

MADRUGA



INTEGRANDO
A
REGIÃO
PELA
NOTÍCIA

JORNAL

TRIBUNA

DO Povo

INTEGRANDO
A
REGIÃO
PELA
NOTÍCIA

TELEMACO BORBA (PR) - 30 DE ABRIL DE 993

RUA SANTOS DUMONT, 116 - FONE (0422) 72-1364



Prefeitura Municipal de
Telêmaco Borba
Estado do Paraná

Lei nº 945
“Altera e Consolida a
Estrutura Organizacional
da Prefeitura do Município
de Telêmaco Borba, Estado
do Paraná, e dá outras
providências”.

Suplemento Especial da
Prefeitura Municipal de



Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba

— ESTADO DO PARANÁ —

LEI N° 945

SÚMULA: "Altera e Consolida a Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município de Telêmaco Borba, Estado do Paraná, e dá outras providências".

"O POVO DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, ATRAVÉS DE SEUS REPRESENTANTES NA CÂMARA LEGISLATIVA MUNICIPAL, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:"

sb Início da estrutura administrativa

ARTIGO 1º – Os órgãos e unidades de serviços que compõem a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba, Estado do Paraná, criados em caráter permanente pela Lei Municipal nº 874, de 18 de julho de 1991, ficam alterados pela forma estabelecida na presente Lei.

ARTIGO 2º – Em consequência das modificações propostas, os Artigos da Lei Municipal nº 874, passam a ter a seguinte redação:

"TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA"

ARTIGO 1º – Para cumprir com os seus objetivos técnicos e administrativos, a Prefeitura do Município de Telêmaco Borba, Estado do Paraná, manterá a seguinte Estrutura organizacional, delineada pelos órgãos e unidades de serviços adiante especificados:

1. DO GABINETE DO PREFEITO

- 1.1 Secretaria Geral do Gabinete
- 1.2 Procuradoria Geral do Município
- 1.3 Assessoria Técnica de Finanças e Legislação
- 1.4 Assessoria Técnica de Obras e Serviços
- 1.5 Assessoria de Integração Comunitária
- 1.6 Serviço de Comunicação Social

1.8 Sub-Secretaria de Administração Regional do Imbaú

2. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INTERNOS

2.1 Gabinete da Secretaria Municipal de Assuntos Internos

2.2 Divisão de Material e Patrimônio

2.2.1 Seção de Licitações e Compras

2.2.2 Seção de Almoxarifado

2.2.3 Seção de Recuperação e Controle Patrimonial

2.3 Divisão de Recursos Humanos

2.3.1 Seção de Relações Trabalhistas

2.3.2 Seção de Processamento de Dados

2.3.3 Seção de Salários e Folha de Pagamento

2.3.4 Seção de Segurança e Orientação Funcional

2.4 Divisão de Administração

2.4.1 Seção de Vigilância Patrimonial

2.4.2 Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo

2.4.3 Seção de Administração da Rodoviária e Aeroporto

2.4.4 Seção de Administração da Feira do Produtor

3. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

3.1 Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças

3.2 Divisão de Administração Financeira

3.2.1 Seção de Tesouraria

3.2.2 Seção de Contabilidade e Orçamento

3.2.3 Seção de Programação Orçamentária

3.3 Divisão de Administração Tributária

3.3.1 Seção de Cadastro e Lançamento

3.3.2 Seção de Fiscalização e Arrecadação

3.3.3 Seção de Controle da Dívida Ativa

4. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

4.1 Gabinete da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

4.2 Divisão de Obras

4.2.1 Seção de Edificações

4.3 Divisão de Pavimentação e Máquinas**4.3.1 Seção de Manutenção Mecânica****4.3.2 Seção de Pavimentação Urbana****4.3.3 Seção de Serviços Auxiliares****4.3.4 Seção de Transportes e Manutenção Preventiva****4.4 Divisão de Urbanismo****4.4.1 Seção de Cadastro e Desenho Técnico****4.4.2 Seção de Paisagismo e Meio Ambiente****4.4.3 Seção de Sinalização e Sistema Viário****4.4.4 Seção de Licenciamento e Fiscalização de Obras****4.5 Divisão de Serviços Públicos****4.5.1 Seção de Serviços Urbanos****4.5.2 Seção de Serviços Funerários****4.5.3 Seção de Manutenção Elétrica e Iluminação Pública****5. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO, AGRICULTURA E PECUÁRIA****5.1 Gabinete da Secretaria Municipal de Abastecimento, Agricultura e Pecuária****5.2 Divisão de Assistência à Agropecuária****5.2.1 Seção de Assistência Mecanizada****5.2.2 Seção de Assistência Técnica e Apoio ao Produtor Rural****5.2.3 Seção do Matadouro Municipal****5.3 Divisão de Planejamento e Estradas Rurais****5.3.1 Serviço Rodoviário Municipal****5.3.2 Seção de Planejamento, Pesquisas e Economia Rural****6. DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO****6.1 Gabinete da Secretaria Municipal do Trabalho, Indústria e Comércio****6.2 Divisão de Desenvolvimento Econômico****6.2.1 Seção de Expansão Industrial****6.2.2 Seção de Artesanato e Apoio ao Comércio****6.2.3 Seção de Turismo, Feiras e Eventos****6.3 Divisão de Assistência à Comunidade**

7. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO

7.1 Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes e Recreação

7.2 Divisão de Esportes

7.2.1 Seção de Jogos Comunitários

7.2.2 Seção de Aprendizado Esportivo

7.3 Divisão de Recreação Orientada

7.3.1 Seção de Promoções Populares

7.3.2 Seção de Lazer Comunitário

8. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.1 Gabinete da Secretaria Municipal de Educação

