PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS
CGC. Nº 78.092.293/0001-71
Rua Governador Munhoz da Rocha, 215.
FONE: 44**313 1128 – FAX: 44**313 1128
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

Lei n° 417/2017

Súmula: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Santa Inês e dá outras providências.

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

ÍNDICE POR ARTIGOS

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Capítulo I – Das Disposições Preliminares sobre a Estrutura Básica ..... Art. 1º a 3º

Capítulo II – Das Disposições Finais sobre a Estrutura ..... Art. 4º a 11

TÍTULO II

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I – Do Gabinete do Prefeito ..... Art. 12

Capítulo II – Da Secretaria Municipal de Administração ..... Art. 13 a 15

Capítulo III – Da Secretaria Municipal de Finanças ..... Art. 16

Capítulo IV – Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico ..... Art. 17

Capítulo V – Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes ..... Art. 18

Capítulo VI – Da Secretaria Municipal de Saúde ..... Art. 19

Capítulo VII – Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania ..... Art. 20

Capítulo VIII – Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos ..... Art. 22

Capítulo IX - Das unidades estruturais comuns as Secretarias ..... Art. 22 a 25

Capítulo X – Das Disposições Finais..... Art. 26 a 29

ANEXOS

Anexo I – Quadro da estrutura organizacional

Anexo II – Tabela de vencimentos dos cargos comissionados

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Santa Inês disporá de unidades organizacionais da Administração Direta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos nesta Lei.

§ 1º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I – unidade de assessoramento e apoio direto ao Prefeito e aos titulares das unidades administrativas, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretariais;

II – secretarias municipais, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 2º. A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Santa Inês será representada pelas seguintes unidades:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Secretaria Municipal de Administração;

c) Secretaria Municipal de Finanças;

d) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico;

e) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

f) Secretaria Municipal de Saúde;

h) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

i) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

Art. 3º. A estrutura organizacional e funcional básica do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I – Nível de Direção Superior, com funções relativas à liderança, articulação e controle das atuações e dos resultados das respectivas áreas de atividades, que será representado pelo Chefe de Gabinete ou por Secretários Municipais, remunerados por subsídio;

II – Nível de Direção, com funções de desenvolvimento das atividades das unidades administrativas, inerentes à finalidade do órgão, que será representado por Diretor, símbolo CC1;

III – Nível de Gerência, com funções de desenvolvimento das atividades das unidades administrativas, inerentes à sua área de atuação, que será representada por:

a) Gerente de Unidade Administrativa de Grande Porte, símbolo CC2;

b) Gerente de Unidade Administrativa de Médio Porte, símbolo CC3

IV – Nível de Chefia ou Assessoramento, representado por Chefe ou Assessor, símbolo CC4.

§ 1º. A estrutura hierárquica dos cargos definidos neste artigo está configurada pelos respectivos símbolos representativos estabelecidos na ordem constante do caput.

§ 2º. Os cargos comissionados previstos neste artigo têm as seguintes especificidades:

a) Subsídio – cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Chefe de Gabinete e Secretários Municipais;

b) CC1 – cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Direção;

c) CC2 – cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Gerência de Unidade Administrativa de Grande Porte;

d) CC3 – cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Gerência de Unidade Administrativa de Médio Porte;

e) CC4 – cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Chefia ou Assessoramento;

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA

Art. 4º. A Administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos, órgãos colegiados com o objetivo de colaborar com os mais diversos setores da comunidade.

Parágrafo único – Os órgãos colegiados de que trata este artigo terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros.

Art. 5º. Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos constantes do Anexo I desta Lei, obedecendo-se à lotação, simbologia e quantidade nele fixadas.

Art. 6º. O subsídio dos ocupantes dos cargos previstos no inciso I, do artigo 3º desta Lei, observará o valor definido pelo Poder Legislativo.

Art. 7º. A remuneração dos cargos comissionados observará os padrões de vencimentos constantes do Anexo II desta Lei, vedado o pagamento de verba de representação ao respectivo ocupante.

