamento	Assessor de Planejamento	CC – 01
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	CC – 01



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

*Estado do Paraná*

## ANEXO I - C

### DEPARTAMENTOS

<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Departamento de Administração	Diretor do Departamento de Administração	CC – 02
Departamento de Fazenda	Diretor do Departamento de Fazenda	CC – 02
Departamento de Ação Social	Diretor do Departamento de Ação Social	CC – 02
Departamento de Serviços de Saúde	Diretor do Departamento de Serviços de Saúde	CC – 02
Departamento de Educação e Cultura	Diretor do Departamento de Educação e Cultura	CC – 02
Departamento de Obras	Diretor do Departamento de Obras	CC – 02
Departamento de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	Diretor do Departamento de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	CC – 02
Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Municipal	Diretor do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Municipal	CC- 02
Departamento de Serviços Jurídicos	Diretor do Departamento de Serviços Jurídicos	CC – 02
Departamento de Serviços Urbanos e Viação	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos e Viação	CC – 02
Departamento de Compras	Diretor do Departamento de Compras	CC - 02



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

*Estado do Paraná*

## ANEXO I - D

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Seção de Gabinete do Prefeito	Chefe da Seção de Gabinete do Prefeito	GFC – 02
Seção de Recursos Humanos	Chefe da Seção de Recursos Humanos	GFC – 02
Seção de Almoxarifado, Patrimônio e Arquivo Municipal	Chefe da Seção de Almoxarifado, Patrimônio e Arquivo Municipal	GFC – 03
Seção de Registro de Veículos junto ao DETRAN	Chefe da Seção de Registro de Veículos junto ao DETRAN	GFC – 04
Seção de Apoio a Delegacia Regional do Trabalho	Chefe da Seção de Apoio a Delegacia Regional do Trabalho	GFC – 04
Seção da Junta de Serviço Militar	Chefe da Seção da Junta de Serviço Militar	GFC – 04
Seção de Apoio ao Instituto de Identificação	Chefe da Seção de Apoio ao Instituto de Identificação	GFC – 02
<b>Divisão de Informática</b>	<b>Chefe da Divisão de Informática</b>	<b>CC – 04</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

*Estado do Paraná*

## ANEXO I - E

### DEPARTAMENTO DE FAZENDA

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>Divisão Tesouraria</b>	<b>Chefe da Divisão de Tesouraria</b>	<b>CC – 03</b>
<b>Divisão de Tributação</b>	<b>Chefe da Divisão de Tributação</b>	<b>CC – 03</b>
Seção de Fiscalização de Tributos Urbanos e Dívida Ativa	Chefe da Seção de Fiscalização de Tributos Urbanos e Dívida Ativa	GFC – 04
<b>Divisão de Contabilidade</b>	<b>Chefe da Divisão de Contabilidade</b>	<b>CC – 03</b>
Seção de Prestação de Contas	Chefe da Seção de Prestação de Contas	GFC – 02
Seção de Controle de Empenhos	Chefe da Seção de Controle de Empenhos	GFC – 02
Seção de Arrecadação e Recolhimento	Chefe da Seção de Arrecadação e Recolhimento	GFC – 02



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

*Estado do Paraná*

## ANEXO I - F

### DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Seção de Promoção e Assistência Social Familiar e Comunitária	Chefe da Seção de Promoção e Assistência Social Familiar e Comunitária	GFC – 03
Seção de Proteção à Infância, à Adolescência e ao Idoso	Chefe da Seção de Proteção à Infância, à Adolescência e ao Idoso	GFC – 04
Seção de Proteção ao Menor Carente e ao Portador de Deficiência	Chefe da Seção de Proteção ao Menor Carente e ao Portador de Deficiência	GFC – 04
Seção de Gestor Municipal do programa Bolsa Família e do Cadastro único	Chefe da Seção de Gestor Municipal do programa Bolsa Família e do Cadastro único	GFC – 01



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

*Estado do Paraná*

## ANEXO I - G

### DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Seção Médica	Chefe da Seção Médica	GFC – 01
Seção de Enfermagem	Chefe da Seção de Enfermagem	GFC – 03
Seção Odontológica	Chefe da Seção Odontológica	GFC – 03
Seção de Serviços Auxiliares de Diagnóstico e de Terapêutica	Chefe da Seção de Serviços Auxiliares de Diagnóstico e de Terapêutica	GFC – 04
Seção de Estocagem e Distribuição de Medicamentos	Chefe da Seção de Estocagem e Distribuição de Medicamentos	GFC – 03
Seção de Saneamento e Aterro Sanitário	Chefe da Seção de Saneamento e Aterro Sanitário	GFC – 01
Seção de Epidemiologia	Chefe da Seção de Epidemiologia	GFC – 03
<b>Divisão de Programação</b>	<b>Chefe da Divisão de Programação</b>	<b>CC – 04</b>
Seção de Recepção, Agendamento e Controle de Consultas	Chefe da Seção de Recepção, Agendamento e Controle de Consultas	GFC – 03
Seção de Suporte de Convênios, Cadastro e SAME	Chefe da Seção de Suporte de Convênios, Cadastro e SAME	GFC – 03



