



LEI Nº 765, DE 26 JANEIRO DE 2017.

Súmula: Modifica a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município e dá outras providências.

A **CAMARA MUNICIPAL DE RESERVA**, Estado do Paraná, decretou, e o **PREFEITO** sanciona a seguinte

L E I:

CAPITULO I TITULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Município de Reserva, unidade territorial do Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem por sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º. O Poder Executivo, nos termos do art. 62 da Lei Orgânica do Município, é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Art. 3º. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Governo, serão objeto de permanente acompanhamento, coordenação e controle.

Art. 4º. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I - o controle da execução de programas e observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado.

II – o controle de aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno.

TITULO II DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS DAS CHEFIAS NA ADMINISTRAÇÃO





Art. 5º. Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de cargos de Direção Superior e da Assessoria na administração geral, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetivos do Governo Municipal, cabendo-lhes especialmente:

- I. Propiciar aos funcionários, formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimento a respeito dos objetivos da unidade a que pertencem;
- II. Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo critica construtiva do seu desempenho funcional;
- III. Adotar técnicas de rodízios entre servidores a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da unidade a que estão vinculados;
- IV. Incentivar a criatividade e a participação critica na formulação, revisão e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativa da unidade;
- V. Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar a duplicidade e superposições de iniciativas;
- VI. Manter, na unidade que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para os objetivos públicos;
- VII. Incutir nos servidores subordinados a filosofia do bem servir ao público;
- VIII. Desenvolver nos subordinados o espírito de lealdade ao Município e às autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação critica construtiva e responsável em favor da ampliação da eficácia na Administração Pública;

CAPITULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º. A estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo, do Município de Reserva, constituída em órgãos, secretarias, departamentos, assessorias, coordenadorias, diretorias, setores e conselhos, compreendem os seguintes órgãos de administração direta e indireta.

I. - ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

1. GABINETE DO PREFEITO;
2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;





3. SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE;
4. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE;
5. SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTE, SERVIÇOS PÚBLICOS E HABITAÇÃO;
6. SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA;
7. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Parágrafo único – Os órgãos previstos neste artigo são considerados de hierarquia superior, competindo-lhes funções de direção, orientação e coordenação das respectivas unidades administrativas;

Art. 7º. O escalonamento hierárquico das repartições que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo é formado por:

1. GABINETE DO PREFEITO:

- 1.1. Chefia de Gabinete
- 1.2. Assessoria de gabinete
- 1.3. Assessoria de Planejamento e Políticas Públicas
- 1.4. Assessoria Jurídica

2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

2.1. Departamento de Administração:

- 2.1.1 – Divisão de Recursos Humanos;
- 2.1.2 – Divisão de Licitações e Contratos;
- 2.1.3 – Divisão de Compras e Almoxarifado;
- 2.1.4 – Divisão de Patrimônio;
- 2.1.5 – Divisão do Arquivo Municipal;
- 2.1.6 – Divisão de Informática;

2.2. Departamento de Finanças

- 2.2.2 – Divisão do Tesouro Municipal
- 2.2.2 – Divisão de Tributos e Cadastros
- 2.2.3 – Divisão de Fiscalização.

2.3. Departamento de Contabilidade:

- 2.3.1 – Divisão de Contabilidade;
- 2.3.1 – Divisão de Orçamento.

2.4 – Departamento Jurídico:

- 2.3.1 - Gabinete do Procurador;
- 2.3.4 – Assessoria da Procuradoria.





3. SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE;

3.1. Departamento de Agricultura e Pecuária:

- 3.1.1 – Divisão de Fomento à Atividade Agrícola e Pecuária;
- 3.1.2 – Divisão de Apoio à Produção.

3.2. Departamento de Indústria e Comércio:

- 3.2.1 – Divisão de Fomento às Atividades Econômicas;
- 3.2.2 – Divisão de Projetos, Atividades e Abastecimento;

3.3. Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

- 3.1.1 – Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental
- 3.1.2 – Divisão de Educação Ambiental
- 3.1.3 – Divisão de monitoramento ambiental

4. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER;

4.1. Departamento de Educação:

- 4.1.1 – Divisão de Administração Escolar;
- 4.1.2 – Divisão de Planejamento Escolar;
- 4.1.3 – Divisão de Organização e Inspeção Escolar;
- 4.1.4 – Divisão de Apoio ao Magistério;
- 4.1.5 – Divisão de Apoio ao Estudante;
- 4.1.6 – Divisão de Educação Especial;
- 4.1.7 – Divisão de Compras e distribuição de Materiais;
- 4.1.8 – Divisão de Equipamentos e Prédios Escolares;
- 4.1.8 – Divisão de Transporte Escolar.

4.2. Departamento de Cultura:

- 4.2.1 – Divisão de Atividades Artísticas e Culturais;

4.3. Departamento de Esporte e Lazer:

- 4.3.1 – Divisão de Atividades e Praças Esportivas;

5. SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES, SERVIÇOS PÚBLICOS E HABITAÇÃO;

5.1. Departamento de Transportes

- 5.1.1- Divisão de controle da frota municipal;
- 5.1.2- Divisão de manutenção da frota de veículos, equipamentos e máquinas pesadas;

5.2. Departamento de Obras

- 5.2.1 – Divisão de execução e manutenção de obras e prédios públicos.





5.2.2 – Divisão de manutenção e recuperação de vias Públicas Urbanas e estradas vicinais;

5.2.3 – Divisão de planejamento e sinalização de trânsito.

5.3. Departamento de Serviços Públicos;

5.3.1 – Divisão de Manutenção de Parques, Jardins, Áreas Verdes;

5.3.2 – Divisão de Iluminação Pública;

5.3.3 – Divisão de Limpeza Pública;

5.3.4 – Divisão de coleta do lixo urbano;

5.3.4 – Divisão de Segurança Patrimonial e Escolar.

5.4. Departamento de Engenharia;

5.4.1 – Divisão de Fiscalização;

5.4.2 – Divisão de Topografia;

5.4.3 – Divisão de Projetos e Orçamentos;

5.4.4 – Divisão de Urbanismo.

