



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

LEI Nº. 1049/2017

SÚMULA: Revoga a Lei Municipal nº 905/2013; Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e dos Cargos de Provimento em Comissão e Função Gratificada da Administração Pública Municipal de Sapopema e dá outras providencias.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SAPOPEMA/PR**, Sr. Gimerson de Jesus Subtil, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos, que a Câmara Municipal aprovou e, ela sanciona, a seguinte

Lei

Art. 1º A organização dos serviços que compõem a Prefeitura Municipal de Sapopema-Pr, será regida pelas normas constantes desta Lei.

Art. 2º O Município de Sapopema, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado do Paraná e pela Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescente de progresso e bem estar da população.

Art. 3º O planejamento das atividades da Administração Municipal, obedecerá às diretrizes estabelecidas neste Título através da elaboração e manutenção atualizadas dos seguintes instrumentos:

- Plano Diretor;
- Plano Plurianual;
- Diretrizes Orçamentárias;
- Orçamento Anual;
- Programação Financeira Anual de Despesas.



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

Art. 4º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência a preceitos legais e regulamentares deverão dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados de atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 5º A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município, através de órgãos coletivos, compostos por servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e municípios com atuação destacadas na comunidade ou com conhecimento específico de problemas sociais.

Art. 6º O Chefe do Poder Executivo do Município e os Secretários Municipais exercem as atribuições de sua competência com auxílio de órgãos e entidades que compõem a administração Municipal.

Art. 7º Todos dirigentes de órgãos ou entidades da administração Municipal, qualquer que seja a natureza, categorias ou nível hierárquico do seu cargo, obriga-se ao cumprimento dos deveres de probidade e de eficiência.

Art. 8º A Administração Municipal compõe-se:

I Administração Direta, constituída pelos órgãos de direção na estrutura administrativa da Prefeitura, conforme organograma previsto no Anexo I da presente Lei.

TITULO I

DA ESFERA ADMINISTRATIVA

Art. 9º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sapopema fica constituída dos seguintes órgãos.

I) GABINETE DO PREFEITO:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Chefe de Comunicação;



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

II) ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Recursos Humanos

III) ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA:

- a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- b) Secretaria Municipal de Esportes;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
- f) Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rodoviários;
- g) Secretaria de Planejamento;
- h) Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio;
- i) Secretaria de Turismo e Meio Ambiente

Art. 10 – Os órgãos mencionados nos itens II e III, vinculam-se Chefe do Poder Executivo por linha de Autoridade Integral.

Art. 11 – Cabe ao Chefe do Poder Executivo dispor sobre a estrutura complementar dos órgãos integrantes da administração direta, no nível de departamentos e assessoria, sendo-lhe ainda facultado, nos termos e limites desta Lei, promover a vinculação das unidades administrativas básicas previstas neste capítulo.

Parágrafo Único – Sobrevindo alterações que importe em mudanças de denominação de unidades estruturais, o Chefe do Poder Executivo procederá à adaptação da nomenclatura correspondente, mediante ato próprio.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

Art. 12 – As atribuições básicas dos órgãos de apoio direto e imediato ao Prefeito Municipal, ficam assim definidas:



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

I – GABINETE DO PREFEITO

a) CHEFE DE GABINETE

Assistência imediata e direta ao Prefeito do Município e assuntos relacionados com o seu expediente particular e oficial, compreendendo o controle de correspondências, organização de arquivo, agenda e relações multidisciplinares e comunicação social;

b) ASSESSOR JURÍDICO

Ao Assessor Jurídico compete assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a municipalidade seja parte interessada; proceder à cobrança pelas vias judiciais e extrajudiciais da dívida ativa; atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pela Prefeitura Municipal e pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer a respeito, quando for o caso; representar o Município em juízo;

c) CHEFE DE COMUNICAÇÃO

Execução e controle das atividades de comunicação institucional da Prefeitura, execução e coordenação da publicidade informativa dos órgãos e entidades do Município.

CAPITULO II

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 13 – As atribuições básicas das Secretarias Municipais são as seguintes:

I – SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO:

- a) responder pela centralização dos sistemas de pessoal e pelo desenvolvimento dos recursos humanos;
- b) desenvolver pesquisas visando a aplicação de políticas salariais, realização de concursos públicos, ingresso e posse de servidores;
- c) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades globais de planejamento, articulação e promoção das políticas de desenvolvimento da cidade;
- d) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

e) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.

f) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

II - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

a) organizar, executar, manter, orientar, coordenar, controlar as atividades do poder público ligados à educação municipal;

b) elaborar, coordenar, orientar, promover e supervisionar uma Política Municipal de Esportes, nas áreas dos desportos comunitários e escolares;

c) implementar uma política cultural com a finalidade de aprofundar a consciência da população sobre o patrimônio cultural e estimular a produção e o enriquecimento das manifestações culturais;

d) promover a criação e manutenção de espaços culturais devidamente equipados e a valorização dos profissionais da produção e da difusão cultural;

e) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;

f) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.

g) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.

h) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

III – SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES:

a) organizar, executar, manter, orientar, coordenar, controlar as atividades do poder público ligados ao esporte no Município de Sapopema;



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

- b) elaborar, coordenar, orientar, promover e supervisionar uma Política Municipal de Esportes, nas áreas dos desportos comunitários e escolares;
- c) promover a criação e manutenção de espaços esportivos devidamente equipados e a valorização dos profissionais da área;
- d) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- e) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.
- f) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.
- g) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência

IV - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- a) elaborar, coordenar, orientar, promover e supervisionar uma Política da Assistência Social no âmbito do Município, promovendo a universalização do direito dos cidadãos e cidadãs à proteção e à inclusão social;
- b) promover a proteção à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
- c) promover ajuda aos desamparados e às famílias numerosas desprovidas de recursos;
- d) promover a proteção e encaminhamento de menores abandonados para as organizações públicas e privadas que cuidem do problema;
- e) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades e projetos típicos de sua área específica de atuação e abrangência;
- f) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.
- g) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

h) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

V – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:

- a) prestar assistência à saúde de forma integral e permanente à população;
- b) coordenar atividades de estudo, de pesquisa e de avaliação da demanda do atendimento médico;
- c) promover campanhas educacionais e informativas;
- d) coordenar a política municipal de medicamentos;
- e) gerir de forma plena o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito da cidade de Sapopema;
- f) formular e implantar políticas, programas e projetos que visem à promoção de uma saúde de qualidade ao usuário do SUS;
- g) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custos e dos investimentos públicos no Município.
- h) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

VI – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS e SERVIÇOS URBANOS:

- a) formular e executar a política municipal de obras públicas e de serviços urbanos;
- b) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades e projetos típicos de sua área específica, com estrita observância do Plano Diretor e Código de Posturas;
- c) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- d) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

- e) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.
- f) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

VII - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

- a) formular e executar a política municipal de obras públicas e de serviços urbanos;
- b) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades e projetos típicos de sua área específica, com estrita observância do Plano Diretor e Código de Posturas;
- c) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- d) planejar, coordenar e executar das políticas de transporte e trânsito de Sapopema;
- e) assegurar à população mobilidade, acessibilidade, segurança, fluidez e conforto nos sistemas de transporte e trânsito, respaldado na competência, satisfação profissional e nos avanços tecnológicos, contribuindo para a qualidade de vida no município;
- f) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades e projetos típicos referente aos serviços rodoviários municipais;
- g) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- h) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.
- i) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.
- j) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

VIII – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS

- a) compete coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos e assistir e assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município, incumbindo-lhe;
- b) promover a integração institucional dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- c) coordenar, acompanhar e monitorar a implementação do Plano de Ação Estratégica Municipal;
- d) acompanhar a implementação dos programas, convênios e projetos de interesse do Município;
- e) proceder levantamentos e elaborar estudos e pesquisas para subsidiar às questões estratégicas da ação governamental;
- f) conduzir os processos de captação de recursos externos para as ações estratégicas;

IX – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO:

- a) promover o desenvolvimento sustentável, científico e tecnológico do município de Sapopema;
- b) prestar assistência aos agricultores de forma integral e permanente, observadas as políticas públicas do município;
- c) apoiar a geração de emprego e renda financiando pequenos negócios e incentivar os empreendimentos autogestionários;
- d) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades e projetos típicos de sua área específica de atuação e abrangência;
- e) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- f) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

g) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.

h) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

X – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE:

a) definir a política de preservação e adequação ecológica, no que compete ao município;

b) colaborar com a União e com o Estado na definição de espaços territoriais de seus componentes;

c) promover a educação ambiental e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;

d) definir o uso e a ocupação do solo, do subsolo e da água, através de planejamento que englobe diagnóstico, análise técnica e definição de diretrizes de gestão dos espaços;

e) incentivar o Turismo como fator de desenvolvimento sócio-econômico e cultural;

f) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades e projetos típicos de sua área específica de atuação e abrangência;

g) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;

h) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.

i) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.

j) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

Parágrafo Único: Poderá o Chefe do Poder Executivo acrescentar o detalhamento das competências das Secretarias Municipais mediante ato, definindo deveres, responsabilidades e obrigações.