Art. 8º. O funcionário efetivo designado para exercer função gratificada (FG) fará jus, a título de gratificação o adicional no percentual de 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento) de seu vencimento base, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade das funções ou atribuições, bem como as condições e natureza do trabalho das unidades administrativas.

§ 1°. O exercício de função gratificada (FG) é atividade privativa de funcionário estatutário efetivo dos quadros do Poder Executivo Municipal de Santa Inês.

§ 2°. A quantidade e as lotações das funções gratificadas (FG) são as constantes no anexo I desta Lei.

Art. 9º. Para todos os efeitos legais, o subsídio e a remuneração dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, somente poderão ser alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único – Ao subsídio e a remuneração dos cargos previstos nesta Lei se aplicam o disposto nos incisos X e XI do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 10. Os cargos de remuneração por subsídio e os cargos em comissão criados por esta Lei, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação, quando a área de atuação assim o exigir.

Art. 11. O servidor municipal efetivo nomeado em cargo em comissão, de qualquer órgão que compõe a estrutura administrativa do município, poderá ser remunerado somente por uma das seguintes hipóteses:

I – pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de gratificação pelo exercício da função comissionada no percentual de 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento) de seu vencimento base, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade das funções ou atribuições, bem como as condições e natureza do trabalho das unidades administrativas.

II – pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo, ocasião em que tal remuneração não será acumulada com a remuneração percebida em razão do exercício do cargo efetivo.

TÍTULO II

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. O Gabinete do Prefeito tem como área de competência:

I – a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito e transmissão e controle das ordens dele emanadas;

II – a elaboração e encaminhamento dos documentos oficiais a serem assinados pelo Prefeito Municipal;

III – a organização e controle do arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete;

IV – a organização e controle da agenda do Prefeito;

V – a organização e execução do cerimonial dos eventos da Prefeitura Municipal de Santa Inês;

VI – a coordenação do serviço de Protocolo Geral;

VII – a coordenação das ações da Administração Distrital, a qual fará a articulação entre as áreas afins e a comunidade, no que lhe é pertinente;

VIII – a execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas.

Parágrafo único– O Chefe de Gabinete do Prefeito tem por competência:

I – coordenar a representação social e política do Prefeito;

II – agendar e controlar as audiências dos Secretários Municipais e equivalentes com o Prefeito;

III – assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;

IV – organizar a agenda de audiências e reuniões do Prefeito;

V – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

VI – preparar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

VII – coordenar a organização, numeração e manutenção, sob sua responsabilidade, dos originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;

VIII – assistir ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;

IX – assessorar ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;

X – controlar o prazo para sanções e veto de leis;

XI – coordenar as atividades de:

a) representação social e política do Prefeito;

b) de redação, registro e expedição de atos do Prefeito, em colaboração com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

c) protocolo geral;

d) de desenvolvimento das atividades da Assessoria do Gabinete;

XII – coordenar e supervisionar o Serviço de Cerimonial;

XIII – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;

XIV – apoiar administrativamente a Junta de Serviço Militar;

XV – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13. Será de competência da Secretaria Municipal de Administração:

I – o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento;

II – a elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;

III – a gestão e a manutenção do cadastro de recursos humanos da Administração;

IV – os serviços de assistência social ao servidor, de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho, bem como a realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Direta e Indireta;

V – a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão dos planos de carreiras, e a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

VI – a administração e controle da ocupação física do prédio do Paço Municipal;

VII – o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

VIII – a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

IX – a administração de arquivo, reprografia, meios de comunicação, cantina e lanchonete dos servidores;

X – a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

XI– a administração e a execução dos procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como sistematização e controle operacional de outras atividades correlatas.

XII– o desenvolvimento das atividades relativas ao Módulo de Pessoal do SIM/AM do Tribunal de Contas do Paraná;

XIII – a coordenação das atividades de processamento de dados e o desenvolvimento da informatização.

XIV – a autorização dos serviços relativos à manutenção predial e preditiva de todos os próprios públicos municipais;

XV – a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo a operação, a normatização do controle, a manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos;

XVI – o controle, manutenção e fiscalização da frota municipal, bem como das oficinas, própria e terceirizadas;

XVII – a coordenação das atividades da divisão de assuntos jurídicos e divisão de controle interno.