5.5. Departamento de Habitação;

5.5.1 – Divisão de Habitação;

6. SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA;

6.1. Departamento de Saúde:

6.1.1 – Divisão de Administração

6.1.2 – Divisão de Atenção à Saúde

6.1.3 – Divisão de Sistemas de Informação em Saúde.

6.1.4 - Divisão de Vigilância Epidemiológica e controle de doenças.

6.2. Departamento de Vigilância Sanitária:

6.2.1 – Divisão de Inspeção e licenciamento de estabelecimentos.

6.2.2 – Divisão de Vigilância Sanitária de Alimentos e Drogas;

7. SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL.

7.1. Departamento de Gestão Financeira e Orçamento

7.1.1 – Divisão de gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

7.1.2 – Divisão de Gestão da Política Municipal de Assistência Social.

7.2. Departamento de Assistência Social:

7.2.1 – Divisão de Proteção Social Básica;

7.2.2 – Divisão de Gestão de Benefícios





- 7.2.3 – Divisão de Proteção Especial
- 7.2.4 – Divisão de Proteção de Média Complexidade
- 7.2.5 – Divisão de Proteção de Alta Complexidade
- 7.2.6 – Divisão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil.

7.3. Departamento de Assistência Social Comunitária:

- 7.3.1 - Centro de Referência de Assistência Social – CRAS
- 7.3.2 - Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS;
- 7.3.3 - Casa de Abrigo Provisório
- 7.3.4 - Conselho Tutelar.

**CAPITULO III
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
TITULO II
DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 8º. São atribuições dos **Secretários do Governo Municipal**, além de outras atribuições especificadas nesta Lei e em Regimento Interno:

- I. Promover a administração geral da Prefeitura em estrita observância das disposições legais;
- II. Exercer a liderança política e institucional da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais; assessorar o Prefeito, em assuntos da Competência da Secretaria; despachar diretamente com o Prefeito;
- V. Delegar atribuições aos Chefes e assessores; aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelos órgãos jurisdicionados; expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria e sobre a aplicação de Leis, Decretos e outros dispositivos de interesse da Secretaria; dar posse aos dirigentes dos órgãos jurisdicionados à Secretaria; solicitar ao Prefeito, relativamente aos órgãos jurisdicionados e por questões de natureza técnica, financeira, econômica ou institucional, sucessivamente, a intervenção nos órgãos de direção e a substituição de dirigentes e/ou chefias; desempenhar outras tarefas compatíveis com posição e as determinadas pelo Prefeito.
- III. Formular, executar e avaliar a política de recurso humano; analisar e emitir pareceres administrativos nas áreas afins; efetuar o registro e controle da lotação de servidores; manter atualizados os documentos funcionais, registro e arquivo dos mesmos; opinar nos processos licitatórios das pastas; verificar e avaliar os registros de bens,





instalações e serviços; responsabilizar pelo bom desempenho da arrecadação, regularidade dos lançamentos tributários e acompanhamento da execução; manter atualizado o cadastro técnico municipal e planta de valores; manter atualizados os arquivos contábeis e registro do patrimônio; outras atribuições definidas em lei ou regulamento inerentes a atividade de cada pasta ou cargo.

Art. 9º. São atribuições do **Chefe do Gabinete**, além de outras atribuições especificadas nesta Lei e em Regimento Interno:

- I. Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- II. Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito; promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete; verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção; manter-se a par das decisões do prefeito, resolver os casos omissos, bem como as dúvidas; dar todo respaldo necessário ao Poder Executivo; administrar a agenda do Prefeito, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre sua agenda e compromissos; promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete, segundo seu destino; articular-se com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações ao Prefeito, quando for o caso; promover condições para locomoção e viagens do Prefeito, seu atendimento, suprimento e apoio logístico; produzir as informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa; executar tarefas e missões que lhe forem determinadas; participar da elaboração de minutas de projetos de Lei e suas respectivas mensagens à Câmara de Vereadores para encaminhamento de matéria pelo Prefeito; executar tarefas





decorrentes da aplicação do Processo Legislativo; executar as missões de representação e de outras atividades, quando assim lhe forem delegadas, bem como acompanhar o Prefeito sempre que for solicitado; coletar, organizar e dar conhecimento ao Chefe do Executivo das matérias de interesse da administração e da municipalidade; receber, acompanhar e controlar os expedientes a serem assinados, despachados e publicados pelo Gabinete; receber e redigir a termo as sugestões, críticas, denúncias feitas por escrito, verbal, e-mail e telefônico; guardar sob sigilo absoluto os dados recebidos; após autuar os expedientes, encaminhar imediatamente ao órgão competente os fatos narrados pelas partes interessadas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 10º. São atribuições do **Assessor de Gabinete e Informações Públicas**, além de outras atribuições especificadas nesta Lei e em Regimento Interno:

- I. Prestar consultoria e assessoramento Chefe do Executivo, nas áreas em que seja exigido;
- II. Sugerir ao Prefeito alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; auxiliar o Chefe de Gabinete redigindo, estudando e examinando projetos; elaborar e redigir documentos; auxiliar na elaboração de documentos e informativos sobre as atividades, projetos e propostas do Poder Público Municipal; atender o público em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 11º. São atribuições do **Assessor de Gabinete**, além de outras atribuições especificadas nesta Lei e em Regimento Interno:

- I. Prestar consultoria e assessoramento ao Gabinete, nas áreas em que seja exigido;
- II. Sugerir ao Chefe do Executivo alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; auxiliar o Chefe de Gabinete redigindo, estudando e examinando projetos; elaborar e redigir documentos; auxiliar na solicitação a compra de materiais e equipamentos; auxiliar no controle de material e patrimônio; atender o público em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.