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

*Estado do Paraná*

## ANEXO I - H

### DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Seção de Educação Infantil e Fundamental, e a Jovens e Adultos	Chefe da Seção de Educação Infantil e Fundamental, e a Jovens e Adultos	GFC – 02
Seção de Orientação Pedagógica e Educação Especial	Chefe da Seção de Orientação Pedagógica e Educação Especial	GFC – 02
Seção de Orientação Psicopedagógica	Chefe da Seção de Orientação Psicopedagógica	GFC – 02
Seção de Promoção Cultural, Esportes e Lazer	Chefe da Seção de Promoção Cultural, Esportes e Lazer	GFC – 02



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

*Estado do Paraná*

## ANEXO I - I

### DEPARTAMENTO DE OBRAS

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Seção de Controle Cadastral e Topografia	Chefe da Seção de Controle Cadastral e Topografia	GFC – 04
Seção de Engenharia, Obras e Urbanização	Chefe da Seção de Engenharia e Obras	GFC – 01





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

*Estado do Paraná*

## ANEXO I - J

### DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Seção de Agropecuária e Abastecimento	Chefe da Seção de Agropecuária e Abastecimento	GFC – 01
Seção de Serviços de Meio Ambiente	Chefe da Seção de Serviços de Meio Ambiente	GFC – 02
Seção de Controle à Produção Agropecuária	Chefe da Seção de Controle à Produção Agropecuária	GFC – 04
<b>Divisão de Viveiro de Mudas</b>	<b>Chefe da Divisão de Viveiro de Mudas</b>	<b>CC – 04</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

*Estado do Paraná*

## ANEXO I – K

### DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLO</b>
Seção de Planejamento Físico Territorial	Chefe da Seção de Planejamento Físico Territorial	GFC – 01
Seção da Indústria, Comércio e Turismo	Chefe da Seção de Indústria, Comércio e Turismo	GFC – 02



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

*Estado do Paraná*

## ANEXO I – L

### DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS JURÍDICOS

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Seção de Cobrança de Dívida Ativa	Chefe da Seção de Cobrança de Dívida Ativa	GFC – 02
<b>Divisão de Serviços Jurídicos</b>	<b>Chefe da Divisão de Serviços Jurídicos</b>	<b>CC – 04</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

*Estado do Paraná*

## ANEXO I – M

### DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS E VIAÇÃO

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>Divisão de Serviços Urbanos e Viação</b>	<b>Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Viação</b>	<b>CC – 03</b>
Seção de Fiscalização de Serviços Urbanos e Rurais	Chefe da Seção de Fiscalização de Serviços Urbanos e Rurais	GFC – 04
Seção de Transporte e Manutenção de Veículos e Máquinas Rodoviárias	Chefe da Seção de Transporte e Manutenção de Veículos e Máquinas Rodoviárias	GFC – 03
Seção de Conservação de Estradas Vicinais	Chefe da Seção de Conservação de Estradas Vicinais	GFC – 04
Seção de Limpeza Pública, Vigilância e Cemitério	Chefe da Seção de Limpeza, Vigilância e Cemitério	GFC – 04



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

*Estado do Paraná*

## ANEXO I – N

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>Divisão de Compras e Materiais</b>	<b>Chefe da Divisão de Compras e Materiais</b>	<b>CC – 03</b>
Seção de Cadastro	Chefe da Seção de Cadastro	GFC – 02



**ANEXO II**

**VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
CC – 01	R\$ 1.821,60
CC – 02	R\$ 1.578,72
CC – 03	R\$ 1.092,95
CC – 04	R\$ 971,52



ANEXO III

**Valores das Gratificações das Funções de Confiança**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
GFC – 01	R\$ 485,75
GFC – 02	R\$ 364,31
GFC – 03	R\$ 242,87
GFC – 04	R\$ 121,43



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

*Estado do Paraná*

---

## **ANEXO IV**

### ORGANOGRAMA



This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.