Parágrafo único– O Secretário Municipal de Administração tem por competência:

I – o planejamento, execução, supervisão e controle das atividades administrativas em geral;

II – o controle das atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho, e demais assuntos relativos aos servidores municipais;

III – a assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal, material, arquivos e patrimônio;

IV – o desenvolvimento de programas de saúde ocupacional e de perícias médicas;

V – a organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

VI – o controle das atividades desenvolvidas relativas à administração de material e dos patrimônios mobiliários e imobiliários do Município;

VII – a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

VIII – a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

IX – a coordenação dos serviços no Paço Municipal;

X – o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XI – a promoção, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho destinadas aos servidores municipais;

XII – a gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas;

XIII – desenvolver as atividades relativas ao Módulo de Pessoal do SIM/AM do Tribunal de Contas do Paraná;

XIV– coordenar o serviço de processamento de dados do Município e o desenvolvimento da informatização e automação;

XV – administrar os meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo a operação, a normatização do controle, a manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos;

XVI – controlar, manter e fiscalizar a frota municipal, bem como as oficinas, própria e terceirizadas;

XVII – coordenar as atividades da divisão de assuntos jurídicos e divisão de controle interno.

XVIII – o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

DA DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 14. Será de competência da Divisão de Assuntos Jurídicos:

I – o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica;

II – a preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte;

III – a cobrança judicial da dívida ativa;

IV – a supervisão das sindicâncias e processos administrativos;

V – a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas;

VI – a coordenação das atividades do PROCON.

DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 15. Será de competência da Divisão de Controle Interno, dentre outras definidas na lei especifica:

I – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e recursos humanos e operacionais nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem com dos direitos e haveres municipais;

IV – promover o desenvolvimento institucional municipal;

V – promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

VI – subsidiar e orientar a Administração Pública sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 16. Será de competência da Secretaria Municipal de Finanças:

I – a execução da política tributária e financeira do Município;

II – as relações com os contribuintes;

III – o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

IV – a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

V – a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos, e a efetiva arrecadação dos tributos devidos ao ente público;

VI – a inscrição da dívida ativa;

VII – a guarda e movimentação de valores;

VIII – a programação de desembolso financeiro;

IX – a liquidação e o pagamento das despesas;

X – a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XI – a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências de controle externo;

XII - os registros e controles contáveis;

XIII – a organização e atualização do sistema operacional do Cadastro Técnico para o desempenho da Prefeitura Municipal de Santa Inês;

XIV – a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XV – a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XVI – a contratação de auditoria externa, quando necessária, para análise das contas municipais;

XVII – a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XVIII – a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas.

Parágrafo único – O Secretario Municipal de Finanças tem por competência:

I – promover a execução da política tributária e financeira;

II – desenvolver e realizar o acompanhamento das receitas e despesas realizadas, efetuando projeções, compondo fluxos de caixa, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório;

III – acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar a sua execução;

IV – executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias;

V – desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 17. Compete a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico:

I – elaborar e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo, estudos para a implantação do Plano Diretor do Município;

II – promover estudos e pesquisas para o planejamento integrado do desenvolvimento do Município;

III – propor medidas administrativas ou projetos de lei que possam repercutir no planejamento integrado do Município;

IV – contribuir para que o planejamento seja uma atividade contínua, adaptando os planos setoriais ou globais à dinâmica do desenvolvimento;

V – colaborar com as unidades da Administração Municipal para a consecução do planejamento integrado do Município;

VI – elaborar estudos objetivando eventuais adaptações das obras municipais ao Plano Diretor do Município;

VII – sugerir estímulos e restrições tributárias ou administrativas necessárias à implantação do Plano Diretor e a realização de programas setoriais;

VIII – a execução de política organizacional visando à elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos Governos Federal e Estadual;

IX – a montagem dos processos necessários ao encaminhamento dos projetos elaborados pelos diversos órgãos do Município perante os Governos Federal e Estadual;