Art. 12º. São atribuições do **Assessor de Planejamento e Políticas Públicas**, além de outras atribuições especificadas nesta Lei e em Regimento Interno:

I. Prestar consultoria e assessoramento ao gabinete, nas áreas em que seja exigido;

II. Administrar o sistema de planejamento e desenvolvimento municipal; formular, elaborar, coordenar, atualizar e supervisionar o orçamento municipal; coordenar a programação financeira e orçamentária, elaborar, coordenar, atualizar, supervisionar e avaliar os planos, programas e projetos de desenvolvimento sócio econômico e urbanístico, em articulação com os demais órgãos municipais na formulação de políticas públicas; propor e executar políticas relativas à ordenação territorial e tecnologia da informação, bem como disponibilizar para a sociedade informações e indicadores relativos ao município; Promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento do Município e à sua integração ao planejamento do Estado e da União; Promover a execução de medidas, junto aos órgãos municipais, com o objetivo de implantar normas de planejamento e prioridades para a ação governamental; fornecer orientação técnica para elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, ajustando-os aos recursos disponíveis; promover o acompanhamento e a avaliação da execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal; acompanhar a tramitação da proposta orçamentária na Câmara, prestando as informações solicitadas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 13º. São atribuições do **Diretor de Departamento**, além de outras atribuições especificadas nesta Lei e em Regimento Interno:

I. Dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado;

II. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os





documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 14º. São atribuições do **Chefe de Divisão**, além de outras atribuições especificadas nesta Lei e em Regimento Interno:

- I. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado;
- II. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do Diretor de Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Diretor de Departamento todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o Diretor de Departamento, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.





Art. 15º. São atribuições do **Assessor de Departamento**, além de outras atribuições especificadas nesta Lei e em Regimento Interno:

- I. Prestar consultoria e assessoramento às Secretarias e aos departamentos em que seja subordinado, nas áreas em que seja exigido seu conhecimento;
- II. Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; auxiliar o Diretor de Departamento e ao Chefe de Divisão redigindo, estudando e examinando projetos; elaborar e redigir documentos; auxiliar na solicitação a compra de materiais e equipamentos; auxiliar no controle de material e patrimônio; atender o público em geral; realizar outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 16º. São atribuições do **Assessor Jurídico**, além de outras atribuições especificadas nesta Lei e em Regimento Interno:

- I. Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto à Procuradoria Geral do Município;
- II. Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; sugerir ao Procurador Geral alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Geral, encaminhando-o ao Procurador Geral; atender o público em geral; realizar outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.





Art. 17º. São atribuições do **Assessor da Procuradoria I**, além de outras atribuições especificadas nesta Lei e em Regimento Interno:

- I. Prestar consultoria e assessoramento à Procuradoria nas áreas em que seja designado;
- II. Auxiliar o Procurador e o Assessor Jurídico redigindo, estudando e examinando pareceres, peças processuais e documentos pertinentes a Procuradoria Municipal; elaborar e redigir documentos, pareceres e peças processuais; auxiliar na solicitação a compra de materiais e equipamentos; auxiliar no controle de material e patrimônio; atender o público em geral; realizar outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 18º. São atribuições do **Assessor da Procuradoria II**, além de outras atribuições especificadas nesta Lei e em Regimento Interno:

- I. Prestar consultoria e assessoramento à Procuradoria nas áreas em que seja designado;
- II. Auxiliar o Procurador, o Assessor Jurídico e o Assessor da Procuradoria redigindo, estudando e examinando pareceres, peças processuais e documentos pertinentes a Procuradoria Municipal; elaborar e redigir documentos, pareceres e peças processuais; auxiliar na solicitação a compra de materiais e equipamentos; auxiliar no controle de material e patrimônio; atender o público em geral; realizar outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

TITULO II DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 19. O **GABINETE DO PREFEITO** tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativa e politicamente, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município, competindo-lhe assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal; nas relações com entidades representativas da comunidade; intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais; coordenar planos de trabalho integrados e entendimentos com organismos nacionais e internacionais; promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal; coordenar a representação social e política do Prefeito; coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e Cerimonial; representar o Prefeito por designação individual; assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos da Prefeitura;





coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do prefeito; acompanhar a tramitação dos Projetos de interesse do Executivo, prestando-lhe informações necessárias; preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete; preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito; exercer outras atividades correlatas.

Art. 20. A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS é o órgão incumbido da coordenação, direção e controle dos assuntos de natureza administrativa, contábil, patrimonial e, também, incumbida de executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do Município, planejar e coordenar a política pública fazendária municipal mediante o estabelecimento de programas, projetos e atividades relacionadas às áreas financeiras, fiscal e tributária. Tem como principal atribuição receber, movimentar e zelar pelos valores recebidos e despendidos pelo Município e, ainda, com atribuições de exercer a representação judicial ativa e passiva do município e prestar assessoramento jurídico aos órgãos integrantes do Poder Executivo, e é compreendida pelos seguintes departamentos:

I. **Departamento de Administração**, com atribuições de gerir os assuntos de administração de informações, registros e controle dos atos e fatos relacionados à vida funcional dos servidores do Quadro de Pessoal do Município, atuando também, nas áreas de treinamento e capacitação para o público interno e externo, e na coordenação do atendimento médico-odontológico, psicológico e assistencial dos servidores públicos do Município, exercer as atividades relativas as compras, contratos e licitações, gestão de material e controle patrimonial do Executivo Municipal; exercer as atividades relativas a gestão de informática, comunicações e arquivo, bem assim, definir procedimentos administrativos, acompanhar e coordenar o trâmite de processos nas repartições municipais; formular projetos de captação de recursos para o Município; a elaboração e gestão de convênios firmados pelo Município e exercer; coordenar o atendimento ao público e controlar o protocolo do município, dentre outras atividades correlatas.