8.2 Divisão de Administração do Ensino

8.2.1 Seção de Documentação Escolar

8.2.2 Seção de Planejamento e Supervisão

8.2.3 Seção de Aperfeiçoamento Técnico-Pedagógico e Apoio ao Estudante

8.3 Divisão de Ensino Especializado

8.3.1 Seção de Ensino Conveniado e Educação para Deficientes

8.3.2 Seção de Educação Infantil e Alfabetização de Adultos

8.3.3 Centro Municipal de Ensino Profissionalizante

9. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

9.1 Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde

9.2 Divisão de Saúde Pública

9.2.1 Seção de Atendimento Médico e Odontológico

9.2.2 Seção de Vigilância Sanitária

9.3 Divisão de Administração e Programação

9.3.1 Seção de Apoio Administrativo

9.3.2 Seção de Coordenação Comunitária

10. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

10.1 Gabinete da Secretaria Municipal de Ação Social

10.2 Divisão de Promoção Humana

10.2.1 Seção de Assistência à Maternidade e à Infância

10.2.2 Seção de Triagem e Atendimento ao Carente

10.3.2 Seção de Creches Comunitárias**10.3.3 Seção de Educação e Recuperação do Menor****11. DO GABINETE DO VICE-PREFEITO****11.1 Secretaria do Gabinete****TITULO II****DA COMPETÊNCIA****Capítulo I****DO GABINETE DO PREFEITO****Seção I****Da Secretaria Geral do Gabinete**

ARTIGO 2º – Compete à Secretaria Geral do Gabinete do Prefeito:

- I – assistir ao Prefeito nas suas funções político-administrativas, especialmente no relacionamento com os demais órgãos da estrutura técnico-administrativa da Prefeitura;
- II – coordenar a ação administrativa municipal com os demais municípios, municípios, entidades associativas e com a comunidade em geral;
- III – registrar e controlar as audiências do Prefeito;
- IV – preparar, datilografar e providenciar a expedição das correspondências do Prefeito;
- V – organizar a agenda diária do Prefeito, zelando pelo seu cumprimento.

Seção II**Da Procuradoria Geral do Município**

ARTIGO 3º – Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I – executar a advocacia do município, por meio de sua representação judicial e extrajudicial;
- II – promover a instauração dos processos administrativos e disciplinares;

- patrimônio Público e social, do meio ambiente e do interesse coletivo em geral;
- IV - expedir notificações nos procedimentos administrativos em que tenha participação, requisitando ou coletando informações e documentos para instruí-los convenientemente;
- V - exercer o controle, no que lhe competir, sobre a atividade policial e órgãos de segurança pública conveniados com o Estado e com a União;
- VI - cooperar com a defesa do meio ambiente, dos direitos sociais, do consumidor e de menores, adotando as providências compatíveis;
- VII - promover a unificação da jurisprudência administrativa no município;
- VIII - opinar nos processos administrativos que se formarem em consequência de reclamações, queixas ou representações formuladas por pessoas da comunidade;
- IX - assistir ao Prefeito nos assuntos de natureza jurídica;
- X - orientar o Prefeito nos atos relativos às desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pela Prefeitura;
- XI - manter atualizada a coletânea de Leis municipais, estaduais e federais de interesse do município;
- XII - orientar os inquéritos administrativos instaurados, dos mesmos participando e encaminhando-os, depois de relatados, para as providências decorrentes e consequentes;
- XIII - assessorar juridicamente os órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura;
- XIV - emitir pareceres jurídicos sobre proposições do Poder Executivo ao Poder Legislativo e sobre matéria por este aprovadas e submetidas à sanção do Prefeito;
- XV - promover a cobrança judicial da dívida ativa do município e de quaisquer outras dívidas não liquidadas nos prazos legais;
- XVI - exercer outras funções compatíveis com as suas finalidades e

Seção III**Da Assessoria Técnica de Finanças e Legislação**

ARTIGO 4º – Compete à Assessoria Técnica de Finanças e Legislação:

- I – planejar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura, assessorando-os em busca da melhoria de sua eficiência e maior padrão de produtividade;
- II – mensurar as necessidades de pessoal para os serviços financeiros e contábeis da Prefeitura, para melhor distribuição dos encargos funcionais, racionalização dos serviços e diminuição dos custos operacionais;
- III – acompanhar, em contato com os órgãos financeiros e contábeis da Prefeitura e suas respectivas chefias, o desenvolvimento dos serviços, relatando ao Prefeito, as ocorrências anotadas;
- IV – cooperar com os órgãos financeiros e contábeis da Prefeitura na execução dos serviços que lhe são afetos, otimizando os prazos e a legislação pertinente;
- V – participar nos trabalhos de elaboração da previsão orçamentária anual, do plano plurianual de investimentos e das diretrizes orçamentárias da Prefeitura;
- VI – analisar e diagnosticar balancetes e relatórios da área financeira da Prefeitura, procedendo anotações e formulando pareceres, para orientação do Prefeito e dos órgãos interessados;
- VII – desenvolver, a pedido do Prefeito, trabalhos especiais e extraordinários afetos à área das finanças;
- VIII – assistir ao Prefeito nas suas relações com o Poder Legislativo do município;
- IX – manter o Prefeito atualizado em relação as matérias em tramitação no Poder Legislativo, encaminhando-as e supervisionando-as até final deliberação;
- X – redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos e outros procedimentos de natureza legislativa, com

XI - receber e encaminhar aos órgãos competentes as reivindicações e requerimentos do Poder Legislativo, respondendo-os no tempo hábil.

Seção IV

Da Assessoria Técnica de Obras e Serviços

ARTIGO 5º - Compete à Assessoria Técnica de Obras e Serviços:

- I - cooperar no planejamento de obras e serviços públicos, buscando melhores fórmulas para sua construção ou execução, a fim de suprir necessidades de atendimento, eficiência e parâmetros de produtividade;
- II - planejar com as áreas de obras e serviços da Prefeitura, o desenvolvimento dos trabalhos que lhes são afetos, mensurando as necessidades de pessoal e fazendo previsões de custos, para fins de controle orçamentário;
- III - acompanhar o desenvolvimento das atribuições afetas às áreas de obras e serviços da Prefeitura, mantendo contato com as suas respectivas chefias e relatando ao Prefeito as ocorrências anotadas;
- IV - executar, a pedido do Prefeito, tarefas específicas e extraordinárias da sua área de ação;
- V - elaborar previsões orçamentárias para obras e serviços projetados, inclusive para a previsão orçamentária anual;
- VI - promover a apuração dos custos das obras e serviços executados ou contratados pela Prefeitura;
- VII - desenvolver as suas atribuições e encargos em harmonia com os diversos órgãos e respectivas chefias da estrutura administrativa da Prefeitura.