X – a manutenção de cadastro atualizado de todos os projetos de interesse do município protocolados em órgãos públicos;

XI– a promoção de todos os trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios e/ou contratos;

XII – a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, de serviços e turístico;

XIII – a liderança de campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infraestrutura e fortalecimento da economia;

XIV– o fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

XV – a organização, programação, orientação, controle e supervisão das atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, de serviços e turística no Município;

XVI– a organização, desenvolvimento e execução das campanhas e intercâmbio com órgãos afins, visando o desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação;

XVII – o estímulo e apoio das iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando ao crescimento e ao progresso do Município;

XVIII – o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XIX – a promoção, estímulo e fomento às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município de Santa Inês;

XX – a organização, programação, orientação, controle e supervisão das atividades relativas ao fomento da atividade agropecuária;

XXI – criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

XXII – a definição e execução das políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;

XXIII – o planejamento operacional, a formulação e a execução da política ambiental do Município;

XXIX – o controle, monitoramento, desenvolvimento e mapeamento das áreas verdes e reservas ambientais do Município;

XIX – a execução de outras atribuições afins.

Parágrafo único – Ao Secretario Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico compete:

I – providenciar a elaboração e encaminhamento dos estudos para a implantação do Plano Diretor do Município;

II – providenciar a elaboração de estudos e pesquisas e propor medidas administrativas ou projetos de lei que possam repercutir no planejamento integrado do Município;

III – interagir com os dirigentes das demais unidades da Administração Municipal para a consecução do planejamento integrado do Município, fazendo com que seja contínua, adaptando os planos setoriais ou globais à dinâmica do desenvolvimento;

IV – elaborar estudos objetivando eventuais adaptações das obras municipais ao Plano Diretor do Município;

V – sugerir estímulos e restrições tributárias ou administrativas necessárias à implantação do Plano Diretor e a realização de programas setoriais;

VI – acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculadas à sua área de atuação;

VII – desempenhar outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

VIII – executar a política organizacional visando à elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos Governos Federal e Estadual;

IX – montar os processos necessários ao encaminhamento dos projetos elaborados pelos diversos órgãos do Município perante os Governos Federal e Estadual;

X – manter cadastro atualizado de todos os projetos de interesse do município protocolados em órgãos públicos;

XI– promover todos os trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios e/ou contratos;

XII – a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, de serviços e turístico;

XIII – a liderança de campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infraestrutura e fortalecimento da economia;

XIV– o fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

XV – a organização, programação, orientação, controle e supervisão das atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, de serviços e turística no Município;

XVI– a organização, desenvolvimento e execução das campanhas e intercâmbio com órgãos afins, visando o desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação;

XVII – o estímulo e apoio das iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando ao crescimento e ao progresso do Município;

XVIII – o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XIX – a promoção, estímulo e fomento às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município de Santa Inês;

XX – criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

XXI – a definição e execução das políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;

XXII – o planejamento operacional, a formulação e a execução da política ambiental do Município;

XXIII – o controle, monitoramento, desenvolvimento e mapeamento das áreas verdes e reservas ambientais do Município;

XXIV – promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do Meio Ambiente.

XXV – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Art. 18. Será de competência da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

I – o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II – o planejamento, coordenação, supervisão, promoção e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais;

III – a programação, organização, coordenação e execução das atividades de promoção e desenvolvimento do esporte e lazer;

IV – o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

V – o fomento ao acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural e outras atividades correlatas;

VI – o fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva e recreativa que visem a concorrer para a melhoria das condições de vida da população do Município de Santa Inês;

VII – a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal referentes a ensino, cultura, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;

VIII – a articulação para promoção de parcerias com órgãos educacionais do governo estadual, objetivando avanços na qualidade do ensino oferecido no município;

IX – a administração dos próprios e espaços destinados às áreas educacionais, artístico-culturais e de práticas esportivas;

X – a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria.