II. **Departamento de Finanças**, com atribuições de receber, guardar, controlar e movimentar valores recebidos e despendidos pelo Município, registrando receitas, suas origem bem como a destinação, coordenar e avaliar as atividades de administração tributária do Município; promover o cadastro de contribuintes municipais, promovendo a abertura, alteração e cancelamento dos respectivos registros, emissão de guias para recolhimento de tributos e taxa, emissão de certidões; lançar, arrecadar e controlar os tributos e receitas tributárias do Município; exercer a fiscalização tributária, fiscalizar e fazer cumprir as posturas do município, pertinentes à





legislação municipal de licenciamento e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços; promover os lançamentos tributários relativos ao ISSQN e ITBI e IPTU e a cobrança administrativa dos mesmos; promover a inscrição dos créditos tributários em dívida ativa; coordenar, supervisionar e avaliar, em primeira instância, as atividades de julgamento de expedientes e processos administrativos fiscais relacionados à exigência de créditos tributários e impugnação de lançamentos referentes a impostos, taxas e contribuições administrados pela Secretaria da Fazenda Pública Municipal; coordenar, supervisionar e avaliar a admissibilidade de recursos dirigidos ao Conselho Municipal de Contribuintes; subsidiar as ações da administração no que concerne aos assuntos relativos à legislação tributária, notadamente aquelas que tratam do lançamento e fiscalização dos tributos, dar apoio à secretaria de planejamento e de gestão ambiental para fins de subsidiar a expedição de “habite-se” das novas edificações, após necessárias vistorias e outras atividades correlacionadas com a administração tributária do Município.

III. Departamento de Contabilidade com atribuições de supervisionar, coordenar e executar as atividades pertinentes à contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária do Município, fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários, controlar a execução orçamentária, registrar e processar as receitas e despesas do Município, executar contabilmente os atos e fatos administrativos, elaborar balanços, balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal, conferir e controlar contas contábeis, analíticas e sintéticas, para conclusão do exercício financeiro, executar os procedimentos necessários para prestação de contas de convênios e do Município junto aos órgãos de controle interno e externo, em especial, ao Tribunal de Contas do Estado e exercer outras atividades correlatas.

IV. Departamento Jurídico é o órgão com atribuições de representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte; emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município; representar a Fazenda Municipal nas assembléias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;





representar a Fazenda Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município; representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade; VI – representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município; assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal; representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa; examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município; promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica; promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social; promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras; apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;

Art. 21. A SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE é o órgão incumbido de assessoria a administração no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas com a agricultura, pecuária, indústria e comércio, orientar, estimular e auxiliar as atividades realizadas por entidades públicas e privadas que possam influir no desenvolvimento dos respectivos setores, administrar o Sistema Municipal de Gestão Ambiental, incumbido planejar, coordenar, executar e incrementar as ações e políticas públicas nas áreas de meio ambiente, recursos hídricos, florestais e de saneamento ambiental; estabelecer normas ambientais no âmbito do município, bem assim, promover a educação ambiental em cooperação com os órgãos federais e estaduais e é compreendida pelos seguintes departamentos:





I. **Departamento de Agricultura e Pecuária**, com atribuições de dirigir ou promover a execução de projetos que visem incentivar e modernizar a agricultura e a pecuária, elaborar os respectivos projetos e acompanhar a sua execução, em consonância com as diretrizes do planejamento municipal, promover o fomento ao desenvolvimento da agropecuária no âmbito do Município, estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades e serviços ligados ao âmbito de sua competência; coordenar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na agropecuária e serviços correlatos; coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da agropecuária; coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens produzidos e comercializados no Município; fomentar e implementar as atividades de pesquisa, planejamento, e assistência técnica voltadas para a agropecuária; promover, em articulação com os demais órgãos competentes do Município, a infra-estrutura necessária ao desenvolvimento das atividades agrícolas e pecuárias; estabelecer critérios e medidas que disciplinem o exercício das atividades em logradouros públicos para emissão do Alvará de Licença consoante a Legislação; coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores; promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município; coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos; promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município; estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor; promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores; articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços; promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor; elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento; elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento; promover, em conjunto com demais órgãos da administração, a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento; executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos; elaborar programas e estudos alternativos; promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas; apoiar a agricultura





familiar em parceria com as equipes de agricultura, e ao desenvolvimento de técnicas de produção, industrialização e comercialização de produtos caseiros ou familiar e melhoria de aproveitamento das matérias-primas, tanto quanto possível o mais próximo que se possa trabalhar junto do produtor, aumentando as oportunidades de trabalho adjacentes, estimulando a organização, de forma associativa, através de feiras, eventos e exposições, bem assim, estabelecendo normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento e outras atividades correlatas;

II. Departamento de Indústria e Comércio, com atribuições de orientar, estimular e auxiliar as atividades desenvolvidas por entidades públicas e privadas que possam influir no incremento dos setores comerciais, industriais e de serviços no âmbito do Município; planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços; formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas ao desenvolvimento industrial e comercial no âmbito municipal; atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços; promover, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público e privado nacionais ou estrangeiras, ações como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda; realizar e desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados ao setor; promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços e de modo em geral ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal; promover ações e propor medidas de incentivos para a implantação, ampliação e desenvolvimento da infra-estrutura para melhor desenvolvimento dos negócios, implantação de indústrias voltadas para a agricultura ou outras e o incentivo à criação de comércio desenvolvimentista no Município e outras atividades correlatas;

III. Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, com atribuições de estabelecer e coordenar e divulgar as ações governamentais nas áreas de meio ambiente, de recursos hídricos, florestal e de saneamento ambiental e a promoção da educação ambiental em cooperação com os órgãos federais e estaduais; Promover, coordenar e executar a educação ambiental; garantir a proteção dos recursos naturais e a manutenção da biodiversidade, contemplada a função social da terra; promover atos necessários à proteção, conservação e recuperação do meio ambiente conjuntamente com órgãos estaduais e federais; coordenar a proposição e a elaboração de políticas, normas, estratégias, programas e projetos





relacionados à gestão de resíduos sólidos, recursos hídricos, biodiversidade e florestas, contribuindo com a implementação da política ambiental do Estado; Promover o licenciamento ambiental e a fiscalização das atividades potencialmente poluidoras; promover o aumento das áreas verdes urbanas; promover estudos de impacto de vizinhança; exercer o poder de polícia em relação as atividades causadoras de poluição, impor multas, embargos, restrições para o funcionamento, interdições, demolições e demais sanções administrativas estabelecidas em lei.