Seção V

Da Assessoria de Integração Comunitária

ARTIGO 6º - Compete à Assessoria de Integração Co-

- aos problemas sociais da comunidade;
- II - assistir, assessorar e manter a coordenação da sua ação com os órgãos de ação social da Prefeitura e com as representações da comunidade;
- III - diagnosticar, juntamente com as secretarias competentes, os problemas e necessidades sociais da comunidade, sugerindo soluções e procedimentos;
- IV - acompanhar os trabalhos das áreas sociais da estrutura organizacional da Prefeitura, mantendo contato com suas representações e chefias, relatando ao Prefeito as ocorrências anotadas;
- V - manter estreito relacionamento com os órgãos sociais do Estado e da União, visando carrear apoio e recursos financeiros para os empreendimentos sociais da prefeitura e dos órgãos assistenciais da comunidade;
- VI - manter contatos com as unidades de assistência social do município mantidas por entidades comunitárias ou pela própria Prefeitura, acompanhando a identificação e o atendimento das suas necessidades;
- VII - propugnar pela perfeita integração da comunidade com os órgãos assistenciais do governo municipal ou da própria comunidade, viendo o atendimento das necessidades sociais da população assistida.

Seção VI

Do Serviço de Comunicação Social

ARTIGO 7º - Compete ao Serviço de Comunicação Social:

- I - supervisionar as informações ao público, referentes aos serviços desenvolvidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;
- II - promover a divulgação, por meios próprios ou através dos órgãos de comunicação social do município, das atividades do governo municipal, bem como de quaisquer outras atividades de interesse-

se público;

III - organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios disponíveis, para divulgação dos assuntos de interesse do governo e da comunidade;

IV - coletar, redigir e remeter aos órgãos de divulgação as matérias de interesse de cada órgão da estrutura administrativa do município;

V - orientar e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento de consultas e reivindicações, mantendo o serviço de recepção ao povo em geral.

VI - estabelecer estreito contato com os órgãos de divulgação e de comunicação social sediados no município;

VII - controlar a publicação dos atos oficiais do governo municipal;

VIII - promover e controlar as assinaturas de periódicos cuja leitura e arquivo interessasse os órgãos da administração municipal;

IX - manter sob sua orientação os serviços atribuídos às recepcionistas e telefonistas dos órgãos da municipalidade, visando o máximo padrão de atendimento ao público.

Seção VII

Da Sub-Secretaria de Cultura

ARTIGO 8º - A Sub-Secretaria de Cultura desenvolverá as suas atividades por meio das seguintes seções:

I - Seção de Biblioteca;

II - Seção de Documentação Histórica;

III - Seção de Promoção Cultural e Artística;

IV - Seção de Difusão da Cultura Popular.

ARTIGO 9º - Compete à Sub-Secretaria de Cultura, através das suas seções:

I - dar apoio ao desenvolvimento da cultura do município, mediante programas destinados ao pleno exercício dos direitos culturais,

- II - proteger as manifestações culturais populares, indígenas e afro-brasileiras, bem como de outros grupos participantes do processo civilizatório do País;
- III - apoiar a prática da dança, teatro, coral, música, artes plásticas, folclore e demais manifestações culturais, incentivando o seu aprendizado e a formação de grupos artísticos para representar o município;
- IV - dar apoio aos grupos folclóricos existentes na comunidade;
- V - manter a banda municipal, o corpo de ballet e o coral municipal, incentivando a sua participação em espetáculos públicos e solenidades especiais;
- VI - programar eventos artísticos com a participação de artistas locais e de outras comunidades, para ampla difusão das artes e da cultura;
- VII - preservar a documentação oficial e histórica do município, franeando a sua consulta a quantos por ela se interessarem;
- VIII - organizar, manter, supervisionar e administrar a biblioteca Pública, incentivando a sua diversificação através de módulos volantes que levem seu acervo e seus objetivos diretamente ao povo;
- IX - organizar e manter o museu histórico, para preservação da nossa memória e das nossas origens;
- X - fazer inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação ou outras formas de acautelamento e preservação dos bens que integram o patrimônio cultural do município, do Estado ou do País, no território municipal;
- XI - cultuar, através de incentivo às manifestações comunitárias, as datas comemorativas de alta significação para a formação dos diferentes segmentos étnicos da Nação e da História do País, do Estado e do Município;
- XII - administrar o uso da casa da cultura, especificamente as instalações destinadas ao processo cultural do Município;

são das artes em geral e o cultivo das ciências e das letras em geral;

XIV - desenvolver a cultura popular, com programas específicos voltados para a divulgação dos costumes e para preservação das tradições e origens do povo;

XV - elaborar os currículos biográficos nas nossas figuras históricas, divulgando os seus feitos, para conhecimento público;

XVI - identificar os patronos das vias públicas urbanas, rodovias, estabelecimentos oficiais e próprios públicos, para registro histórico e conhecimento da população.

Seção VIII

Da Sub-Secretaria de Administração Regional do Imbaú

Artigo 10 - A Sub-Secretaria de Administração Regional do Imbaú, desenvolverá as suas atividades, por meio dos seguintes setores:

I - Setor de Expediente e Protocolo;

II - Setor de Obras e Conservação;

III - Setor de Arrecadação;

IV - Setor de Serviços Públicos.