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

CAPITULO III

DIRETORIAS DE DEPARTAMENTOS

Art. 14 – As atribuições básicas dos Diretores de Departamentos Municipal são as seguintes:

I - Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Gestor Fundo de Previdência:

- a) coordenar a elaboração da legislação pertinente ao servidor municipal, ao seu estatuto e aos Planos de Cargos, Carreira e Salários;
- b) emitir certidão referente à situação funcional dos servidores;
- c) Dirigir, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a Recursos Humanos;
- d) processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando suas publicações;
- e) lavrar os atos administrativos próprios do serviço;
- f) promover o controle do sistema de registro de horário de trabalho dos servidores municipais;
- g) coordenar, selecionar e prestar orientação técnica a bolsistas, estagiários e pessoal contratado para prestação de serviços;
- h) formalizar projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- i) analisar, preparar e acompanhar os processos de aposentadoria dos servidores municipais;
- j) atender diligências do Tribunal de Contas;
- h) assessorar o Secretário, Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- i) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- j) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

II - Diretor do Departamento de Tributação:



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

- a) estudar, orientar, controlar, coordenar e promover a correta aplicação da legislação, das normas e dos procedimentos pertinentes à área de tributação;
- b) manter o controle de lançamentos de impostos, inscrever em dívida ativa, e encaminhar para o departamento jurídico ajuizar a competente execução fiscal;
- c) manter atualizada a planta genérica de valores imobiliários;
- d) Promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais;
- e) Analisar e emitir parecer em pedidos de reconsideração dos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamentos de créditos tributários;
- f) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração;
- g) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- h) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- i) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- j) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- l) expedir atos administrativos de sua competência;
- m) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- n) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

III - Diretor Administrativo:

- a) Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas;
- b) Superintender a Administração Municipal;
- c) Baixar atos normativos, disciplinando os serviços da Secretaria da Administração;
- d) Manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;
- e) Prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

- f) Preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado;
- g) Exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal,
- h) Preparar minutas de atos oficiais;
- i) Registrar e fazer publicar atos oficiais;
- j) Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;
- l) Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
- m) Exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições;
- n) Exercer outras atividades ligadas, por ato expreso pelo Prefeito Municipal;
- o) Desincumbir-se de outras funções ou tarefas necessárias para o desempenho de sua função.

IV – Diretor do Departamento do Patrimônio

- a) gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
- b) gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- c) atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores;
- d) controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- e) controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- f) entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;
- g) colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- h) arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Ministério Público;
- i) tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Ministério Público;
- j) receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

V-Diretor do Departamento de Educação:



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

- a) propor a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pela legislação superior de educação;
- b) dirigir o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas das unidades escolares municipais;
- c) verificar as condições para a autorização e funcionamento dos estabelecimentos de educação, quando solicitado pelo conselho Municipal de Educação;
- d) fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de educação quanto ao cumprimento de suas propostas;
- e) sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;
- f) propor a capacitação que vise atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo dos órgãos e das unidades de ensino municipais;
- g) garantir a integração do sistema Municipal de Ensino, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;
- h) incumbir-se da divulgação do cronograma de matrículas e inscrições do aluno da rede municipal de ensino;
- i) desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.
- j) Apresentar ao Prefeito, relatório anual de sua gestão na Diretoria;
- l) Planejar, organizar e coordenar pessoas, equipes de trabalho e recursos materiais;
- m) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- n) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

VI - Diretor do Departamento de Cultura:

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento;
- b) coordenar o planejamento e a execução de atividades culturais no âmbito municipal;
- c) programar o calendário anual dos eventos permanentes e não permanentes do Município, promovendo cursos de ensino, pesquisa e extensão, seminários temáticos, simpósios e palestras, em consonância com os coordenadores dos grupos de trabalho e de núcleos regionais;
- d) promover atualização e a valorização do histórico do município;



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

- e) incentivar os eventos e as manifestações folclóricas, típicas, tradicionais, artísticas e culturais do Município;
- f) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração;
- g) apoiar e valorizar os artistas locais, promovendo eventos culturais;
- h) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- i) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- j) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- l) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

VII - Diretor do Departamento de Esportes:

- a) estimular a organização do esporte amador e profissional do Município;
- b) estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com finalidade desportiva;
- c) estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas do Município;
- d) incentivar a comunidade para a prática de esportes, propiciando condições, locais e eventos adequados;
- e) apoiar e promover competições esportivas, em todas as modalidades, entre os bairros e demais localidades, visando a descoberta de novos valores na área esportiva;
- f) incentivar a instituição de escolinhas de esporte, nas suas diversas modalidades, como forma de desenvolver o esporte no Município, incentivando o surgimento de novos valores;
- g) promover e garantir o acesso dos idosos e das pessoas portadoras de deficiência ao esporte;
- h) propiciar condições aos atletas e equipes locais as condições necessárias para bem representar o Município nas competições a nível estadual, nacional e internacional, de acordo com as previsões orçamentárias;



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

- i) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- j) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- l) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- m) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- n) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

VIII - Diretor do Departamento de Assistência Social:

- a) Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar, em nível estratégico, as competências do Departamento de Assistência Social;
- b) Elaborar, orientar e executar projetos específicos da área de bem-estar social e problemática local com os recursos disponíveis;
- c) Propor ao Governo Municipal políticas sociais em conformidade com as políticas Estaduais e Federais;
- d) Informar aos dirigentes de obras sociais e demais interessados a natureza e a extensão dos problemas sociais da comunidade;
- e) Assessorar tecnicamente a criação e manutenção das obras sociais do Município;
- f) Fazer pesquisas e levantamentos de dados sobre as condições habitacionais do Município visando a orientar a implantação de programa habitacional;
- g) Promover e coordenar reuniões para conscientizar da necessidade de organização de associações de moradores;
- h) Organizar e controlar programas de atendimento e orientação à maternidade;
- i) Elaborar os planos de trabalho do Departamento em consonância com as diretrizes do Conselho Tutelar, Conselho Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- j) Despachar diretamente com o superior imediato;
- l) Atender ou direcionar o atendimento às pessoas que o procurar para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento;
- m) Manter o registro das atividades do Departamento;



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

- n) Apresentar ao superior imediato, na periodicidade determinada, relatório das atividades do Departamento sob sua responsabilidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- o) Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal do Departamento;
- p) Zelar pela fiel observância das instruções para a execução de serviços;
- q) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

IX - Diretor da Casa Lar:

- a) Aprovar planos de trabalhos e de aplicação dos recursos destinados à unidade;
- b) Prestar contas da administração do Abrigo;
- c) Articular ações com equipamentos e recursos comunitários;
- d) Favorecer a parceria com os Conselhos Tutelares;
- e) Conscientizar a criança do seu desenvolvimento e prepará-la para o encaminhamento à família de origem ou seu desligamento da família biológica para a família adotiva;
- f) Promover o encaminhamento à iniciação e formação profissional ou a inserção no mercado de trabalho dos adolescentes aptos;
- g) Estabelecer agendas de visitas domiciliares durante e pós-aplicação da medida de proteção;
- h) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração;
- i) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- j) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- l) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- m) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- n) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

X - Diretor Clínico do Hospital:

- a) Prestar assessoramento em trabalhos que visem à implementação das normas de saúde referentes à Administração Pública;
- b) Coordenar e articular, sob a supervisão do Departamento de saúde, a execução das políticas de assistência médico-ambulatorial do município;
- c) Articular, sob a supervisão do Departamento de saúde, a oferta, o ordenamento e a realização de exames ambulatoriais;
- d) Orientar equipes auxiliares na execução articulada das atividades da área da Saúde;
- e) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de sua competência;
- f) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- g) expedir atos administrativos de sua competência;
- h) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico dos atendimentos médicos no âmbito municipal;
- i) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XI - Diretor do Departamento de Saúde:

- a) Orientar e dirigir administrativamente o atendimento nos postos de saúde e Hospital;
- b) Auxiliar o Secretário na elaboração da proposta orçamentária;
- c) Responder pelo patrimônio e material do Departamento;
- d) Desenvolver programas de capacitação de pessoal;
- e) Propor as diretrizes e metas da política de atendimento farmacêutico a ser adotada pelo Município;
- f) Propor e executar campanhas de prevenção, orientação e educação na área da saúde;
- g) Elaborar planejamento de serviços e ações de saúde do Município;
- h) Organizar e encaminhar a escala de férias, dos funcionários do departamento de saúde, conforme orientações do Departamento de Recursos Humanos;
- i) Atender ou direcionar o atendimento às pessoas que o procurar para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento;
- j) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- l) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

- m) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- n) expedir atos administrativos de sua competência;
- o) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- p) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XII- Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde:

- a) planejar e executar ações de vigilância sanitária, nutricional e epidemiológica;
- b) atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na Administração;
- c) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- d) assessorar o Secretário, Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- e) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- f) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- g) expedir atos administrativos de sua competência;
- h) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- i) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XIII - Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos:

- a) Elaborar e propor rotinas para o desenvolvimento de trabalhos articulados no que se refere aos serviços urbanos;
- b) Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência à serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
- c) Fiscalizar os contratos relacionados com os serviços de sua competência;



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

- d) Prestar assessoramento em trabalhos que visem a implementação de normas e políticas referentes à conservação, limpeza e preservação do município;
- e) Promover a fiscalização das atividades de preservação e limpeza das feiras-livres, mercados entre outros;
- f) Fazer cumprir o Código de Obras e Edificações do Município;
- g) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- h) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- i) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- j) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- l) expedir atos administrativos de sua competência;
- m) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- n) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XIV - Diretor do Departamento de Manutenção Prédios Públicos:

- a) Dirigir, controlar e fiscalizar a execução do serviço de limpeza;
- b) exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior;
- b) Promover a manutenção das ruas, praças, parques e jardins;
- c) Planejar e acompanhar a execução dos itinerários para a coleta de lixo, capitação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;
- d) Cumprir e fazer cumprir os dispositivos das leis e posturas municipais da limpeza pública;
- e) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração;
- f) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

- g) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- h) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- i) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XV - Diretor de Transportes:

- a) executar, coordenar e controlar as atividades de transporte do Município;
- b) manter registros que permitam o controle individual das despesas com veículos, produzindo relatórios periódicos;
- c) fiscalizar a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos nas oficinas, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;
- d) estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;
- e) providenciar a regularização dos veículos de acordo com a legislação em vigor;
- f) coordenar e controlar os trabalhos dos motoristas;
- g) manter atualizado o cadastro de veículos;
- h) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- i) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- j) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- h) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- i) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XVI - Diretor de Transporte Escolar:

- a) Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao nosso alunado;



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

- b) Oferecer aos servidores administrativos, pedagógicos e financeiros da Secretaria de Educação condição de transporte para que possam alcançar seus objetivos;
- c) Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria;
- d) Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso;
- e) A ampliação das rotas acontecerá somente com a autorização do departamento de transporte após avaliação das condições das estradas e da necessidade do aluno.