Art. 22. A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER é o órgão incumbido da coordenação, execução e supervisão das atividades educacionais e culturais do Município, deliberar sobre o Plano Municipal de Educação, regimento interno, elaborar e coordenar projeto político pedagógico, regimentos escolar dos estabelecimentos de ensino públicos municipais, avaliar e coordenar a progressão funcional dos profissionais do magistério, nos termos do plano de carreira próprio, promover o treinamento em serviço dos profissionais que a integra, dispor previamente sobre a transferência de bens afetos às Escolas e de transferência de serviços educacionais do Município; desenvolver políticas públicas de esporte e articular ações entre os três poderes públicos (Municipal, Estadual e Federal), terceiro setor e iniciativa privada para estimular a prática esportiva; planejar, coordenar, executar e fomentar as atividades desportivas e recreativas, da educação física escolar conjuntamente com o departamento de educação e, no âmbito da comunidade, das promoções esportivas e de lazer; promover, captar e coordenar recursos públicos para desenvolver suas ações; planejar e desenvolver ações voltadas à ampliação, manutenção e modernização dos espaços e equipamentos esportivos do município e estimular a cultura da prática esportiva a fim de que aumente, cada vez mais, a qualidade de vida da população; compete ainda, coordenar, divulgar, executar e incrementar as atividades turísticas do Município e é compreendida pelos seguintes órgãos:

I. **Departamento de Educação**, com atribuições de coordenar e executar os projetos, programas e ação da administração escolar, elaborar, executar e acompanhar o planejamento pedagógico, promover a organização e inspeções das unidades escolares, promover o apoio ao Magistério e aos Estudantes, coordenar as compras e distribuições de materiais, insumos e produtos destinados à alimentação escolar, coordenar, supervisionar e executar as atividades ligadas ao transporte de alunos da rede pública de ensino, controlar; coordenar as atividades educacionais do Município, em cooperação com os órgãos federais e estaduais; Acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária do Município, zelando pelo





cumprimento do disposto no art. 212 da Constituição Federal, avaliando o uso efetivo dos recursos municipais na expansão e desenvolvimento do ensino; gerenciar os recursos financeiros destinados ao ensino público municipal; propor e executar atividades definidas nas políticas públicas de educação escolar, elaborar propostas para o Plano Municipal de Educação, bem como para as Leis Orçamentárias Anuais e Plurianuais; fomentar estudos e pesquisas para o conhecimento da realidade local; coordenar a implantação e avaliação de resultados visando assegurar a excelência na Educação para o ensino fundamental e a educação infantil; e outras atividades correlatas;

II. **Departamento de Cultura**, com atribuições de planejamento, organização e execução de programas, ações e eventos culturais e institucionais do Município; promover pesquisas, estudos, debates, palestras, seminários, cursos, concursos e outras atividades culturais, que tenham por objetivo aprimorar e difundir os conhecimentos sobre histórica, geografia, tradição, folclore, artes, artesanato e outras manifestações culturais do Município; elaborar projetos e promover ações voltadas a proteção de valores históricos e etnológicos, bem assim ações que visem promover novas correntes culturais, estéticas, artísticas e criadoras; estimular a organização de centro de estudos, bibliotecas, museus e outros acervos de interesse cultural;

III. **Departamento de Esportes**, com atribuições de planejar e executar as atividades esportivas, esportivo-educacionais, organizar calendário desportivo anual, coordenar, promover e divulgar eventos e torneios oficiais e particulares promovidos pelo município junto às escolas e à comunidade; oferecer suporte necessário às atividades esportivas, seja por meio de viabilização de materiais ou disponibilizando espaços públicos adequados.

IV. **Departamento de Lazer**, com atribuições de planejar e executar as atividades de lazer junto a comunidade, promover e divulgar eventos junto às escolas e à comunidade; oferecer suporte necessário às atividades de lazer seja por meio de viabilização de materiais ou disponibilizando espaços públicos adequados

Art. 23. A SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES, SERVIÇOS PÚBLICOS E HABITAÇÃO é o órgão incumbido da elaboração, coordenação e controle da execução dos projetos relacionados ao controle do uso do solo urbano, da operação e conservação das máquinas e equipamentos rodoviários e instalações, manutenção, execução e controle das obras e serviços públicos; elaboração, coordenação e controle da





execução dos projetos relacionados a habitações de interesse social e é compreendida pelos seguintes órgãos:

I- **Departamento de Transporte**, com atribuições de coordenar, controlar, conservar, disponibilizar a utilização de veículos, maquinários e equipamentos que compõem a frota municipal; responsável pela gestão, regulamentação, cadastro, vistoria e fiscalização dos serviços de transporte realizados por táxis, fretamento e escolar, transporte de carga e moto-frete e por estabelecer itinerários e pontos de parada; e pela fiscalização de trânsito no perímetro urbano do município.

II- **Departamento de Obras**, órgão responsável ampliação, manutenção e conservação, qualificação e sinalização das vias públicas urbanas e estradas e caminhos municipais, e, ainda, pela implantação e execução de obras municipais de engenharia, nas áreas de Edificação, Saneamento, irrigação e de Iluminação Pública.

III- **Departamento de Serviços Públicos**, com atribuições de executar e fiscalizar os serviços de limpeza, iluminação pública, coleta de lixo urbano, e demais serviços de manutenção pública; responsável pela administração, conservação e limpeza de cemitérios municipais e por zelar para manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de defesa e controle animal; desenvolver coordenar e fiscalizar os serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados.

IV- **Departamento de Habitação**, com atribuições de formular e executar a política habitacional do município; bem como desenvolver estudos e projetos relacionados à construção de habitações de interesse social e promover a participação do Município nos planos federal e estadual de habitação popular, a fim de garantir o acesso à moradia com condições adequadas de habitabilidade; cadastrar e monitorar a demanda das unidades habitacionais; promover ações de regularização, mediante alienações, cessão de uso, lotes de propriedade do patrimônio público municipal, e que estejam ocupados por famílias, com construção irregular; fomentar, incrementar e contribuir com a iniciativa privada para implantação de projetos destinados a construção de habitações populares.