Artigo 11 - Compete à Sub-Secretaria de Administração regional do Imbaú, através dos seus setores:

I - representar a administração pública municipal na área do distrito administrativo do Imbaú, executando e fazendo executar, na área distrital e no que lhe competir, as leis, resoluções, e demais atos emanados da administração do município;

II - superintender os serviços públicos e as obras na área do distrito, de acordo com os projetos e planos elaborados pelos órgãos centrais da administração, especialmente sob sua supervisão técnica;

III - apresentar ao Prefeito, relatório das necessidades do distrito;

IV - regionalizar a administração das obras e serviços do distrito, de

- V - inspecionar os caminhos, estradas e pontes localizadas no distrito, sugerindo providências e executando os serviços necessários para a sua melhoria e manutenção;
- VI - arrecadar tributos e rendas municipais, nos limites de sua jurisdição, coordenando a sua ação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- VII - coordenar com a Secretaria Municipal de Assuntos Internos os serviços de expediente e protocolo, nos assuntos de interesse da população distrital, dando-lhes o devido encaminhamento;
- VIII - prestar contas, na periodicidade estabelecida, da atividade desenvolvida no distrito, perante do Prefeito do Município.

Capítulo II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INTERNOS

Seção I

Atribuições Gerais e Estrutura

Artigo 12 - A Secretaria Municipal de Assuntos internos é o orgão encarregado de prover as necessidades da administração municipal, no que respeita ao encaminhamento da documentação e correspondências remetidas à Prefeitura, controle de expediente de atendimento ao público, arquivo geral, administração do pessoal do serviço público municipal, serviços gerais de copa, higiene e limpeza, controle dos gastos de manutenção administrativa, programação de viagens, hospedagem e providências correspondentes, administração de material, licitações e compras, armazenagem de materiais, venda e recuperação de bens inservíveis, controle patrimonial e processamento de dados.

Artigo 13 - A Secretaria Municipal de Assuntos Internos desenvolverá as suas atividades por meio das seguintes divisões:

I - Divisão de Material e Patrimônio;

II - Divisão de Recursos Humanos;

III - Divisão de Administração e Contabilidade.

Seção II

Da Divisão de Material e Patrimônio

Artigo 14 – Compete à Divisão de Material e Patrimônio através das suas seções:

- I – planejar, zelar e prover os materiais necessários para os encargos da Prefeitura;
- II – negociar os materiais e os serviços externos necessários para o cumprimento das obrigações afetas à Prefeitura;
- III – propugnar, na aquisição de materiais e equipamentos, pela qualidade adequada, observação do tempo oportuno e condições econômicas mais favoráveis;
- IV – prover os estoques mínimos necessários para a preservação das necessidades mais prementes do serviço;
- V – pesquisar alternativas econômicas e buscar sempre o menor custo para os materiais necessários para a ação administrativa da Prefeitura;
- VI – aplicar técnicas adequadas para a armazenagem de materiais, evitando desperdícios, deterioração, perdas, obsolescência e desvios;
- VII – providenciar a venda, com obediência as cautelas legais, dos materiais sem uso ou inservíveis;
- VIII – promover as licitações para obras, compras e serviços a serem contratados pela Prefeitura;
- IX – padronizar os materiais, sua guarda, distribuição e controle;
- X – levantar as possibilidades de recuperação dos materiais avariados ou deteriorados pelo uso ou manutenção superada, visando o seu reaproveitamento ou alienação;
- XI – efetuar o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens da municipalidade, através do controle patrimonial.

Seção III

Da Divisão de Recursos Humanos

- I - exercer a administração do pessoal a serviço da Prefeitura;
- II - promover as relações do trabalho, mediante o recrutamento e a seleção do pessoal e orientação funcional;
- III - preservar a segurança do trabalho, zelando pelas normas legais e regulamentares;
- IV - administrar os cargos e os salários do pessoal do serviço público da municipalidade;
- V - apropiar a carga horária de trabalho dos servidores em sua atividade e providenciar a elaboração da folha de pagamento mensal, com obediência às leis vigentes;
- VI - zelar pela prática das políticas de recursos humanos ditadas pela legislação vigente e pelos critérios próprios da administração municipal;

Seção IV

Da Divisão de Administração

ARTIGO 16 - Compete à Divisão de Administração

através das suas seções:

- I - receber, distribuir e controlar a tramitação de documentos e correspondências remetidas à Prefeitura;
- II - exercer o controle dos gastos postais, abastecimento de água e energia elétrica, telefone, materiais de copa, higiene e limpeza e outros insumos necessários para o funcionamento das instalações utilizadas nos serviços afetos à administração municipal;
- III - manter o registro do protocolo dos documentos enviados à Prefeitura, para controle e acompanhamento do andamento dos processos de interesse do governo e da população;
- IV - organizar o arquivo de toda a documentação remetida à Prefeitura, facilitando consultas e emissão de certidões probatórias das decisões tomadas;
- V - providenciar a conservação interna e externa da sede do Poder Executivo mediante ação junto aos órgãos competentes da

próprios da municipalidade;

VII – controlar as viagens, o provimento de suas despesas, compra de passagens e reserva de hospedagem para o atendimento das necessidades do serviço afeto aos diversos órgãos da Prefeitura.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Seção I

Atribuições Gerais e Estrutura

ARTIGO 17 – A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão encarregado de executar as políticas financeiras, contábil e tributária do município, orçando, empenhando, classificando e programando a despesa, fazendo registros contábeis, elaborando balancetes e prestações de contas, lançando tributos, arrecadando-os, fazendo previsões das receitas municipais, fiscalizando o cumprimento das obrigações fiscais dos contribuintes, mantendo o controle da dívida ativa e seguindo os preceitos legais superiores.

ARTIGO 18 – A Secretaria Municipal de Finanças desenvolverá as suas atividades por intermédio das seguintes Divisões:

I – Divisão de Administração Financeira;

II – Divisão de Administração Tributária.