Parágrafo único – O Secretario Municipal de Educação, Cultura e Esportes tem por competência:

I– planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino;

II – planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação e fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de Cultura;

III – promover o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza desportiva;

IV – administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, os espaços destinados às áreas artístico-culturais, de patrimônio histórico, bem como o estádio municipal, ginásios e centros esportivos que fazem parte do complexo esportivo do Município;

V – elaborar e coordenar planos e programas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional e cultural do Município;

VI - elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

VII – promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

VIII – fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;

IX – fomentar a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;

X – incentivar a participação de alunos e comunidade nos projetos e eventos de natureza cultural;

XI – realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

XII – promover ações visando à valorização do artista local;

XIII – elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

XIV – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XV – coordenar a gestão dos Fundos afetos a Secretaria;

XVI – acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XVII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 19. Será de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

I – o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, por intermédio do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II – a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde da população;

III – a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

IV – a promoção de campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da população;

V – a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higienização e à saúde pública;

VI – coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

VII – a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada e dos poderes públicos para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas.

Parágrafo único – O Secretário Municipal de Saúde tem por competência:

I – promover medidas relativas à proteção da saúde da população;

II – prestar assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais de atendimento a preservação da saúde da população;

III – planejar e executar a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

IV – controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

V – desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;

VI – promover a formação da consciência sanitária na criança e no adolescente;

VII – criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

VIII – promover a fiscalização médica-sanitária;

IX – promover, em articulação com a Secretaria de Administração, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;

X – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretaria;

XI – coordenar a gestão dos Fundos afetos a Secretaria;

XII – acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XIII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 20. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania é o órgão competente para:

I – a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos;

II – a administração do Sistema Municipal de Promoção Social, pautada em proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;

III – a coordenação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio-familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

IV – a coordenação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e ou/indiretamente incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho;

V – a execução de programas de proteção especial e das medidas sócio-educativas restritivas de liberdade (em meio aberto);

VI – o acompanhamento e execução de políticas de combate às drogas;

VII – a coordenação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e ou/indiretamente do atendimento;

VIII – a coordenação dos programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e ou/indiretamente do atendimento;

IX – a atuação executiva de apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais;

X – a coordenação da gestão dos Fundos afetos a Secretaria.

Parágrafo único – O Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania tem por competência:

I – executar as políticas públicas de proteção social aos destinatários, compreendendo ações de proteção à família, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa e da terceira idade, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de proteção social aos conselhos no que se refere ao desenvolvimento de seus objetivos;

II – promover a administração dos entes públicos inerentes às suas atividades;

III – coordenar a gestão dos Fundos afetos a Secretaria;

IV – acompanhar e executar as políticas de combate às drogas;

V – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 21. Será de competência da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I – o planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e próprios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas;

II – a execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa aos projetos de obras e edificações;

III – a expedição de “Habite-se” e de alvarás de construção, demolição, revalidação, atualização, regularização, subdivisão ou incorporação de imóveis;

IV – a definição de nomenclatura de ruas e logradouros;

V – a fiscalização da execução de todas as obras públicas;

VI – a elaboração de projetos de pavimentação, drenagem e galerias pluviais para o Poder Público Municipal;

VII – a montagem de processos para solicitação de recursos para reformas, construções e ampliações de obras públicas municipais;

VIII – a emissão de pareceres técnicos de laudos, avaliação e pericias em imóveis do município;

IX – a elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro para os próprios públicos municipais;

X – o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinicio, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão de procedimentos;

XI – o desenvolvimento de atividades correlatas ao Módulo de Obras do SIM/AM do Tribunal de Contas, com informações de obras e serviços de engenharia;

XII – a assinatura de solicitação e autorização de empenho e autorização de aditamento em todas as fases da obra;

XIII – a execução do plano de circulação, sinalização e estacionamento de veículos na área do Município;

XIV – o planejamento e implantação da sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;

XV – a elaboração dos projetos e a execução da implantação ou modificação do sistema viários do Município;

XVI – a expedição de atos de autorização, permissão, concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

XVII – a emissão de certidões de Perímetro Urbano;

XVIII – a emissão da certidão de viabilidade do parcelamento do solo;