XVII - Diretor de Serviços Rodoviários:

- a) Coordenar e operacionalizar as atividades relacionadas às estradas e vias públicas;
- b) Planejar as ações e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos do maquinário municipal;
- c) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na Administração;
- d) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- e) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- f) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- g) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- h) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XVIII – Diretor do Departamento de Mecanização

- a) Organizar, coordenar, supervisionar e acompanhar os trabalhos das Patrulhas Agrícolas Mecanizadas do Município;



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

- b) Registrar e avaliar as demandas dos produtores rurais;
- c) Cadastrar os beneficiários das patrulhas agrícolas e fiscalizar a realização dos trabalhos;
- d) Coordenar e acompanhar reuniões periódicas nas comunidades atendidas pelas patrulhas agrícolas;
- e) Gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios;
- f) Coordenar a elaboração do calendário de atividades e roteiro de serviços das patrulhas agrícolas;
- g) Zelar pela adequada utilização das máquinas, serviços e equipamentos sob sua responsabilidade;
- h) Promover a apresentação de relatórios de atividades desenvolvidas e da demanda por obras e serviços da área de atuação;

XIX – Diretor Departamento de Manutenção Rodoviária

- a) Promover a guarda e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
- b) Providenciar o seguro, emplacamento e licenciamento da frota veicular do Município, zelando pelo cumprimento das normas específicas em vigor;
- c) Providenciar o estoque mínimo de peças e acessórios para a reposição imediata;
- d) Zelar pela regularidade da situação dos motoristas do Município, em face às normas de trânsito vigente;
- e) Opinar sobre a padronização da frota municipal, observando a eficiência, economia e durabilidade do veículo, máquina ou equipamento;
- f) Inspeccionar periodicamente a frota, visando determinar os reparos que se fizerem necessários, como também observar a sua condição de zelo as normas preestabelecidas;
- g) Controlar os gastos com combustíveis e lubrificantes necessários à manutenção da frota veicular municipal;
- h) Promover o controle quanto ao uso e gastos por hora máquina ou quilometro rodado, indicando os serviços ou obras prestados;
- i) Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e Secretário de Obras, Serviços Urbanos, Transporte e Serviços Rodoviários.

XX - Diretor do Departamento de Agricultura:



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

- a) Planejar, formular, coordenar, acompanhar e supervisionar ações que visem o Desenvolvimento Sustentável no âmbito do Município;
- b) Planejar, organizar, dirigir e controlar sob orientação do Secretário de Agricultura as atividades de fomento, execução e controle das políticas de agricultura e pecuária do município;
- c) Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços de agricultura e pecuária do município;
- d) Promover a obtenção de sementes selecionadas, orientar o produtor rural no uso e manejo do solo;
- e) Articular pesquisas que subsidiem o departamento e demais secretarias com informações necessárias sobre a área da agricultura em suas atividades e projetos, zelando pelo Desenvolvimento Sustentável, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- f) Promover a pesquisa e experimentação agrícola para o melhoramento e a assistência técnica para a agricultura;
- g) Articular os planos, programas e ações municipais que visem o desenvolvimento sustentável nas suas esferas econômica, social e ambiental;
- h) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- i) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- j) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- l) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- m) expedir atos administrativos de sua competência;
- n) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- o) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XXI - Diretor do Departamento de Turismo e Meio Ambiente:

- a) viabilizar a criação de áreas especiais de interesse turístico;
- b) realizar programas de sinalização turística exclusiva;



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

- c) atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração;
- d) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- e) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- e) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- f) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- g) expedir atos administrativos de sua competência;
- h) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- i) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

CAPITULO IV

CHEFIAS DE DIVISÕES

Art. 15 – As atribuições básicas dos Chefes de Divisão Municipal são as seguintes:

I- Compete aos Chefes de Setores, as ações operativas de gerenciamento dos programas, projetos e atividades integrantes dos respectivos Departamentos, bem como as atividades de execução das ações operacionais do governo municipal em nível local.

TITULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 16 – Cargos em Comissão é o que só admite provimento em caráter provisório, destinam-se às funções de confiança do Chefe do Poder Executivo Municipal, com instituição permanente e desempenho precário, sem gerar direito adquirido à continuidade.



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

Art. 17 – Os cargos de provimento em comissão da administração direta, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, são os seguintes:

I - GABINETE DO PREFEITO

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Chefe de Gabinete	CC-1	01	40 horas semanais	1.Graduação, preferencialmente.
Assessor Jurídico	CC-1	01	20 horas semanais	1.Graduação em Direito; 2.Registro profissional Ativo na OAB;
Chefe de Comunicação	CC-1A	01	40 horas semanais	1.Graduação preferencialmente;

II - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Secretário Municipal de Administração	CC-1	01	40 horas semanais	1.Graduação, preferencialmente
Chefe do Departamento de RH	CC4	01	40 horas semanais	1.Ensino médio preferencialmente
Chefe do Departamento de Compras	CC4	01	40 horas semanais	1.Ensino médio preferencialmente
Diretor do Departamento de Tributação	CC1-A	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio, preferencialmente
Diretor de Administração	CC-2	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio Preferencialmente
Chefe da Divisão de Fiscalização e Tributos	CC-3	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio preferencialmente
Chefe de Divisão de Administração	CC-5	01	40 horas semanais	1.Ensino médio preferencialmente
Chefe da Vigilância Municipal	CC-4	01	40 horas semanais	1.Ensino médio preferencialmente



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

III - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Diretor do Departamento de Educação	CC1-A	01	40 horas semanais	1.Graduação na área de educação, preferencialmente
Chefe do Departamento de Educação	CC4	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio preferencialmente
Diretor do Departamento de Cultura	CC-3	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio, preferencialmente
Diretor do Transporte Escolar	CC-4	01	40 horas semanais	1.Ensino médio preferencialmente

IV – SECRETARIO DE ESPORTES

Secretario de Esportes	CC-1	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio preferencialmente
Diretor do Departamento de Esportes	CC-2	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio preferencialmente
Chefe do Departamento de Esportes e Projetos Esportivos	CC-3	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio preferencialmente

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Secretário Municipal de Assistência Social	CC-1	01	40 horas semanais	1.Graduação, preferencialmente
Diretor do Departamento de Assistência Social	CC1-A	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio, preferencialmente
Diretor da Casa Lar	CC-3	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio, preferencialmente
Chefe de Promoção Social	CC-4	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio, preferencialmente



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Secretário de Saúde	CC-1	01	40 horas semanais	1. Graduação, preferencialmente
Diretor Clínico do Hospital	CC-1	01	40 horas semanais	1. Graduação em Medicina; 2. Registro profissional Ativo no CRM;
Diretor da Divisão de Vigilância em Saúde	CC1-A	01	40 horas semanais	1. Ensino fundamental
Chefe do Hospital Municipal	CC-4	01	40 horas semanais	1. Ensino médio preferencialmente

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Secretário de Obras e Serviços Urbanos	CC-1	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Diretor Dpto. De Obras e Serviços Urbanos	CC1-A	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Chefe Divisão de Limpeza Pública	CC-5	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Chefe Divisão de Serviços Urbanos	CC-4	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Chefe do Cemitério Municipal	CC-5	01	40 horas semanais	1. Ensino médio preferencialmente

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

Secretário Municipal de Transportes e Serviços Rodoviários	CC-1	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Diretor de Serviços Rodoviários	CC1-A	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Diretor Departamento de Manutenção Rodoviária	CC 1-A	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Chefe de Abastecimento e controle de frotas	CC-4	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

IX- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Secretário Municipal de Planejamento e Convênios	CC-1	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Secretário da Agricultura, Indústria e Comércio	CC-1	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Diretor do Departamento de Mecanização	CC-3	01	40 horas semanais	1. Ensino fundamental
Chefe do Depto. De Agricultura, Industria e Comercio	CC-3	01	40 horas semanais	1. Ensino Fundamental

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente	CC-1	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Diretor do Departamento de Turismo e Meio Ambiente	CC-3	01	40 horas semanais	1. Ensino Fundamental
Chefe do Departamento de Turismo e Meio Ambiente	CC-5	01	40 horas semanais	1. Ensino Fundamental
Chefe do Viveiro Municipal	CC-5	01	40 horas semanais	1. Ensino Fundamental

Art. 18 – A remuneração dos Cargos Comissionados será paga de acordo com a referência dos símbolos, abaixo descritos:

- I – Símbolo CC-1 – Valor R\$ 3.000,00;
- II – Símbolo CC1-A – Valor R\$ 2.597,44;
- III – Símbolo CC-2 – Valor R\$ 2.308,82;
- IV – Símbolo CC-3 – Valor R\$ 1.875,92;
- V – Símbolo CC-4 – Valor R\$ 1.442,99;
- VI – Símbolo CC-5 – Valor R\$ 1.154,41;



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

Art. 19 – A designação e dispensa de servidores para o exercício dos cargos de provimento em comissão far-se-á por ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

§ único: serão destinados 20% dos cargos de provimento em comissão para servidores efetivos do quadro de servidores do Município de Sapopema/PR.

CAPITULO I

RESPONSABILIDADES COMUNS

Art. 20 – Constituem responsabilidade fundamental dos ocupantes de cargos na administração direta, em todos os níveis, promoverem o desenvolvimento funcional entre os membros da sua equipe e a sua integração aos objetivos do Governo Municipal, propiciando-lhe a formação e o desenvolvimento de noções, atividades e conhecimentos sobre os objetivos da sua área, através de participação crítica, além do racional controle de custos, da qualidade dos serviços e do uso dos recursos técnicos e materiais posto à sua disposição.

CAPITULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 – Em decorrência do disposto nesta Lei:

I – Extinguem-se os órgãos e cargos comissionados não relacionados e especificados na presente Lei;

Art. 22 – O Chefe do Poder Executivo:

I – Disporá de forma consolidada sobre a organização e funcionamento da administração do município;

Art. 23 – Ao funcionário investido em cargo de provimento em comissão, na administração direta, é dado optar pelo vencimento ou remuneração a que fizer jus em razão do seu cargo efetivo.