Seção II

Da Divisão de Administração Financeira

ARTIGO 19 – Compete à Divisão de Administração Financeira, através das suas seções:

I – coordenar a política financeira e contábil do município;

II – classificar e empenhar a despesa e organizar o programa para seu pagamento, preservando a pontualidade no cumprimento dos compromissos financeiros do município;

III – manter os registros e os controles contábeis da administração fi-

tas dos recursos transferidos por outras esferas do governo;

V - elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura e assistência das assessorias técnicas de finanças e legislação e de obras e serviços, a proposta orçamentária anual e o orçamento plurianual de investimentos, conforme as diretrizes orçamentárias estabelecidas em lei;

VI - emitir cheques e ordens de pagamento, com a assinatura do titular da Secretaria em conjunto com o Prefeito.

Seção III

Da Divisão de Administração Tributária

ARTIGO 20 - Compete à Divisão de Administração Tri-

butária, através das suas seções:

I - efetuar o lançamento dos tributos municipais, incrementando os sistemas para sua arrecadação e fiscalização;

II - controlar a dívida ativa do município;

III - manter atualizado o cadastro fiscal da Prefeitura;

VI - promover o recebimento, a guarda e a movimentação dos valores da arrecadação da Prefeitura;

V - expedir notificações para pagamento de tributos e emitir certidões negativas de débitos tributários.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

Seção I

Atribuições Gerais e Estrutura

ARTIGO 21 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão responsável pela construção e manutenção de obras urbanas em geral, projetando-as, orçando-as e programando-as, inclusive as que devam ser executadas por terceiros, mediante concorrência, fiscalizando-as, pela execução de serviços públicos, fiscalização dos serviços concedidos, inclusive transporte de passageiros e de cargas e outros desenvolvidos por

obras particulares, execução de serviços auxiliares, construção de moradias populares, manutenção da frota municipal de máquinas, veículos e equipamentos auxiliares e de apoio, fixos ou móveis; pelo paisagismo urbano e viveiro de plantas ornamentais e pela prestação de serviços a terceiros, conforme as disponibilidades e as normas regulamentares.

ARTIGO 22 – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos desenvolverá as suas atividades por meio das seguintes Divisões:

- I – Divisão de Obras;
- II – Divisão de Pavimentação e Máquinas;
- III – Divisão de Urbanismo;
- IV – Divisão de Serviços Públicos.

Seção II

Da Divisão de Obras

ARTIGO 23 – Compete à Divisão de Obras através das suas Seções:

- I – construir, na área urbana do Município, as edificações necessárias para os serviços da municipalidade, obedecendo os projetos previamente elaborados e executando os serviços de manutenção dos edifícios do Município;
- II – acompanhar as construções de obras públicas, buscando compatibilizá-las com os seus respectivos projetos e orçamentos;
- III – prestar apoio aos serviços de construção e manutenção de próprios do Estado e da União, desde que conveniados e legalmente autorizados;
- IV – manter a fabricação de manufaturados de concreto para as necessidades das obras e serviços da municipalidade;
- V – desenvolver os trabalhos de construção, conservação e manutenção das obras de infraestrutura urbana a cargo da Prefeitura;
- VI – organizar as suas equipes de trabalho agrupando-as por espe-

- VII - construir guias e passeios, conservando os existentes;
- VIII - implantar redes de abastecimento de água e de esgotos sanitários;
- IX - construir galerias de águas pluviais e muros de arrimo;
- X - canalizar rios e córregos;
- XI - construir moradias populares e edificações em geral;
- XII - manter plantões para atendimentos emergenciais para o reparo urgente de equipamento de infraestrutura e correção de avarias provocadas por intempéries, ocorrências climáticas, calamidade pública ou sinistros de quaisquer natureza.

Seção III

Da Divisão de Pavimentação e Máquinas

ARTIGO 24 - Compete à Divisão de Pavimentação e Máquinas, através das suas Seções:

- I - executar os serviços de pavimentação asfáltica, calçamento, revestimento e conservação das vias urbanas;
- II - manter o controle dos equipamentos, máquinas e veículos da Prefeitura, com registro dos serviços nos mesmos realizados, controle de quilometragem e horas de operação;
- III - cuidar da manutenção dos veículos e máquinas da municipalidade, para que sejam constatadas, de forma permanente, as condições de sua utilização e necessidade eventual de sua substituição;
- IV - manter os serviços auxiliares necessários para a execução das obras municipais, como produção de britas, asfalto, pedras, cascalho e areia e serviços de marcenaria e carpintaria;
- V - desenvolver os serviços topográficos relacionados com as necessidades da Prefeitura, estudando os projetos existentes e as adaptações técnicas necessárias para a sua execução;
- VI - delimitar o alinhamento das vias públicas nas divisas com as propriedades particulares, de acordo com os projetos existentes;
- VII - estabelecer o nível altimétrico das vias públicas, identificando-

VIII - demarcar as vias públicas urbanas, corrigindo as distorções do plano original da cidade;

IX - manter instalações adequadas para a execução dos serviços de mecânica, eletricidade, solda, funilaria, pintura e borracharia, para atendimento das situações emergenciais e preservação da continuidade e da eficiência dos serviços prestados pelas máquinas, equipamentos e veículos da Prefeitura;

X - zelar pela guarda e bom uso do ferramental necessário para os trabalhos afetos às oficinas da Prefeitura.