Art. 24. A SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA é o órgão incumbido da coordenação e execução das atividades relativas à saúde da população contidas na competência municipal, de divulgação, coordenação, desenvolvimento e a implementação dos programas de saúde no âmbito do





município; responsável pela gestão dos programas, ações e recursos públicos destinados à saúde, e é compreendida pelos seguintes órgãos:

I- **Departamento de Saúde**, com atribuições de planejar e executar a política pública de saúde, responsabilizando-se pela gestão e regulação dos serviços próprios e conveniados; prestar assistência médica e odontológica à população, prover o atendimento do Pronto Socorro e da farmácia municipal; sendo responsável pela administração do sistema de informação em saúde, vigilância epidemiológica e controle de doenças;

II- **Departamento de Vigilância Sanitária**, com atribuições de fiscalização, orientação e coordenação do sistema de vigilância sanitária municipal; anuir a implantação e instalação de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços no âmbito do município, na forma da legislação estadual e federal; conceder certificados de cumprimento de boas práticas de cuidados sanitários no comércio local; interditar, como medida de vigilância sanitária, os locais de fabricação, controle, armazenamento, distribuição e venda de produtos e de prestação de serviços relativos à saúde, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde; cancelar a autorização, inclusive a especial, de funcionamento de empresas, em caso de violação da legislação ou de risco iminente à saúde.

Art. 25. A SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL é o órgão com atribuições de desenvolver políticas municipais de desenvolvimento social, de prestar assistência social a pessoas carentes, de auxiliar e orientar entidades públicas e privadas que atuam no setor, de elaboração e acompanhamento de projetos sócio-econômicos, de promover a captação de recursos para a sua execução e de assessoramento das comunidades interessadas, e compreende:

I. **Departamento de Gestão Financeira e Orçamento**, com atribuições de coordenar e articular a Política Financeira e de investimentos no campo da Assistência Social, estabelecer critérios e metas de prioridade de investimentos nos programas e projetos, elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da assistência social, em conjunto com as demais subunidades vinculadas à Secretaria, propor critérios de transferência de recursos, encaminhar relatórios das atividades e realização financeiras aos órgãos competentes, prestar assessoramento técnicos aos demais órgãos da administração e às entidades e organizações de assistência social, formular políticas para qualificação sistemática e continuada de recursos humanos, articular-se com os órgãos responsáveis pelas políticas de saúde e assistência social, bem como com os demais órgãos responsáveis pelas políticas sócio-econômicas setoriais, visando à elevação do patamar mínimo de atendimento às necessidades básicas da Assistência Social, expedir os





atos normativos necessários à gestão do Fundo de Assistência Social, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social, elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos destinados à Assistência Social;

II. Departamento de Assistência Social, com atribuições de coordenar e articular as ações no campo da assistência social, estabelecer e fazer cumprir os critérios de prioridade e de elegibilidade e a qualidade na prestação de benefícios sociais, serviços, programas e projetos, promover a captação de recursos, prestar assistência técnica às entidades e organizações de assistência social do município e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social; orientar e coordenar as políticas municipais de desenvolvimento social-econômico, de segurança alimentar e nutricional, de renda e cidadania; planejamento e a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, incumbido de coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda.

III. Departamento de Ação Social Comunitária, com atribuições de coordenar, orientar e prestar assistência principalmente à criança, ao adolescente e ao idoso, contribuir para segurança pública com políticas e ações voltadas ao cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Conselho Tutelar e na defesa da cidadania;

Art. 26. Os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete, Diretores de Departamento, Chefe de Divisão e de Serviço e Assessores serão escolhidos pelo Prefeito entre brasileiros maiores de vinte e um anos, no exercício de seus direitos políticos, observados os requisitos mínimos de formação e experiência descritos no Anexo IV da presente Lei, o qual dispõe sobre as atribuições dos cargos.

Art. 27. Os cargos de Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete, Diretores de Departamento, Chefe de Divisão e de Serviço e Assessores, serão providos em comissão, mediante livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

Art. 28. Para atender ao disposto no inciso V, art. 37, da Constituição Federal e, nos termos do art. 81 da Lei Orgânica do Município, fica estabelecido que 50 % (cinquenta por cento) das vagas dos cargos de direção e chefia constantes do anexo I, desta lei, será preenchido por servidores de carreira técnica ou profissional do próprio Município, mediante portaria do Prefeito.





Parágrafo Único: O servidor efetivo investido nos cargos em comissão poderá optar por uma das seguintes remunerações a seguir discriminadas:

I - a remuneração do cargo efetivo, acrescidas das vantagens pessoais, acrescidas do percentual de 50 % (cinquenta por cento) do respectivo cargo em comissão.

II – a remuneração do cargo em comissão.

Art. 29. Para o desempenho da função de direção e vice-direção de estabelecimento Escolar será atribuída, por portaria, função gratificada, na forma do anexo III, e deverão ser preenchidas exclusivamente por Profissionais do Magistério integrantes do quadro único de pessoal do município.

CAPITULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. A estrutura administrativa estabelecida nesta lei, com exceção dos órgãos e unidades já denominadas, poderá ser complementada na forma que dispõe o art. 89 da Lei Orgânica do Município, com suas atribuições descentralizadas em subunidades de menor nível hierárquico, dentro da efetiva necessidade da administração e observada a existência de recursos.

Art. 31. Os órgãos, unidades e subunidades que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo poderão criar seus Regimentos Internos que regerão a organização funcional e deverá ser submetido à apreciação e aprovação do Prefeito.

Art. 32. Ficam criados os cargos em comissão de hierarquia superior, de chefia, direção e assessoramento constantes do Anexo I, necessários à implantação da nova estrutura administrativa do Poder Executivo.

§1º. A remuneração dos cargos em comissão far-se-á de acordo com a simbologia constante da Tabela de Vencimentos constantes do anexo II.

Art. 33. Os valores constantes da tabela de vencimentos dos cargos em comissão, anexo II, serão reajustados anualmente na mesma data e com o mesmo índice aplicado no reajuste dos vencimentos dos servidores efetivos.

Art. 34. Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar os ajustes que forem necessários à compatibilização do Orçamento Geral do Município a estrutura administrativa prevista nesta Lei.





Art. 35. Revoga-se em especial a Lei nº 489, de 26 de março de 2013, com suas posteriores alterações, e demais disposições em contrário.