Art. 24 – O provimento dos cargos públicos obedecerá aos princípios da Administração Pública, definidos pelos artigos 37, 39, 63 e 165 da Constituição Federal e dispositivo equivalente da Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

TITULO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 25 – Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas - FG's no Quadro Geral da Administração Pública do Município de Sapopema, para as seguintes funções, com as atribuições a seguir definidas:

I - Tesoureiro e gestor do portal de transparência;

- a) Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- b) Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
- c) Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- d) Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;
- e) Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- f) Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objectivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
- g) Efetuar os depósitos, pagamentos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- h) Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados de pagamentos acompanhados dos duplicados das Guias de Recbimento (Guias de Receita, etc)) e de todos os restantes documentos;
- i) Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.
- j) auxiliar na coordenação superior das informações disponibilizadas no Portal, objetivando acompanhar o desenvolvimento, a implementação e a manutenção dos respectivos sistemas;
- l) propor diretrizes, normas e procedimentos, observando as informações mínimas estabelecidas;



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

- m) articular providências e promover o desenvolvimento de iniciativas com vista à plena consecução do objetivo definido, à efetividade das ações e ao seu aprimoramento contínuo;
- n) fomentar a disponibilização das informações com foco no atendimento ao cidadão, incentivando a acessibilidade no formato aberto, em linguagem comum e usabilidade comprovada, considerando a arquitetura de informação, interação e interfaces digitais;
- o) avaliar, periodicamente, os resultados alcançados, contribuindo para eventuais ajustes, aperfeiçoamentos e mudanças que se fizerem necessários;
- p) propor aos respectivos órgãos e entidades responsáveis, alterações, modificações e aprimoramentos nos sistemas de informação e comunicação que derem origem às informações publicadas no Portal.

II - Controlador interno;

- a) controle dos atos e procedimentos da Administração direta, visando resguardar o cumprimento dos princípios da administração pública, a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos.
- b) Assegurar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos;
- c) Preservar os bens (patrimônio e recursos), visando o interesse público;
- d) Buscar eficiência operacional; e encorajar as políticas internas respaldadas no princípio da legalidade;
- e) E os demais constantes da Lei Municipal nº 649/2008.

III- Ouvidor Municipal;

- a) receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Sapopema e demais leis;
- b) orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

- c) propor, por meio dos institutos previstos nesta lei, o aperfeiçoamento da legislação municipal;
- d) representar aos órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle destes, quando constatar irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;
- e) difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão;

IV – Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Gestor do Fundo de Previdência Municipal;

- as atribuições são as descritas no art. 14 desta Lei.

V - Secretario Municipal de Educação;

- as atribuições são as descritas no art. 13 desta Lei.

VI – Gestor de Transferências e Convênio;

- a) zelar pelo cumprimento integral dos convênios ou instrumentos congêneres;
- b) implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação de seu cumprimento, sempre em conformidade com legislação pertinente;
- c) acompanhar a execução do convênio ou instrumento congêneres, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia;
- d) manter atualizado todos os campos do Sistema de Contratos e Convênios, comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesa de sua Secretaria com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.
- e) encerrar no Sistema de Contratos e Convênios ou instrumento congêneres quando de sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção, sob pena de responsabilização do seu gestor;
- f) controlar os saldos dos empenhos dos convênios ou instrumentos congêneres;
- g) prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos convênios ou instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, entre outras;
- h) controlar os prazos de prestação de contas dos convênios ou instrumentos congêneres, bem como efetuar análises e encaminhar ao ordenador de despesa para aprovação.

Para tanto deverá:

- providenciar cópia do convênio ou instrumento congêneres;



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

- conhecer detalhadamente as cláusulas estabelecidas no convênio ou instrumento congênere, bem como seu Plano de Trabalho;
- zelar pelo fiel cumprimento do objeto do convênio ou instrumento congênere;
- buscar treinamento para operar o Sistema de Contratos e Convênios;
- providenciar o lançamento do convênio ou instrumento congênere no Sistema de Contratos e Convênios, após a publicação, responsabilizando-se pela sua atualização sempre que houver alteração;
- utilizar sempre que necessário o site da Controladoria Geral do Município para buscar informações e orientações quanto a boa execução do convênio ou instrumento congênere;
- atentar aos preços praticados no mercado, a fim de comparar com as despesas realizadas pela convenente, no momento da apresentação do plano de trabalho e quando da verificação das notas e documentos fiscais contidos na prestação de contas;
- providenciar mecanismos de controle sobre a execução do convênio ou instrumento congênere, a partir da adaptação dos modelos propostos.

VII - Diretor Escolar - 3;

- a) Cuidar das finanças da escola;
- b) Prestar contas à comunidade;
- c) Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;
- d) Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;
- e) Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
- f) Manter a escola esteja limpa e organizada;
- g) Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

- h) Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;
- i) Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- j) Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;
- l) Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- m) Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;
- n) Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

VIII - Diretor de Creche;

Cuidar das finanças da creche municipal;

- b) Prestar contas à comunidade;
- c) Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;
- d) Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;
- e) Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe da creche, garantindo um ambiente agradável;
- f) Manter a creche esteja limpa e organizada;
- g) Garantir a integridade física da creche, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

- h) Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;
- i) Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- j) Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;
- l) Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- m) Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, educadores, orientadores e funcionários;
- n) Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

IX – Diretor do Departamento de Patrimônio;

- as atribuições são as descritas no art. 14 desta Lei.

X – Diretor do Departamento de Saúde;

- as atribuições são as descritas no art. 14 desta Lei.

XI – Diretor do Departamento Manutenção Prédios Públicos;

- as atribuições são as descritas no art. 14 desta Lei.

XII – Diretor de Transportes;

- as atribuições são as descritas no art. 14 desta Lei.

XIII – Diretor do Departamento de Agricultura;

- as atribuições são as descritas no art. 14 desta Lei.

XIV – Chefe Divisão de Serviços Urbanos;

- as atribuições são as descritas no art. 13 desta Lei.



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

XV – Coordenador da Defesa Civil;

- a) articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
- b) promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
- c) elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- d) elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
- e) implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- f) promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;
- g) realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- h) gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN;
- i) propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;
- j) executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
- l) gerenciar os procedimentos relativos à mobilização comunitária e à implantação de NUDECs ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários;

m) implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

n) articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil ou órgãos correspondentes, bem como participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAMs em conformidade com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios.

Parágrafo Primeiro. O controle interno do Poder Executivo poderá acumular tal função com o Controle Interno do Poder Legislativo a pedido deste e mediante regulamentação através de Decreto do Poder Legislativo.

Parágrafo Segundo. A Função Gratificada para Secretário de Educação, Diretor escolar e Diretor de creche será concedida exclusivamente para professores ocupantes de cargo efetivo no Município.

Art. 26 - São requisitos para exercer função gratificada:

a- ser ocupante de cargo público efetivo;

b- possuir experiência administrativa concernente à área das atribuições da função.

Art. 27 - O ocupante de Função Gratificada deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral de 40 horas semanais de trabalho.

Art. 28 - Ao servidor designado para Função Gratificada caberá uma gratificação fixada da seguinte forma:

FUNÇÃO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA
Tesoureiro e Gestor do portal de Transparência	FG-1	01	40 horas semanais
Controlador Interno (Executivo e Legislativo)	FG-1	01	40 horas semanais
Ouvidor Municipal	FG-4	01	40 horas semanais



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Gestor do Fundo de Previdência Municipal (extinto)	FG-2	01	40 horas semanais
Gestor de transferência	FG-2	01	40 horas semanais
Secretario de Educação	FG-2	01	40 horas semanais
Diretor Escolar	FG-3	03	40 horas semanais
Diretor de Creche	FG-3	01	40 horas semanais
Diretor do Departamento de Patrimônio	FG-3	01	40 horas semanais
Diretor do Departamento de Saúde	FG-5	01	40 horas semanais
Diretor Dpto. Manutenção de Prédios Públicos	FG-5	01	40 horas semanais
Diretor de Transportes	FG-3	01	40 horas semanais
Diretor do Departamento de Agricultura	FG-5	01	40 horas semanais
Chefe Divisão de Serviços Urbanos	FG-5	01	40 horas semanais
Coordenador da Defesa Civil	FG-5	01	40 horas semanais

Parágrafo Único. Os valores correspondentes aos símbolos são os seguintes:

- FG-1 – R\$ 2.250,00 (dois mil duzentos e cinquenta reais);
- FG-2 – R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)
- FG-3 – R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais);
- FG-4 – R\$ 1.000,00 (um mil reais);
- FG-5 – R\$ 600,00 (seiscentos reais);

Art. 29 – A gratificação fixada para a função de Controle Interno será com vencimento FG-1 apenas na hipótese de o servidor acumular a função de controle interno do Poder Executivo e do Poder Legislativo, sendo que na hipótese de ser apenas Controle Interno do Poder Executivo, esta terá seu vencimento de FG-2 .

Art. 30 - A designação para o exercício das funções gratificadas recairá, exclusivamente, em servidor ocupante de cargo efetivo.

Art. 31 - O servidor investido em Função Gratificada perceberá o valor da remuneração do seu cargo efetivo, acrescido da remuneração total da respectiva função gratificada.



Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.

Art. 32 - As despesas decorrentes desta gratificação correrão à conta de dotação orçamentária própria do Município.

Art. 33 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL EM 25 ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE.

GIMERSON DE JESUS SUBTIL

Prefeito Municipal

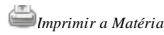


Prefeitura Municipal de Sapopema

CNPJ – 76.167.733/0001-87

“PIONEIRO DO URANIO NO BRASIL SUL”

Av. Manoel Ribas, 818– CEP 84290-000 – Fone: (43) 548-1383 – Sapopema – Pr.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPOPEMA

ADMINISTRAÇÃO GERAL
LEI Nº. 1049/2017

SÚMULA: Revoga a Lei Municipal nº 905/2013; Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e dos Cargos de Provimento em Comissão e Função Gratificada da Administração Pública Municipal de Sapopema e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SAPOPEMA/PR**, Sr. Gimerson de Jesus Subtil, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos, que a Câmara Municipal aprovou e, ela sanciona, a seguinte

Lei

Art. 1º A organização dos serviços que compõem a Prefeitura Municipal de Sapopema-Pr, será regida pelas normas constantes desta Lei.