XIX– a análise, aprovação e emissão de Alvarás de Licença para parcelamento do solo, desmembramentos, remembramentos e desdobros;

XX – o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços públicos do Município;

XXI – a realização dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas, iluminação pública e a exploração do viveiro municipal;

XXII – a execução dos serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas rurais municipais;

XXIII – a execução dos serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano;

XXIV – a administração, conservação e manutenção do Cemitério Municipal, bem como do Terminal Rodoviário;

XXV – a manutenção e conservação da pavimentação asfáltica e das estradas rurais municipais;

XXVI – a administração, controle, fiscalização, e realização dos serviços relativos à manutenção predial e preditiva, bem como os serviços de roçadas de todos os espaços públicos do Município de Santa Inês;

Parágrafo único – O Secretário Municipal de e Serviços Públicos tem por competência:

I – coordenar a execução das obras públicas e próprios municipais em todos os aspectos;

II – executar as obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;

III – executar levantamentos topográficos cadastrais, planialtimétrico dos próprios públicos, alinhamento predial e demarcação das diretrizes do sistema viário;

IV – proceder à fiscalização da execução de todas as obras a seu cargo;

V – controlar os contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, emitir as ordens de serviço, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão de procedimentos;

VI – efetuar a execução do plano de circulação e estacionamento de veículos na área do Município;

VII– efetuar o planejamento e implantação da sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;

VIII – promover a elaboração dos projetos e execução da implantação ou modificação do sistema viário do Município;

IX – controlar o uso e ocupação do solo;

X – analisar projetos de parcelamento do solo urbano;

XI – fiscalizar a aplicação da legislação relativa aos projetos de obras e edificações no Município;

XII – expedir habite-se, alvarás de construção, demolição, revalidação, atualização, regularização, subdivisão ou incorporação de imóveis;

XIII – desenvolver as atividades correlatas ao Módulo de Obras do SIM/AM do Tribunal de Contas, com informações de obras e serviços de engenharia;

XIV – executar o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços públicos do Município;

XV – a operação e a realização dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;

XVI – executar os serviços relativos a parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas municipais;

XVII – executar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano;

XVIII – administrar, conservar e manter o Cemitério Municipal, bem como o Terminal Rodoviário;

XIX – manter a pavimentação asfáltica das vias públicas e das estradas rurais municipais;

XX – administrar, controlar, fiscalizar e realizar os serviços relativos à manutenção predial e preditiva, bem como os serviços de roçadas de todos os espaços públicos do Município de Santa Inês;

XXI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO IX

DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS AS SECRETARIAS

Art. 22. Será de competência dos Diretores ou equivalente:

I – coordenar a execução de todas as atividades da Secretaria na sua área de atuação;

II – acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação de sua área na Secretaria;

III – integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de otimizar os serviços;

IV – coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados à sua área de atuação;

V – realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art. 23. Será de competência das Gerências ou equivalentes:

I – operacionalizar as atribuições conferidas às respectivas Secretarias ou órgãos equivalentes na sua área de atuação;

II – coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a elas vinculados;

III – coordenar e desenvolver os trabalhos inerentes à sua área de atuação;

IV – coordenar a execução de todas as atividades específicas de sua área de atuação;

V – realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário ou Diretor.

Art. 24. Será de competência dos Assessores:

I – assessorar o titular do órgão onde estiver lotado na formulação e implementação dos planos, projetos e programas de sua área de atuação;

II – acompanhar o titular do órgão em reuniões administrativas, eventos e viagens oficiais, quando necessário;

III – representar o titular do órgão em reuniões e eventos oficiais;

IV – acompanhar a implementação dos programas, projetos e atividades no âmbito de atuação do órgão a que estiver vinculado;

V – manter contato com entidades político-administrativas, representativas de classe e associações de bairros.

Art. 25. A designação e o controle do exercício das funções dos Assessores são de responsabilidade única e exclusiva dos titulares das unidades administrativas a que estiverem vinculados, sujeitando-se estes às penas administrativas e judiciais, em caso de desvio das mesmas.