Art. 36. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em 26 de janeiro de 2017.

FREDERICO BITENCOURT HORNUNG
Prefeito do Município de Reserva
Estado do Paraná





LEI Nº. 765 / 2017

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO HIERARQUIA DE HIERARQUIA SUPERIOR, DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO.

Nº de Cargos	Órgão / Denominação do Cargo		Nível
Órgão: 01 - GABINETE DO PREFEITO			
01	5.500,00	Chefe de Gabinete – (Secretário)	AP
01	2.000,00	Assessor de Gabinete e Informações Públicas	CC5
02	1.500,00	Assessor de Gabinete	CC6
01	6.000,00	Assessor de Planejamento e Políticas Públicas	CC1
01	4.300,00	Assessor Jurídico	CC2
Órgão: 02 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
01	5.500,00	Secretário Municipal de Administração e Finanças	AP
01	3.500,00	Diretor do Departamento de Administração	CC3
01	2.500,00	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos	CC4
02	1.500,00	Assessor do Departamento de Administração	CC6
01	3.500,00	Diretor do Departamento de Patrimônio	CC3
01	3.500,00	Diretor do Departamento de Finanças (Tesoureiro)	CC3
01	2.500,00	Chefe da Divisão de Finanças	CC4
01	1.500,00	Assessor do Departamento de Finanças	CC6
01	2.500,00	Chefe da Divisão de Cadastro de Produtor Rural	CC4
01	3.500,00	Assessor da Procuradoria I	CC3
01	2.000,00	Assessor da Procuradoria II	CC5
Órgão: 03 – SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE			
01	5.500,00	Secretário de Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio e Meio Ambiente	AP
01	3.500,00	Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio	CC3
01	3.500,00	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC3
01	1.500,00	Assessor de Projetos, Atividades e Abastecimento	CC6
Órgão: 04 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER			
01	5.500,00	Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	AP
01	2.500,00	Chefe da Divisão de Educação e Merenda Escolar	CC4
01	2.500,00	Chefe da Divisão de Cultura	CC4
01	1.500,00	Assessor de Esporte e Lazer	CC6
01	3.500,00	Diretor de Esportes	CC3
Órgão: 05 – SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES, SERVIÇOS PÚBLICOS E HABITAÇÃO			





Nº de Cargos	Órgão / Denominação do Cargo		Nível
01	5.500,00	Secretário Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos	AP
01	3.500,00	Diretor do Departamento de Habitação	CC3
01	2.500,00	Chefe da Divisão de Habitação	CC4
01	3.500,00	Diretor do Departamento de Transporte	CC3
01	2.500,00	Chefe da Divisão de Transportes	CC4
01	3.500,00	Diretor do Departamento de Serviços Públicos	CC3
01	2.000,00	Assessor de Serviços Públicos	CC5
02	1.500,00	Assessor de Urbanismo	CC6
01	2.500,00	Chefe da Divisão de Obras	CC4
02	2.000,00	Assessor de Execução e Manutenção de Obras	CC5
01	3.500,00	Diretor de Segurança Patrimonial e Escolar	CC3
01	2.500,00	Chefe de Segurança Patrimonial	CC4
01	2.500,00	Chefe de Segurança Escolar	CC4
Órgão: 06 - SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
01	5.500,00	Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária	AP
01	3.500,00	Diretor do Departamento de Saúde	CC3
01	2.500,00	Chefe da Divisão de Saúde e Sistemas de Informação	CC4
03	1.500,00	Assessor do Departamento de Saúde	CC6
01	1.500,00	Assessor de Políticas Sanitárias	CC6
Órgão: 07 – SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL			
01	5.500,00	Secretário Municipal de Assistência Social	AP
01	3.500,00	Diretor do Departamento de Assistência Social	CC3
02	1.500,00	Assessor do Departamento de Assistência Social	CC6

GABINETE DO PREFEITO, em 26 de janeiro de 2017.

FREDERICO BITENCOURT HORNUNG
Prefeito do Município de Reserva
Estado do Paraná





LEI Nº. 765 / 2017

ANEXO II

**TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SIMBOLOGIA	VALOR (R\$)
AP- Agente Político *	R\$ 5.500,00 <i>*(Subsídios fixados pela Lei 737/2016)</i>
CC1 - Cargo em Comissão	R\$ 6.000,00
CC2 - Cargo em Comissão	R\$ 4.300,00
CC3 - Cargo em Comissão	R\$ 3.500,00
CC4 - Cargo em Comissão	R\$ 2.500,00
CC5 - Cargo em Comissão	R\$ 2.000,00
CC6 - Cargo em Comissão	R\$ 1.500,00

GABINETE DO PREFEITO, em 26 de janeiro de 2017.

FREDERICO BITENCOURT HORNING
Prefeito do Município de Reserva
Estado do Paraná





LEI Nº. 765 / 2017

ANEXO III

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Simbologia	Função	Notas	Valor R\$
FG6	Secretaria Escolar	De Unidade Escolar acima de 60 alunos	115,36

GABINETE DO PREFEITO, em 26 de janeiro de 2017.

FREDERICO BITENCOURT HORNUNG
Prefeito do Município de Reserva
Estado do Paraná





LEI Nº. 765 / 2017

ANEXO IV

**RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
COMISSIONADOS**

1 - ASSESSOR DA PROCURADORIA I

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Curso superior em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Prestar consultoria e assessoramento à Procuradoria nas áreas em que seja designado; Auxiliar o Procurador e o Assessor Jurídico redigindo, estudando e examinando pareceres, peças processuais e documentos pertinentes a Procuradoria Municipal; elaborar e redigir documentos, pareceres e peças processuais; auxiliar na solicitação a compra de materiais e equipamentos; auxiliar no controle de material e patrimônio; atender o público em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2 - ASSESSOR DA PROCURADORIA II