Art. 2º O Município de Sapopema, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado do Paraná e pela Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescente de progresso e bem estar da população.

Art. 3º O planejamento das atividades da Administração Municipal, obedecerá às diretrizes estabelecidas neste Título através da elaboração e manutenção atualizadas dos seguintes instrumentos:

- Plano Diretor;
- Plano Plurianual;
- Diretrizes Orçamentárias;
- Orçamento Anual;
- Programação Financeira Anual de Despesas.

Art. 4º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência a preceitos legais e regulamentares deverão dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados de atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 5º A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município, através de órgãos coletivos, compostos por servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e municípios com atuação destacadas na comunidade ou com conhecimento específico de problemas sociais.

Art. 6º O Chefe do Poder Executivo do Município e os Secretários Municipais exercem as atribuições de sua competência com auxílio de órgãos e entidades que compõem a administração Municipal.

Art. 7º Todos dirigentes de órgãos ou entidades da administração Municipal, qualquer que seja a natureza, categorias ou nível hierárquico do seu cargo, obriga-se ao cumprimento dos deveres de probidade e de eficiência.

Art. 8º A Administração Municipal compõe-se:

I Administração Direta, constituída pelos órgãos de direção na estrutura administrativa da Prefeitura, conforme organograma previsto no Anexo I da presente Lei.

TÍTULO I
DA ESFERA ADMINISTRATIVA

Art. 9º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sapopema fica constituída dos seguintes órgãos.

I) GABINETE DO PREFEITO:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Chefe de Comunicação;

II) ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

Secretaria de Administração;
Secretaria Municipal de Recursos Humanos

III) ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- b) Secretaria Municipal de Esportes;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
- f) Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rodoviários;
- g) Secretaria de Planejamento;
- h) Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio;
- i) Secretaria de Turismo e Meio Ambiente

Art. 10 – Os órgãos mencionados nos itens II e III, vinculam-se Chefe do Poder Executivo por linha de Autoridade Integral.

Art. 11 – Cabe ao Chefe do Poder Executivo dispor sobre a estrutura complementar dos órgãos integrantes da administração direta, no nível de departamentos e assessoria, sendo-lhe ainda facultado, nos termos e limites desta Lei, promover a vinculação das unidades administrativas básicas previstas neste capítulo.

Parágrafo Único – Sobrevindo alterações que importe em mudanças de denominação de unidades estruturais, o Chefe do Poder Executivo procederá à adaptação da nomenclatura correspondente, mediante ato próprio.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

Art. 12 – As atribuições básicas dos órgãos de apoio direto e imediato ao Prefeito Municipal, ficam assim definidas:

I – GABINETE DO PREFEITO

a) CHEFE DE GABINETE

Assistência imediata e direta ao Prefeito do Município e assuntos relacionados com o seu expediente particular e oficial, compreendendo o controle de correspondências, organização de arquivo, agenda e relações multidisciplinares e comunicação social;

b) ASSESSOR JURÍDICO

Ao Assessor Jurídico compete assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a municipalidade seja parte interessada; proceder à cobrança pelas vias judiciais e extrajudiciais da dívida ativa; atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pela Prefeitura Municipal e pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer a respeito, quando for o caso; representar o Município em juízo;

c) CHEFE DE COMUNICAÇÃO

Execução e controle das atividades de comunicação institucional da Prefeitura, execução e coordenação da publicidade informativa dos órgãos e entidades do Município.

CAPÍTULO II

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 13 – As atribuições básicas das Secretarias Municipais são as seguintes:

I – SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO:

- a) responder pela centralização dos sistemas de pessoal e pelo desenvolvimento dos recursos humanos;
- b) desenvolver pesquisas visando a aplicação de políticas salariais, realização de concursos públicos, ingresso e posse de servidores;
- c) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades globais de planejamento, articulação e promoção das políticas de desenvolvimento da cidade;
- d) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- e) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.
- f) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

II - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

- a) organizar, executar, manter, orientar, coordenar, controlar as atividades do poder público ligados à educação municipal;
- b) elaborar, coordenar, orientar, promover e supervisionar uma Política Municipal de Esportes, nas áreas dos desportos comunitários e escolares;
- c) implementar uma política cultural com a finalidade de aprofundar a consciência da população sobre o patrimônio cultural e estimular a produção e o enriquecimento das manifestações culturais;
- d) promover a criação e manutenção de espaços culturais devidamente equipados e a valorização dos profissionais da produção e da difusão cultural;
- e) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- f) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.
- g) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.
- h) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

III – SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES:

- a) organizar, executar, manter, orientar, coordenar, controlar as atividades do poder público ligados ao esporte no Município de Sapopema;
- b) elaborar, coordenar, orientar, promover e supervisionar uma Política Municipal de Esportes, nas áreas dos desportos comunitários e escolares;
- c) promover a criação e manutenção de espaços esportivos devidamente equipados e a valorização dos profissionais da área;
- d) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- e) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.
- f) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.
- g) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência

IV - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- a) elaborar, coordenar, orientar, promover e supervisionar uma Política da Assistência Social no âmbito do Município, promovendo a universalização do direito dos cidadãos e cidadãs à proteção e à inclusão social;
- b) promover a proteção à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
- c) promover ajuda aos desamparados e às famílias numerosas desprovidas de recursos;
- d) promover a proteção e encaminhamento de menores abandonados para as organizações públicas e privadas que cuidem do problema;
- e) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades e projetos típicos de sua área específica de atuação e abrangência;
- f) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.
- g) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.
- h) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

V – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:

- a) prestar assistência à saúde de forma integral e permanente à população;
- b) coordenar atividades de estudo, de pesquisa e de avaliação da demanda do atendimento médico;
- c) promover campanhas educacionais e informativas;
- d) coordenar a política municipal de medicamentos;
- e) gerir de forma plena o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito da cidade de Sapopema;
- f) formular e implantar políticas, programas e projetos que visem à promoção de uma saúde de qualidade ao usuário do SUS;
- g) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.
- h) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

VI – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:

- a) formular e executar a política municipal de obras públicas e de serviços urbanos;
- b) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades e projetos típicos de sua área específica, com estrita observância do Plano Diretor e Código de Posturas;
- c) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- d) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.
- e) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.
- f) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

VII - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

- a) formular e executar a política municipal de obras públicas e de serviços urbanos;
- b) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades e projetos típicos de sua área específica, com estrita observância do Plano Diretor e Código de Posturas;
- c) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- d) planejar, coordenar e executar das políticas de transporte e trânsito de Sapopema;
- e) assegurar à população mobilidade, acessibilidade, segurança, fluidez e conforto nos sistemas de transporte e trânsito, respaldado na competência, satisfação profissional e nos avanços tecnológicos, contribuindo para a qualidade de vida no município;
- f) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades e projetos típicos referente aos serviços rodoviários municipais;
- g) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- h) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.
- i) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.
- j) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

VIII – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS

- a) compete coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos e assistir e assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município, incumbindo-lhe;
- b) promover a integração institucional dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- c) coordenar, acompanhar e monitorar a implementação do Plano de Ação Estratégica Municipal;
- d) acompanhar a implementação dos programas, convênios e projetos de interesse do Município;
- e) proceder levantamentos e elaborar estudos e pesquisas para subsidiar às questões estratégicas da ação governamental;
- f) conduzir os processos de captação de recursos externos para as ações estratégicas;

IX – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO:

- a) promover o desenvolvimento sustentável, científico e tecnológico do município de Sapopema;
- b) prestar assistência aos agricultores de forma integral e permanente, observadas as políticas públicas do município;
- c) apoiar a geração de emprego e renda financiando pequenos negócios e incentivar os empreendimentos autogestionários;

- d) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades e projetos típicos de sua área específica de atuação e abrangência;
- e) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- f) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.
- g) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.
- h) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

X – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE:

- a) definir a política de preservação e adequação ecológica, no que compete ao município;
- b) colaborar com a União e com o Estado na definição de espaços territoriais de seus componentes;
- c) promover a educação ambiental e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;
- d) definir o uso e a ocupação do solo, do subsolo e da água, através de planejamento que englobe diagnóstico, análise técnica e definição de diretrizes de gestão dos espaços;
- e) incentivar o Turismo como fator de desenvolvimento sócio-econômico e cultural;
- f) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades e projetos típicos de sua área específica de atuação e abrangência;
- g) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- h) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.
- i) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.
- j) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

Parágrafo Único: Poderá o Chefe do Poder Executivo acrescentar o detalhamento das competências das Secretarias Municipais mediante ato, definindo deveres, responsabilidades e obrigações.