Seção IV

Da Divisão de Urbanismo

ARTIGO 25 - Compete à Divisão de Urbanismo, através das suas Seções:

I - manter o cadastro imobiliário da Prefeitura, registrando as suas alterações e mantendo-o convenientemente atualizado;

II - fazer a análise técnica dos projetos de obras particulares e emitir parecer sobre a sua aprovação e licenciamento;

III - realizar serviços técnicos de desenho, para a elaboração de projetos finais de obras e fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

IV - elaborar croquis de imóveis do domínio particular, a pedido formal dos interessados, definidas e esclarecidas as suas finalidades;

V - fazer cumprir as normas de zoneamento e loteamento;

VI - zelar pela preservação dos parques e jardins do município, contribuindo para que neles predominem os aspectos da natureza;

VII - manter o viveiro municipal para a formação de plantas ornamentais e outras espécies para o embelezamento das vias e logradouros públicos da cidade e dos diversos recantos do município;

VIII - desenvolver pesquisas para a formação de novos padrões de or-

biente a disposição da população;

X - desenvolver os trabalhos de regulamentação e orientação do trânsito adotando providências para sua fiscalização;

XI - cuidar da sinalização das vias públicas da cidade inclusive com a colocação de placas indicativas de orientação, tanto na área urbana como na zona rural do município;

XII - propugnar pela realização de programas de educação ambiental, visando a conscientização do povo em relação à necessidade de preservação do meio ambiente;

XIII - proteger a fauna e a flora, cooperando para que sejam banidas as práticas que comprometam a função ecológica, a preservação das espécies e submetam os animais à crueldade;

XIV - cuidar para que não ocorra a degradação do meio ambiente, orientando para a realização de estudos prévios de impacto ambiental na instalação de atividades potencialmente criadoras de poluição.

Seção V

Da Divisão de Serviços Públicos

ARTIGO 26 - Compete à Divisão de serviços Públicos,

através das suas Seções:

I - administrar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo, preservando a sua classificação para fins de reaproveitamento;

II - fiscalizar os serviços públicos concedidos, dando-lhes apoio para compatibilizar as obrigações contratadas com o interesse público;

III - zelar pela manutenção da rede de iluminação pública da cidade e dos núcleos habitacionais da zona rural, incentivando a sua expansão;

IV - administrar os serviços funerários da Prefeitura mantendo a conservação dos cemitérios públicos e o funcionamento das capelas mortuárias municipais;

- VI** – regulamentar e fiscalizar os serviços de taxi e de transportes coletivos concedidos;
- VII** – localizar os pontos iniciais, terminais e intermediários das linhas de transporte coletivo;
- VIII** – manter harmonioso relacionamento com as empresas concessionárias de serviços públicos com atuação no município;
- IX** – cuidar da manutenção elétrica dos próprios municipais, inclusive dos serviços telefônicos, repetidoras de televisão e iluminação pública.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO, AGRICULTURA E PECUÁRIA

Seção I

Atribuições Gerais e Estrutura

ARTIGO 27 – A Secretaria Municipal de Abastecimento, Agricultura e Pecuária é o órgão encarregado de fomentar a produção agropecuária do Município e organizar o abastecimento alimentar básico da população, prestando aos produtores assistência técnica e material, auxílio transporte e armazenagem da produção, na formação de política de comercialização, na integração dos interesses dos agricultores e pecuaristas, na promoção de pesquisas e no planejamento do plantio e da criação de aves e animais, ficando a seu cargo os serviços do matadouro municipal.

ARTIGO 28 – A Secretaria Municipal de Abastecimento, Agricultura e Pecuária desenvolverá as suas atividades por meio das seguintes Divisões:

I – Divisão de Assistência à Agropecuária;

II – Divisão de Planejamento e Estradas Rurais,

Seção II

Da Divisão de Assistência à Agropecuária

ARTIGO 29 – Compete à Divisão de Assistência à A-

- I - prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas do Mnicipio, orientando-os na sua atividade;
- II - fornecer insumos, a preços subsidiados, para os agricultores e pecuaristas, facilitando a sua distribuição mediante a instalação de postos regionais de assistência agropecuária;
- III - incentivar a bacia leiteira do Município de forma a ampliar a produção e assegurar máxima qualidade para o produto;
- IV - prestar atendimento ao pequeno e médio agricultor através da patrulha agrícola, com o fornecimento de maquinário para o preparo e o plantio da terra, dentro dos padrões técnicos usuais;
- V - coordenar a atividade da patrulha agrícola do município com a colaboração e participação dos próprios agricultores ou das suas entidades representativas;
- VI - fiscalizar a comercialização e a qualidade dos produtos na feira do produtor e feira volante;
- VII - administrar o matadouro municipal e fazer o transporte de carnes, preservando as condições sanitárias do transporte e da entrega;
- VIII - recolher e transportar a produção de leite do município, dando-lhe o destino previamente estabelecido;
- IX - efetuar, quando for o caso, o transporte do pessoal necessário para manter a atividade agropecuária do município;
- X - incentivar a organização dos produtores rurais em associações ou cooperativas de trabalhadores e produtores;
- XI - definir em consenso com os agricultores de pequeno e médio porte e em consonância com as disponibilidades da patrulha Agrícola, a programação para a atividade agrícola anual na área rural do município;
- XII - executar o serviço de transporte para atendimento das necessidades da atividade agropecuária, especialmente no abastecimento de insumos para os postos regionais de assistência;
- XIII - cooperar no transporte da produção agrícola para os locais de armazenamento e consumo, especialmente dos produtos que se

Seção III

Da Divisão de Planejamento e Estradas Rurais

ARTIGO 30 – Compete à Divisão de Planejamento e Estradas rurais, através das suas Seções:

- I – Incentivar meios para eliminar, na comercialização dos produtos agropecuários, a influência dos intermediários e atravessadores;
- II – estabelecer políticas de contraprestação dos serviços prestados pela patrulha agrícola, para facilidade do agricultor e cooperação com os órgãos assistenciais do poder público municipal;
- III – promover a realização de feiras e exposições, voltadas para o setor agropecuário do município;
- IV – acompanhar a atividade pecuária do município, prestando-me assistência com vacinas e pessoal especializado, para constituição de plantéis qualificados e melhoria dos resultados econômicos;
- V – acompanhar as políticas de comercialização da produção da agricultura e pecuária do município, buscando soluções para que sejam preservados preços compatíveis com os custos, ganhos de subsistência e lucro razoável para o estímulo de novas safras;
- VI – integrar a comercialização aos interesses dos produtores ou suas associações representativas;
- VII – incentivar a comercialização de produtos agrícolas, especialmente os hortifrutigranjeiros, através da feira do produtor e das feiras volantes;
- VIII – estabelecer uma estrutura de armazenagem para a guarda e distribuição das safras agrícolas, para atender as conveniências e os interesses dos produtores;
- IX – manter o controle cadastral das áreas agricultáveis do município, atendidos pela patrulha agrícola municipal;
- X – definir, anualmente, as prioridades da atividade agrícola, em comum acordo com os agricultores, visando o máximo aproveitamento do maquinário disponível pelos usuários;