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Curso superior em Direito ou cursando.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Prestar consultoria e assessoramento à Procuradoria nas áreas em que seja designado; Auxiliar o Procurador, o Assessor Jurídico e o Assessor da Procuradoria redigindo, estudando e examinando pareceres, peças processuais e documentos pertinentes a Procuradoria Municipal; elaborar e redigir documentos, pareceres e peças processuais; auxiliar na solicitação a compra de materiais e equipamentos; auxiliar no controle de material e patrimônio; atender o público em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3 - ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Não consta.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, nas áreas em que seja exigido; Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; Elaborar e redigir documentos; Solicitar a compra de materiais e equipamentos; Executar as





atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; Atender o público em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

4 - ASSESSOR DE GABINETE

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Não consta.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Prestar consultoria e assessoramento ao Gabinete, nas áreas em que seja exigido; Sugerir ao Chefe do Executivo alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; auxiliar o Chefe de Gabinete redigindo, estudando e examinando projetos; elaborar e redigir documentos; auxiliar na solicitação a compra de materiais e equipamentos; auxiliar no controle de material e patrimônio; atender o público em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

5 - ASSESSOR DE GABINETE E INFORMAÇÕES PÚBLICAS

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Não consta.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Prestar consultoria e assessoramento Chefe do Executivo, nas áreas em que seja exigido; Sugerir ao Prefeito alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; auxiliar o Chefe de Gabinete redigindo, estudando e examinando projetos; elaborar e redigir documentos; auxiliar na elaboração de documentos e informativos sobre as atividades, projetos e propostas do Poder Público Municipal; atender o público em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

6 - ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E POLÍTICAS PÚBLICAS

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Nível Superior ou Técnico.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Administrar o sistema de planejamento e desenvolvimento municipal; formular, elaborar, coordenar, atualizar e supervisionar o orçamento municipal; coordenar a programação financeira e orçamentária, elaborar, coordenar, atualizar, supervisionar e avaliar os planos, programas e projetos de desenvolvimento sócio econômico e urbanístico, em articulação com os demais órgãos municipais na formulação de políticas públicas; propor e executar políticas relativas à ordenação





territorial e tecnologia da informação, bem como disponibilizar para a sociedade informações e indicadores relativos ao município; Promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento do Município e à sua integração ao planejamento do Estado e da União; Promover a execução de medidas, junto aos órgãos municipais, com o objetivo de implantar normas de planejamento e prioridades para a ação governamental; fornecer orientação técnica para elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, ajustando-os aos recursos disponíveis; promover o acompanhamento e a avaliação da execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal; acompanhar a tramitação da proposta orçamentária na Câmara, prestando as informações solicitadas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

7 - ASSESSOR JURÍDICO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: O exercício dessas ocupações requer formação superior e aprovação em exame da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, do estado de domicílio civil do bacharel em direito.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto à Procuradoria Geral do Município; Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; sugerir ao Procurador Geral alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Geral, encaminhando-o ao Procurador Geral; atender o público em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.





8 - CHEFE DO GABINETE

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Não consta.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito; promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete; verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção; manter-se a par das decisões do prefeito, resolver os casos omissos, bem como as dúvidas; dar todo respaldo necessário ao Poder Executivo; administrar a agenda do Prefeito, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre sua agenda e compromissos; promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete, segundo seu destino; articular-se com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações ao Prefeito, quando for o caso; promover condições para locomoção e viagens do Prefeito, seu atendimento, suprimento e apoio logístico; produzir as informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa; executar tarefas e missões que lhe forem determinadas; participar da elaboração de minutas de projetos de Lei e suas respectivas mensagens à Câmara de Vereadores para encaminhamento de matéria pelo Prefeito; executar tarefas decorrentes da aplicação do Processo Legislativo; executar as missões de representação e de outras atividades, quando assim lhe forem delegadas, bem como acompanhar o Prefeito sempre que for solicitado; coletar, organizar e dar





conhecimento ao Chefe do Executivo das matérias de interesse da administração e da municipalidade; receber, acompanhar e controlar os expedientes a serem assinados, despachados e publicados pelo Gabinete; receber e redigir a termo as sugestões, críticas, denúncias feitas por escrito, verbal, e-mail e telefônico; guardar sob sigilo absoluto os dados recebidos; após autuar os expedientes, encaminhar imediatamente ao órgão competente os fatos narrados pelas partes interessadas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

9 - CHEFE DE DIVISÃO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Não consta.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do Diretor de Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Diretor de Departamento todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o Diretor de Departamento, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

10 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Para o exercício desses cargos, preferencialmente, é exigida escolaridade de nível superior e seu provimento é por indicação superior. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de





convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolva servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

11 - SECRETÁRIO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Para o exercício desses cargos, preferencialmente, é exigida escolaridade de nível superior e seu provimento é por indicação superior. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Promover a administração geral da Prefeitura em estrita observância das disposições legais; Exercer a liderança política e institucional da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais; assessorar o Prefeito, em assuntos da Competência da Secretaria; despachar diretamente com o Prefeito; Delegar atribuições aos Chefes e assessores; Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelos órgãos jurisdicionados; Expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria e sobre a aplicação de Leis, Decretos e outros dispositivos de interesse da Secretaria; Dar posse aos dirigentes dos órgãos jurisdicionados à Secretaria; solicitar ao Prefeito, relativamente aos órgãos jurisdicionados e por questões de natureza técnica, financeira, econômica ou institucional, sucessivamente, a intervenção nos órgãos de direção e a substituição de dirigentes e/ou chefias; Desempenhar outras tarefas compatíveis com posição e as determinadas pelo Prefeito.





Formular, executar e avaliar a política de recurso humano; Analisar e emitir pareceres administrativos nas áreas afins; efetuar o registro e controle da lotação de servidores; Manter atualizados os documentos funcionais, registro e arquivo dos mesmos; Opinar nos processos licitatórios das pastas; Verificar e avaliar os registros de bens, instalações e serviços; Responsabilizar pelo bom desempenho da arrecadação, regularidade dos lançamentos tributários e acompanhamento da execução; Manter atualizado o cadastro técnico municipal e planta de valores; Manter atualizados os arquivos contábeis e registro do patrimônio; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

GABINETE DO PREFEITO, em 26 de janeiro de 2017.

FREDERICO BITENCOURT HORNUNG
Prefeito do Município de Reserva
Estado do Paraná