Parágrafo único – Os Assessores poderão ser designados para atuação direta com o Prefeito, Secretários, Diretores, Gerentes e equivalentes atendidas às peculiaridades das funções a serem exercidas.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os cargos remunerados por subsídio e em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, à exceção de falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, sujeitas às penalidades legais, quando haverá a destituição do cargo, para todos os efeitos legais.

Art. 28. Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, em função das alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 29. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 228/2005 e suas posteriores alterações, bem como o anexo II e a tabela "b" do anexo III, ambos da Lei nº 143/96.

Prefeitura Municipal de Santa Inês, 21 de março de 2017.

Bruno Vieira Luvisotto
Prefeito Municipal

ANEXO I – QUADRO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I. GABINETE DO PREFEITO			
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	01	Subsídio
Diretoria de Comunicação Social	Diretor de Comunicação Social	01	CC1
Assessoria Distrital	Assessor Distrital	01	CC4
Ouvidoria Municipal	Chefe da Ouvidoria Municipal	01	FG
Junta de Serviço Militar	Chefe da Junta de Serviço Militar	01	FG

II. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	01	Subsídio
Diretoria de Recursos Humanos	Diretor de Recursos Humanos	01	FG
Diretoria de Licitação e Contratos	Diretor de Licitação e Contratos	01	FG
Gerência de Patrimônio	Gerente de Patrimônio	01	FG
Assessoria Adjunta	Assessor Adjunto	01	CC4

III. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário Municipal de Finanças	01	Subsídio
Diretoria de Tributação	Diretor de Tributos	01	FG
Diretoria de Finanças	Diretor de Finanças	01	FG
Gerência Contábil	Gerente Contábil	01	FG

IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico	Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico	01	Subsídio
Gerência da Agricultura	Gerente da Agricultura	01	CC3
Gerência de Meio Ambiente	Gerente do Meio Ambiente	01	CC3

V. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES			
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes	01	Subsídio
Gerente de Esportes	Gerente de Esportes	01	CC3

e Lazer	e Lazer		
Assessoria da Merenda Escolar	Assessor da Merenda Escolar	01	CC4

VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	01	Subsídio
Diretoria de Gestão em Saúde	Diretor de Gestão em Saúde	01	CC1
Chefia do Agendamento	Chefe do Agendamento	01	FG
Assessoria de Vigilância e Saúde	Assessor de Vigilância e Saúde	01	CC4
Chefia de Saúde Bucal	Chefe de Saúde Bucal	01	FG
Assessoria Adjunta	Assessor Adjunto	01	CC4

VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA			
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania	01	Subsídio
Assessoria de Programa Social	Assessor de Programa Social	01	CC4
Assessoria Adjunta	Assessor Adjunto	01	CC4

VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS			
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	01	Subsídio
Gerência de Transporte e Sinalização Viária	Gerente de Transporte e Sinalização Viária	01	CC2
Chefia da Frota Municipal	Chefe da Frota Municipal	01	FG
Chefia de Serviços Públicos	Chefe de Serviços Públicos	01	FG
Gerência de Transporte Distrital	Gerente de Transporte Distrital	01	CC3
Gerência da Divisão de Água	Gerente da Divisão de Água	01	CC3
Gerência de Manutenção de Prédio Públicos	Gerente de Manutenção de Prédio Públicos	02	CC3
Gerência de Praças, Parques, Jardins e Roçadas	Gerente de Praças, Parques, Jardins e Roçadas	01	CC3

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS
CGC. Nº 78.092.293/0001-71
Rua Governador Munhoz da Rocha, 215.
FONE: 44**313 1128 – FAX: 44**313 1128
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

ANEXO II

Tabela "A"

PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS	
CC1	R$ 2.200,00
CC2	R$ 1.800,00
CC3	R$ 1.400,00
CC4	R$ 1.100,00

Tabela "B"

QUANTIDADE DE CARGOS COMISSIONADOS	
CC1	2
CC2	1
CC3	8
CC4	7

Atenciosamente,

Bruno Vieira Luvisotto
Prefeito Municipal