- solo do município, garantindo a reserva de áreas para a exploração da agricultura e da pecuária;
- XII – incentivar a diversificação da atividade produtiva rural, expandindo-a para outros ramos, como a silvicultura, ranicultura, avicultura e outras formas de produção de alimentos, organizando e coordenando a comunidade interessada, mediante apoio para a construção da infraestrutura necessária;
- XIII – promover estudos de problemas locais e regionais da agropecuária, equacionando-os em benefício da maior produtividade e da auto-suficiência;
- XIV – estabelecer políticas de planejamento da comercialização e plantio das safras agrícolas;
- XV – promover estudos para a implantação de uma colônia agrícola para a produção de alimentos para a comunidade;
- XVI – estudar critérios para a utilização da área rural, definindo as áreas de prioridade agrícola e pecuária, no interesse dos produtores e em acordo com os mesmos;
- XVII – incentivar as pesquisas agrícolas, definindo prioridades para orientação dos produtores;
- XVIII – propugnar pela construção de uma granja municipal modelo para experimentos agropecuários, testes de tecnologia mais adequados e incentivo a novas práticas, inclusive com viveiro de mudas e ensino agrícola para as pessoas necessitadas;
- XIX – promover estudos para a diversificação da produção de alimentos, com orientação para a introdução de novas culturas;
- XX – realizar pesquisas voltadas para o aproveitamento industrial dos diversos produtos da atividade agropecuária do município.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, INDUSTRIA E COMÉRCIO

Seção I

Atribuições, Cargos e Estrutura

dústria e Comércio é o órgão encarregado de exercer as ações voltadas para o desenvolvimento econômico, com base no trabalho, no crescimento industrial, na expansão do comércio, no aprimoramento dos serviços, no incentivo ao turismo, na ação sindical, na coordenação dos assuntos previdenciários, na obediência dos princípios constitucionais relativos às relações entre o capital e o trabalho e na defesa e proteção do consumidor.

ARTIGO 32 – A Secretaria Municipal do Trabalho, Industry e Comércio desenvolverá as suas atividades através das seguintes Di-visões:

- I – Divisão de Desenvolvimento Econômico
- II – Divisão de Assistência à Comunidade

Seção II

Da Divisão de Desenvolvimento Econômico

ARTIGO 33 – Compete à Divisão de Desenvolvimento Econômico, por meio das suas Seções:

- I – desenvolver e executar políticas voltadas para o crescimento industrial do município;
- II – incentivar a criação de microempresas e empresas de pequeno porte, oferecendo-lhes amparo administrativo e tributário;
- III – incentivar a prática do artesanato e o aperfeiçoamento do setor de serviços;
- IV – administrar o distrito industrial do município;
- V – estabelecer normas para simplificação das obrigações administra-tivas e tributárias das microempresas e das empresas industriais de pequeno porte;
- VI – propugnar pela integração da ação industrial no município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico;
- VII – emprestar apoio ao comércio, mantendo contatos permanentes com suas entidades representativas;
- VIII – incentivar as pesquisas tecnológicas para modernização dos pro

- X - ordenar a atividade do pequeno comércio e definir normas para o exercício do comércio volante e individual;
- XI - incentivar as feiras artesanais e comerciais, inclusive a venda de produtos caseiros de natureza alimentar;
- XII - organizar feiras e exposições voltadas para a indústria, o comércio, os serviços e o turismo local e regional, oferecendo-lhes ampla divulgação.

Seção III

Da Divisão de Assistência à Comunidade

ARTIGO 34 - Compete à Divisão de Assistência à Co

munidade, por meio das suas Seções:

- I - propugnar pela preparação da mão de obra especializada necessária para as atividades industriais que se instalarem no município;
- II - propugnar pela defesa dos direitos do consumidor, orientando-o e prestando-lhe a necessária assistência;
- III - auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança de bens e serviços colocados à disposição da população;
- IV - avaliar as necessidades de mão de obra especializada em ação conjunta com os órgãos existentes no município;
- V - prestar orientação aos empregados sobre os direitos sociais do trabalhador;
- VI - manter contatos com os sindicatos de trabalhadores sediados no município, integrando-os nas suas atividades e congregando-os na sua ação social;
- VII - prestar orientação aos trabalhadores do município sobre os seus direitos trabalhistas;
- VIII - orientar a formação de novas entidades sindicais;
- IX - ministrar ou promover cursos sobre a ação sindical e os seus direitos sociais;
- X - disseminar orientação sobre assuntos previdenciários de interesse

- XI - manter registro atualizado e completo das entidades sindicais do município;
- XII - fiscalizar as posturas municipais relacionadas com o trabalho e com as atividades industriais, comerciais e de serviço;
- XIII - fiscalizar, em convênio com os órgãos federais e estaduais competentes, o exercício do trabalho e o cumprimento da legislação social pertinente;
- XIV - emitir carteira de trabalho e previdência social e receber documentos consequentes de obrigações legais e periódicas do empregador, mantendo convênio com o órgão federal competente;
- XV - ministrar orientação sobre as obrigações trabalhistas dos empregados, prestando-lhes assistência quando solicitada.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO

Seção I

Atribuições Gerais e Estrutura

ARTIGO 35 – A Secretaria Municipal de Esportes e Recreação é o órgão encarregado de promover e incentivar a prática esportiva orientada, jogos e competições inter-comunitárias, o aprendizado esportivo, a recreação e o lazer, o esporte profissional, na forma das possibilidades do município, as promoções populares e a administração das instalações do município destinadas às atividades esportivas e recreativas da população.