CAPITULO III

DIRETORIAS DE DEPARTAMENTOS

Art. 14 – As atribuições básicas dos Diretores de Departamentos Municipal são as seguintes:

I - Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Gestor Fundo de Previdência:

- a) coordenar a elaboração da legislação pertinente ao servidor municipal, ao seu estatuto e aos Planos de Cargos, Carreira e Salários;
- b) emitir certidão referente à situação funcional dos servidores;
- c) Dirigir, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a Recursos Humanos;
- d) processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando suas publicações;
- e) lavar os atos administrativos próprios do serviço;
- f) promover o controle do sistema de registro de horário de trabalho dos servidores municipais;
- g) coordenar, selecionar e prestar orientação técnica a bolsistas, estagiários e pessoal contratado para prestação de serviços;
- h) formalizar projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- i) analisar, preparar e acompanhar os processos de aposentadoria dos servidores municipais;
- j) atender diligências do Tribunal de Contas;
- h) assessorar o Secretário, Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- i) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- j) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

II - Diretor do Departamento de Tributação:

- a) estudar, orientar, controlar, coordenar e promover a correta aplicação da legislação, das normas e dos procedimentos pertinentes à área de tributação;
- b) manter o controle de lançamentos de impostos, inscrever em dívida ativa, e encaminhar para o departamento jurídico ajuizar a competente execução fiscal;
- c) manter atualizada a planta genérica de valores imobiliários;
- d) Promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais;
- e) Analisar e emitir parecer em pedidos de reconsideração dos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamentos de créditos tributários;
- f) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração;
- g) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- h) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- i) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- j) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- l) expedir atos administrativos de sua competência;
- m) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- n) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

III - Diretor Administrativo:

- a) Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas;
- b) Superintender a Administração Municipal;
- c) Baixar atos normativos, disciplinando os serviços da Secretaria da Administração;
- d) Manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;
- e) Prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;
- f) Preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado;
- g) Exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal;
- h) Preparar minutas de atos oficiais;
- i) Registrar e fazer publicar atos oficiais;
- j) Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;
- l) Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
- m) Exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições;
- n) Exercer outras atividades ligadas, por ato expresso pelo Prefeito Municipal;
- o) Desincumbir-se de outras funções ou tarefas necessárias para o desempenho de sua função.

IV – Diretor do Departamento do Patrimônio

- a) gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
- b) gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- c) atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores;
- d) controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- e) controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- f) entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoarifado para controle do prazo de entrega;
- g) colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- h) arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Ministério Público;
- i) tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Ministério Público;
- j) receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

V-Diretor do Departamento de Educação:

- a) propor a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pela legislação superior de educação;
- b) dirigir o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas das unidades escolares municipais;
- c) verificar as condições para a autorização e funcionamento dos estabelecimentos de educação, quando solicitado pelo conselho Municipal de Educação;
- d) fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de educação quanto ao cumprimento de suas propostas;
- e) sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;
- f) propor a capacitação que vise atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo dos órgãos e das unidades de ensino municipais;
- g) garantir a integração do sistema Municipal de Ensino, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;

- h) incumbir-se da divulgação do cronograma de matrículas e inscrições do aluno da rede municipal de ensino;
- i) desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.
- j) Apresentar ao Prefeito, relatório anual de sua gestão na Diretoria;
- l) Planejar, organizar e coordenar pessoas, equipes de trabalho e recursos materiais;
- m) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- n) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

VI - Diretor do Departamento de Cultura:

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento;
- b) coordenar o planejamento e a execução de atividades culturais no âmbito municipal;
- c) programar o calendário anual dos eventos permanentes e não permanentes do Município, promovendo cursos de ensino, pesquisa e extensão, seminários temáticos, simpósios e palestras, em consonância com os coordenadores dos grupos de trabalho e de núcleos regionais;
- d) promover atualização e a valorização do histórico do município;
- e) incentivar os eventos e as manifestações folclóricas, típicas, tradicionais, artísticas e culturais do Município;
- f) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração;
- g) apoiar e valorizar os artistas locais, promovendo eventos culturais;
- h) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- i) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- j) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- l) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

VII - Diretor do Departamento de Esportes:

- a) estimular a organização do esporte amador e profissional do Município;
- b) estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com finalidade desportiva;
- c) estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas do Município;
- d) incentivar a comunidade para a prática de esportes, propiciando condições, locais e eventos adequados;
- e) apoiar e promover competições esportivas, em todas as modalidades, entre os bairros e demais localidades, visando a descoberta de novos valores na área esportiva;
- f) incentivar a instituição de escolinhas de esporte, nas suas diversas modalidades, como forma de desenvolver o esporte no Município, incentivando o surgimento de novos valores;
- g) promover e garantir o acesso dos idosos e das pessoas portadoras de deficiência ao esporte;
- h) propiciar condições aos atletas e equipes locais as condições necessárias para bem representar o Município nas competições a nível estadual, nacional e internacional, de acordo com as previsões orçamentárias;
- i) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- j) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- l) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- m) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- n) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

VIII - Diretor do Departamento de Assistência Social:

- a) Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar, em nível estratégico, as competências do Departamento de Assistência Social;
- b) Elaborar, orientar e executar projetos específicos da área de bem-estar social e problemática local com os recursos disponíveis;
- c) Propor ao Governo Municipal políticas sociais em conformidade com as políticas Estaduais e Federais;
- d) Informar aos dirigentes de obras sociais e demais interessados a natureza e a extensão dos problemas sociais da comunidade;
- e) Assessorar tecnicamente a criação e manutenção das obras sociais do Município;
- f) Fazer pesquisas e levantamentos de dados sobre as condições habitacionais do Município visando a orientar a implantação de programa habitacional;
- g) Promover e coordenar reuniões para conscientizar da necessidade de organização de associações de moradores;
- h) Organizar e controlar programas de atendimento e orientação à maternidade;
- i) Elaborar os planos de trabalho do Departamento em consonância com as diretrizes do Conselho Tutelar, Conselho Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- j) Despachar diretamente com o superior imediato;
- l) Atender ou direcionar o atendimento às pessoas que o procurar para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento;
- m) Manter o registro das atividades do Departamento;
- n) Apresentar ao superior imediato, na periodicidade determinada, relatório das atividades do Departamento sob sua responsabilidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- o) Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal do Departamento;
- p) Zelar pela fiel observância das instruções para a execução de serviços;
- q) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

IX - Diretor da Casa Lar:

- a) Aprovar planos de trabalhos e de aplicação dos recursos destinados à unidade;
- b) Prestar contas da administração do Abrigo;
- c) Articular ações com equipamentos e recursos comunitários;
- d) Favorecer a parceria com os Conselhos Tutelares;
- e) Conscientizar a criança do seu desenvolvimento e prepará-la para o encaminhamento à família de origem ou seu desligamento da família biológica para a família adotiva;
- f) Promover o encaminhamento à iniciação e formação profissional ou a inserção no mercado de trabalho dos adolescentes aptos;
- g) Estabelecer agendas de visitas domiciliares durante e pós-aplicação da medida de proteção;
- h) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração;
- i) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- j) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- l) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- m) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- n) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

X - Diretor Clínico do Hospital:

- a) Prestar assessoramento em trabalhos que visem à implementação das normas de saúde referentes à Administração Pública;
- b) Coordenar e articular, sob a supervisão do Departamento de saúde, a execução das políticas de assistência médico-ambulatorial do município;
- c) Articular, sob a supervisão do Departamento de saúde, a oferta, o ordenamento e a realização de exames ambulatoriais;
- d) Orientar equipes auxiliares na execução articulada das atividades da área da Saúde;
- e) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de sua competência;
- f) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- g) expedir atos administrativos de sua competência;
- h) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico dos atendimentos médicos no âmbito municipal;
- i) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XI - Diretor do Departamento de Saúde:

- a) Orientar e dirigir administrativamente o atendimento nos postos de saúde e Hospital;
- b) Auxiliar o Secretário na elaboração da proposta orçamentária;
- c) Responder pelo patrimônio e material do Departamento;
- d) Desenvolver programas de capacitação de pessoal;
- e) Propor as diretrizes e metas da política de atendimento farmacêutico a ser adotada pelo Município;
- f) Propor e executar campanhas de prevenção, orientação e educação na área da saúde;
- g) Elaborar planejamento de serviços e ações de saúde do Município;
- h) Organizar e encaminhar a escala de férias, dos funcionários do departamento de saúde, conforme orientações do Departamento de Recursos Humanos;
- i) Atender ou direcionar o atendimento às pessoas que o procurar para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento;
- j) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- l) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- m) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- n) expedir atos administrativos de sua competência;
- o) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- p) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XII - Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde:

- a) planejar e executar ações de vigilância sanitária, nutricional e epidemiológica;
- b) atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à

- consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na Administração;
- a) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
 - d) assessorar o Secretário, Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
 - e) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
 - f) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
 - g) expedir atos administrativos de sua competência;
 - h) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
 - i) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XIII - Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos:

- a) Elaborar e propor rotinas para o desenvolvimento de trabalhos articulados no que se refere aos serviços urbanos;
- b) Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência à serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
- c) Fiscalizar os contratos relacionados com os serviços de sua competência;
- d) Prestar assessoramento em trabalhos que visem a implementação de normas e políticas referentes à conservação, limpeza e preservação do município;
- e) Promover a fiscalização das atividades de preservação e limpeza das feiras-livres, mercados entre outros;
- f) Fazer cumprir o Código de Obras e Edificações do Município;
- g) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- h) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- i) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- j) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- l) expedir atos administrativos de sua competência;
- m) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- n) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XIV - Diretor do Departamento de Manutenção Prédios Públicos:

- a) Dirigir, controlar e fiscalizar a execução do serviço de limpeza;
- b) exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior;
- b) Promover a manutenção das ruas, praças, parques e jardins;
- c) Planejar e acompanhar a execução dos itinerários para a coleta de lixo, captação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;
- d) Cumprir e fazer cumprir os dispositivos das leis e posturas municipais da limpeza pública;
- e) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração;
- f) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- g) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- h) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- i) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XV - Diretor de Transportes:

- a) executar, coordenar e controlar as atividades de transporte do Município;
- b) manter registros que permitam o controle individual das despesas com veículos, produzindo relatórios periódicos;
- c) fiscalizar a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos nas oficinas, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;
- d) estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;
- e) providenciar a regularização dos veículos de acordo com a legislação em vigor;
- f) coordenar e controlar os trabalhos dos motoristas;
- g) manter atualizado o cadastro de veículos;
- h) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- i) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- j) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- h) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- i) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XVI - Diretor de Transporte Escolar:

- a) Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao nosso alunado;
- b) Oferecer aos servidores administrativos, pedagógicos e financeiros da Secretaria de Educação condição de transporte para que possam alcançar seus objetivos;
- c) Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria;
- d) Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso;
- e) A ampliação das rotas acontecerá somente com a autorização do departamento de transporte após avaliação das condições das estradas e da necessidade do aluno.

XVII - Diretor de Serviços Rodoviários:

- a) Coordenar e operacionalizar as atividades relacionadas às estradas e vias públicas;
- b) Planejar as ações e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos do maquinário municipal;
- c) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na Administração;
- d) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- e) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- f) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- g) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- h) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XVIII - Diretor do Departamento de Mecanização

- a) Organizar, coordenar, supervisionar e acompanhar os trabalhos das Patrulhas Agrícolas Mecanizadas do Município;
- b) Registrar e avaliar as demandas dos produtores rurais;
- c) Cadastrar os beneficiários das patrulhas agrícolas e fiscalizar a realização dos trabalhos;
- d) Coordenar e acompanhar reuniões periódicas nas comunidades atendidas pelas patrulhas agrícolas;
- e) Gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios;
- f) Coordenar a elaboração do calendário de atividades e roteiro de serviços das patrulhas agrícolas;
- g) Zelar pela adequada utilização das máquinas, serviços e equipamentos sob sua responsabilidade;
- h) Promover a apresentação de relatórios de atividades desenvolvidas e da demanda por obras e serviços da área de atuação;

XIX - Diretor Departamento de Manutenção Rodoviária

- a) Promover a guarda e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
- b) Providenciar o seguro, emplacamento e licenciamento da frota veicular do Município, zelando pelo cumprimento das normas específicas em vigor;
- c) Providenciar o estoque mínimo de peças e acessórios para a reposição imediata;
- d) Zelar pela regularidade da situação dos motoristas do Município, em face às normas de trânsito vigente;
- e) Opinar sobre a padronização da frota municipal, observando a eficiência, economia e durabilidade do veículo, máquina ou equipamento;
- f) Inspeccionar periodicamente a frota, visando determinar os reparos que se fizerem necessários, como também observar a sua condição de zelo as normas preestabelecidas;
- g) Controlar os gastos com combustíveis e lubrificantes necessários à manutenção da frota veicular municipal;
- h) Promover o controle quanto ao uso e gastos por hora máquina ou quilometro rodado, indicando os serviços ou obras prestados;
- i) Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e Secretário de Obras, Serviços Urbanos, Transporte e Serviços Rodoviários.

XX - Diretor do Departamento de Agricultura:

- a) Planejar, formular, coordenar, acompanhar e supervisionar ações que visem o Desenvolvimento Sustentável no âmbito do Município;
- b) Planejar, organizar, dirigir e controlar sob orientação do Secretário de Agricultura as atividades de fomento, execução e controle das políticas de agricultura e pecuária do município;
- c) Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços de agricultura e pecuária do município;
- d) Promover a obtenção de sementes selecionadas, orientar o produtor rural no uso e manejo do solo;
- e) Articular pesquisas que subsidiem o departamento e demais secretarias com informações necessárias sobre a área da agricultura em suas atividades e projetos, zelando pelo Desenvolvimento Sustentável, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- f) Promover a pesquisa e experimentação agrícola para o melhoramento e a assistência técnica para a agricultura;
- g) Articular os planos, programas e ações municipais que visem o desenvolvimento sustentável nas suas esferas econômica, social e ambiental;
- h) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- i) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;

- j) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
 l) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
 m) expedir atos administrativos de sua competência;
 n) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
 o) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XXI - Diretor do Departamento de Turismo e Meio Ambiente:

- a) viabilizar a criação de áreas especiais de interesse turístico;
 b) realizar programas de sinalização turística exclusiva;
 c) atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração;
 d) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
 e) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
 e) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
 f) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
 g) expedir atos administrativos de sua competência;
 h) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
 i) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

CAPITULO IV**CHEFIAS DE DIVISÕES**

Art. 15 – As atribuições básicas dos Chefes de Divisão Municipal são as seguintes:

I- Compete aos Chefes de Setores, as ações operativas de gerenciamento dos programas, projetos e atividades integrantes dos respectivos Departamentos, bem como as atividades de execução das ações operacionais do governo municipal em nível local.

TITULO III**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 16 – Cargos em Comissão é o que só admite provimento em caráter provisório, destinam-se às funções de confiança do Chefe do Poder Executivo Municipal, com instituição permanente e desempenho precário, sem gerar direito adquirido à continuidade.

Art. 17 – Os cargos de provimento em comissão da administração direta, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, são os seguintes:

I - GABINETE DO PREFEITO

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Chefe de Gabinete	CC-1	01	40 horas semanais	1.Graduação, preferencialmente.
Assessor Jurídico	CC-1	01	20 horas semanais	1.Graduação em Direito; 2. Registro profissional Ativo na OAB;
Chefe de Comunicação	CC-1A	01	40 horas semanais	1.Graduação preferencialmente;

II - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Secretário Municipal de Administração	CC-1	01	40 horas semanais	1.Graduação, preferencialmente
Chefe do Departamento de RH	CC-1	01	40 horas semanais	1.Ensino médio preferencialmente
Chefe do Departamento de Compras	CC-4	01	40 horas semanais	1.Ensino médio preferencialmente
Diretor do Departamento de Tributação	CC-1-A	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio, preferencialmente
Diretor de Administração	CC-2	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio Preferencialmente
Chefe da Divisão de Fiscalização e Tributos	CC-3	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio preferencialmente
Chefe de Divisão de Administração	CC-5	01	40 horas semanais	1.Ensino médio preferencialmente
Chefe da Vigilância Municipal	CC-4	01	40 horas semanais	1.Ensino médio preferencialmente

III - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Diretor do Departamento de Educação	CC-1-A	01	40 horas semanais	1.Graduação na área de educação, preferencialmente
Chefe do Departamento de Educação	CC-4	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio preferencialmente
Diretor do Departamento de Cultura	CC-3	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio, preferencialmente
Diretor do Transporte Escolar	CC-4	01	40 horas semanais	1.Ensino médio preferencialmente

IV – SECRETARIO DE ESPORTES

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Secretário de Esportes	CC-1	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio preferencialmente
Diretor do Departamento de Esportes	CC-2	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio preferencialmente
Chefe do Departamento de Esportes e Projetos Esportivos	CC-3	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio preferencialmente

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Secretário Municipal de Assistência Social	CC-1	01	40 horas semanais	1.Graduação, preferencialmente
Diretor do Departamento de Assistência Social	CC-1-A	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio, preferencialmente
Diretor da Casa Lar	CC-3	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio, preferencialmente
Chefe de Promoção Social	CC-4	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio, preferencialmente

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Secretário de Saúde	CC-1	01	40 horas semanais	1.Graduação, preferencialmente
Diretor Clínico do Hospital	CC-1	01	40 horas semanais	1.Graduação em Medicina; 2. Registro profissional Ativo no CRM;
Diretor da Divisão de Vigilância em Saúde	CC-1-A	01	40 horas semanais	1.Ensino fundamental
Chefe do Hospital Municipal	CC-4	01	40 horas semanais	1.Ensino médio preferencialmente

VII -SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Secretário de Obras e Serviços Urbanos	CC-1	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio, preferencialmente
Diretor Dpto. De Obras e Serviços Urbanos	CC-1-A	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio, preferencialmente
Chefe Divisão de Limpeza Pública	CC-5	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio, preferencialmente
Chefe Divisão de Serviços Urbanos	CC-4	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio, preferencialmente
Chefe do Cemitério Municipal	CC-5	01	40 horas semanais	1.Ensino médio preferencialmente

VIII -SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVICOS RODOVIÁRIOS

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Secretário Municipal de Transportes e Serviços Rodoviários	CC-1	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio, preferencialmente
Diretor de Serviços Rodoviários	CC-1-A	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio, preferencialmente
Diretor Departamento de Manutenção Rodoviária	CC-1-A	01	40 horas semanais	1.Ensino Médio, preferencialmente

Chefe de Abastecimento e controle de frota	CC-4	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
--	------	----	-------------------	------------------------------------

IX- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Secretário Municipal de Planejamento e Convênios	CC-1	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente

X- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Secretário da Agricultura, Indústria e Comércio	CC-1	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Diretor do Departamento de Mecanização	CC-3	01	40 horas semanais	1. Ensino fundamental
Chefe do Depto. De Agricultura, Indústria e Comercio	CC-3	01	40 horas semanais	1. Ensino Fundamental

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente	CC-1	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Diretor do Departamento de Turismo e Meio Ambiente	CC-3	01	40 horas semanais	1. Ensino Fundamental
Chefe do Departamento de Turismo e Meio Ambiente	CC-5	01	40 horas semanais	1. Ensino Fundamental
Chefe do Viveiro Municipal	CC-5	01	40 horas semanais	1. Ensino Fundamental

Art. 18 – A remuneração dos Cargos Comissionados será paga de acordo com a referência dos símbolos, abaixo descritos:

- I** – Símbolo CC-1 – Valor R\$ 3.000,00;
II – Símbolo CC-1-A – Valor R\$ 2.597,44;
III – Símbolo CC-2 – Valor R\$ 2.308,82;
IV – Símbolo CC-3 – Valor R\$ 1.875,92;
V – Símbolo CC-4 – Valor R\$ 1.442,99;
VI – Símbolo CC-5 – Valor R\$ 1.154,41;

Art. 19 – A designação e dispensa de servidores para o exercício dos cargos de provimento em comissão far-se-á por ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

§ **único**: serão destinados 20% dos cargos de provimento em comissão para servidores efetivos do quadro de servidores do Município de Sapopema/PR.

**CAPÍTULO I
RESPONSABILIDADES COMUNS**

Art. 20 – Constituem responsabilidade fundamental dos ocupantes de cargos na administração direta, em todos os níveis, promoverem o desenvolvimento funcional entre os membros da sua equipe e a sua integração aos objetivos do Governo Municipal, propiciando-lhe a formação e o desenvolvimento de noções, atividades e conhecimentos sobre os objetivos da sua área, através de participação crítica, além do racional controle de custos, da qualidade dos serviços e do uso dos recursos técnicos e materiais posto à sua disposição.

**CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 21 – Em decorrência do disposto nesta Lei:

I – Extinguem-se os órgãos e cargos comissionados não relacionados e especificados na presente Lei;

Art. 22 – O Chefe do Poder Executivo:

I – Disporá de forma consolidada sobre a organização e funcionamento da administração do município;

Art. 23 – Ao funcionário investido em cargo de provimento em comissão, na administração direta, é dado optar pelo vencimento ou remuneração a que fizer jus em razão do seu cargo efetivo.

Art. 24 – O provimento dos cargos públicos obedecerá aos princípios da Administração Pública, definidos pelos artigos 37, 39, 63 e 165 da Constituição Federal e dispositivo equivalente da Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.

**TÍTULO IV
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 25 – Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas - FG's no Quadro Geral da Administração Pública do Município de Sapopema, para as seguintes funções, com as atribuições a seguir definidas:

I - Tesoureiro e gestor do portal de transparência;

- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
 - Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
 - Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
 - Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;
 - Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
 - Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objectivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
 - Efetuar os depósitos, pagamentos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores; Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados de pagamentos acompanhados dos duplicados das Guias de Recbimento (Guias de Receita, etc) e de todos os restantes documentos; Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.
 - auxiliar na coordenação superior das informações disponibilizadas no Portal, objetivando acompanhar o desenvolvimento, a implementação e a manutenção dos respectivos sistemas;
 - propor diretrizes, normas e procedimentos, observando as informações mínimas estabelecidas;
 - articular providências e promover o desenvolvimento de iniciativas com vista à plena consecução do objetivo definido, à efetividade das ações e ao seu aprimoramento contínuo;
 - fomentar a disponibilização das informações com foco no atendimento ao cidadão, incentivando a acessibilidade no formato aberto, em linguagem comum e usabilidade comprovada, considerando a arquitetura de informação, interação e interfaces digitais;
 - avaliar, periodicamente, os resultados alcançados, contribuindo para eventuais ajustes, aperfeiçoamentos e mudanças que se fizerem necessários;
 - propor aos respectivos órgãos e entidades responsáveis, alterações, modificações e aprimoramentos nos sistemas de informação e comunicação que derem origem às informações publicadas no Portal.
- II - Controlador interno;**
- controle dos atos e procedimentos da Administração direta, visando resguardar o cumprimento dos princípios da administração pública, a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos;
 - Assegurar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos;
 - Preservar os bens (patrimônio e recursos), visando o interesse público;
 - Buscar eficiência operacional; e encorajar as políticas internas respaldadas no princípio da legalidade;
 - E os demais constantes da Lei Municipal nº 649/2008.

III- Ouvidor Municipal;

- receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Sapopema e demais leis;
- orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;
- propor, por meio dos institutos previstos nesta lei, o aperfeiçoamento da legislação municipal;
- representar aos órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle destes, quando constatar irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;

e) difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão;

IV – Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Gestor do Fundo de Previdência Municipal;

- as atribuições são as descritas no art. 14 desta Lei.

V - Secretário Municipal de Educação;

- as atribuições são as descritas no art. 13 desta Lei.

VI – Gestor de Transferências e Convênio;

- zelar pelo cumprimento integral dos convênios ou instrumentos congêneres;
- implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação de seu cumprimento, sempre em conformidade com legislação pertinente;

- c) acompanhar a execução do convênio ou instrumento congêneres, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia;
- d) manter atualizado todos os campos do Sistema de Contratos e Convênios, comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesa de sua Secretaria com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.
- e) encerrar no Sistema de Contratos e Convênios ou instrumento congêneres quando de sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção, sob pena de responsabilização do seu gestor;
- f) controlar os saldos dos empenhos dos convênios ou instrumentos congêneres;
- g) prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos convênios ou instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, entre outras;
- h) controlar os prazos de prestação de contas dos convênios ou instrumentos congêneres, bem como efetuar análises e encaminhar ao ordenador de despesa para aprovação.

Para tanto deverá:

- providenciar cópia do convênio ou instrumento congêneres;
- conhecer detalhadamente as cláusulas estabelecidas no convênio ou instrumento congêneres, bem como seu Plano de Trabalho;
- zelar pelo fiel cumprimento do objeto do convênio ou instrumento congêneres;
- buscar treinamento para operar o Sistema de Contratos e Convênios;
- providenciar o lançamento do convênio ou instrumento congêneres no Sistema de Contratos e Convênios, após a publicação, responsabilizando-se pela sua atualização sempre que houver alteração;
- utilizar sempre que necessário o site da Controladoria Geral do Município para buscar informações e orientações quanto a boa execução do convênio ou instrumento congêneres;
- atentar aos preços praticados no mercado, a fim de comparar com as despesas realizadas pela conveniente, no momento da apresentação do plano de trabalho e quando da verificação das notas e documentos fiscais contidos na prestação de contas;
- providenciar mecanismos de controle sobre a execução do convênio ou instrumento congêneres, a partir da adaptação dos modelos propostos.

VII - Diretor Escolar - 3;

- a) Cuidar das finanças da escola;
- b) Prestar contas à comunidade;
- c) Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;
- d) Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;
- e) Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
- f) Manter a escola esteja limpa e organizada;
- g) Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;
- h) Conduzir a elaboração do **projeto político-pedagógico**, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;
- i) Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- j) Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;
- l) Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- m) Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;
- n) Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

VIII - Diretor de Creche;

- Cuidar das finanças da creche municipal;
- b) Prestar contas à comunidade;
- c) Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;
- d) Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;
- e) Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe da creche, garantindo um ambiente agradável;
- f) Manter a creche esteja limpa e organizada;
- g) Garantir a integridade física da creche, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;
- h) Conduzir a elaboração do **projeto político-pedagógico**, o PPP, mobilizando toda a comunidade nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;
- i) Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- j) Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;
- l) Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- m) Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, educadores, orientadores e funcionários;
- n) Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

IX - Diretor do Departamento de Patrimônio;

- as atribuições são as descritas no art. 14 desta Lei.

X - Diretor do Departamento de Saúde;

- as atribuições são as descritas no art. 14 desta Lei.

XI - Diretor do Departamento Manutenção Prédios Públicos;

- as atribuições são as descritas no art. 14 desta Lei.

XII - Diretor de Transportes;

- as atribuições são as descritas no art. 14 desta Lei.

XIII - Diretor do Departamento de Agricultura;

- as atribuições são as descritas no art. 14 desta Lei.

XIV - Chefe Divisão de Serviços Urbanos;

- as atribuições são as descritas no art. 13 desta Lei.

XV - Coordenador da Defesa Civil;

- a) articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
- b) promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
- c) elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- d) elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
- e) implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- f) promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;
- g) realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- h) gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN;
- i) propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;
- j) executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
- l) gerenciar os procedimentos relativos à mobilização comunitária e à implantação de NUDECS ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários;
- m) implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- n) articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil ou órgãos correspondentes, bem como participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAMs em conformidade com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios.

Parágrafo Primeiro. O controle interno do Poder Executivo poderá acumular tal função com o Controle Interno do Poder Legislativo a pedido deste e mediante regulamentação através de Decreto do Poder Legislativo.

Parágrafo Segundo. A Função Gratificada para Secretário de Educação, Diretor escolar e Diretor de creche será concedida exclusivamente para professores ocupantes de cargo efetivo no Município.

Art. 26 - São requisitos para exercer função gratificada:

- a- ser ocupante de cargo público efetivo;
- b- possuir experiência administrativa concernente à área das atribuições da função.

Art. 27 - O ocupante de Função Gratificada deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral de 40 horas semanais de trabalho.

Art. 28 - Ao servidor designado para Função Gratificada caberá uma gratificação fixada da seguinte forma:

FUNÇÃO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA
Tesoureiro e Gestor do portal de Transparência	FG-1	01	40 horas semanais
Controlador Interno (Executivo e Legislativo)	FG-1	01	40 horas semanais
Ouvidor Municipal	FG-4	01	40 horas semanais
Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Gestor do Fundo de Previdência Municipal (extinto)	FG-2	01	40 horas semanais
Gestor de transferência	FG-2	01	40 horas semanais
Secretário de Educação	FG-2	01	40 horas semanais
Diretor Escolar	FG-3	03	40 horas semanais
Diretor de Creche	FG-3	01	40 horas semanais
Diretor do Departamento de Patrimônio	FG-3	01	40 horas semanais

Diretor do Departamento de Saúde	FG-5	01	40 horas semanais
Diretor Dpto. Manutenção de Prédios Públicos	FG-5	01	40 horas semanais
Diretor de Transportes	FG-3	01	40 horas semanais
Diretor do Departamento de Agricultura	FG-5	01	40 horas semanais
Chefe Divisão de Serviços Urbanos	FG-5	01	40 horas semanais
Coordenador da Defesa Civil	FG-5	01	40 horas semanais

Parágrafo Único. Os valores correspondentes aos símbolos são os seguintes:

FG-1 – R\$ 2.250,00 (dois mil duzentos e cinquenta reais);

FG-2 – R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)

FG-3 – R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais);

FG-4 – R\$ 1.000,00 (um mil reais);

FG-5 – R\$ 600,00 (seiscentos reais);

Art. 29 – A gratificação fixada para a função de Controle Interno será com vencimento FG-1 apenas na hipótese de o servidor acumular a função de controle interno do Poder Executivo e do Poder Legislativo, sendo que na hipótese de ser apenas Controle Interno do Poder Executivo, esta terá seu vencimento de FG-2 .

Art. 30 - A designação para o exercício das funções gratificadas recairá, exclusivamente, em servidor ocupante de cargo efetivo.

Art. 31 - O servidor investido em Função Gratificada perceberá o valor da remuneração do seu cargo efetivo, acrescido da remuneração total da respectiva função gratificada.

Art. 32 - As despesas decorrentes desta gratificação correrão à conta de dotação orçamentária própria do Município.

Art. 33 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL EM 25 ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE.

GIMERSON DE JESUS SUBTIL

Prefeito Municipal

Publicado por:
Franciele Flor Delfino
Código Identificador:6B45A246

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 26/04/2017. Edição 1240
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>