ARTIGO 36 – A Secretaria Municipal de Esportes e Recreação desenvolverá as suas atividades através das seguintes Divisões:

- I – Divisão de Esportes;
II – ~~Divisão de Recreação Orientada.~~

~~Seção II~~

Da Divisão de Esportes

ARTIGO 37 – Compete à Divisão de Esportes, por intermédio das suas Seções:

mais atividades esportivas da comunidade;

II - propugnar pela formação de atletas das diversas modalidades, através do aprendizado e do treinamento, visando a formação de equipes representativas do município, nas competições intermunicipais e interestaduais;

III - valer-se dos profissionais credenciados existentes no município, incentivando o funcionamento das escolinhas de preparação das diversas modalidades de esportes;

IV - emprestar apoio às competições periódicas do calendário esportivo estadual;

V - organizar o calendário das atividades esportivas oficiais do município, com caráter de competição, para motivação dos atletas e do público aficionado;

VI - emprestar apoio e colaboração aos esportes profissionais, de acordo com as possibilidades e disponibilidades do município;

VII - administrar o ginásio municipal de esportes, o centro esportivo municipal e todas as demais instalações para a prática de esportes da Prefeitura, programando a sua utilização pelas comunidades interessadas;

VIII - incentivar a prática esportiva e seu aprendizado nas escolas e colégios do município e nas áreas dos centros comunitários, promovendo competições periódicas.

Seção III

Da Divisão de Recreação Orientada

ARTIGO 38 - Compete à Divisão de Recreação Orientada, por intermédio das suas Seções:

I - incentivar as promoções populares de caráter recreativo;

II - manter estreito contato com os órgãos organizados da comunidade, assegurando a sua participação na formação da política de atendimento ao lazer e à recreação;

III - estabelecer os programas das ruas de lazer, programando o de

IV - incentivar o lazer comunitário e a integração da população do município nas atividades recreativas e no lazer esportivo.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Seção I

Atribuições Gerais e Estrutura

ARTIGO 39 - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão encarregado de promover, com a cooperação da sociedade e integrada aos organismos congêneres da União e do Estado, a atividade educacional do município, planejando, coordenando e executando as ações decorrentes, buscando o pleno desenvolvimento da pessoa humana e o seu preparo para o exercício da cidadania, sua qualificação para o trabalho, observando a igualdade de condições, o pluralismo de idéias e concepções pedagógicas, gratuidade e gestão democrática do ensino público, valorização profissional do educador e elevação do padrão de qualidade da ação educacional.

ARTIGO 40 - A Secretaria Municipal de Educação desenvolverá as suas atividades através das seguintes Divisões:

I - Divisão de Administração do Ensino

II - Divisão de Ensino Especializado

Seção II

Da Divisão de Administração do Ensino

ARTIGO 41 - Compete à Divisão de Administração do Ensino, por intermédio das suas Seções:

I - planejar e desenvolver o programa de ensino fundamental do município, prestando-lhe a necessária orientação e supervisionando a ação educadora;

II - cumprir e fazer cumprir as normas gerais da educação nacional;

III - elaborar os programas de ação educacional, de forma a garantir a formação básica comum;

XII - promover a educação cívica dos alunos da rede municipal de ensino, especialmente o culto à história e aos seus vultos ilustres, respeito aos símbolos nacionais e às instituições do País.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Seção I

Atribuições Gerais e Estrutura

ARTIGO 43 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão encarregado de prestar assistência à saúde da população, promovendo o diagnóstico de doenças, formulando políticas para o seu combate, reduzindo os riscos consequentes e outros agravos, através de ações preventivas e curativas, com garantia de condições igualitárias de acesso ao atendimento da proteção e recuperação da saúde e pleno exercício do poder de política sanitária.

ARTIGO 44 - A Secretaria Municipal de Saúde desenvolverá as suas atividades através das seguintes Divisões:

I - Divisão de Saúde Pública;

II - Divisão de Administração e Programação

Seção II

Da Divisão de Saúde Pública

intermédio das suas Seções:

I - manter mecanismos de controle e avaliação das ações e serviços da saúde;

II - promover o acompanhamento e a avaliação do nível de saúde da população;

III - estabelecer normas técnicas e padrões de qualidade para a promoção da saúde, elaborando e atualizando, periodicamente, o plano municipal respectivo;

- consequentes de perigo iminente, calamidade pública e irrupção de epidemias;
- V - desenvolver campanhas preventivas de educação sanitária;
- VI - articular com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades da sociedade civil, definindo padrões éticos de assistência à saúde;
- VII - coordenar e executar programas e projetos estratégicos de atendimento emergencial;
- VIII - coordenar e promover vacinações periódicas, palestras de orientação sobre assuntos de saúde e cursos práticos sobre procedimentos de saúde, para a comunidade;
- IX - organizar e coordenar o sistema municipal de informações sobre a saúde;
- X - manter em funcionamento a farmácia do serviço municipal de saúde, para atendimento das necessidades da população;
- XI - instituir programas dedicados ao planejamento familiar orientando (paternidade responsável), com fundamento na opção do casal assistido;
- XII - prestar atendimento clínico, médico e odontológico, à população do município, através de médicos e odontólogos credenciados;
- XIII - encaminhar os casos que necessitem de atendimento médico ou odontológico especializados;
- XIV - manter serviços de extrações e tratamento dentário, sem especialização;
- XV - dar assistência e orientação à maternidade e à infância com acompanhamento pré-natal e pediátrico;
- XVI - desenvolver junto à comunidade, programas especiais de saúde voltados para hipertensos e diabéticos;
- XVII - promover programas anti-drogas, contra o alcoolismo e AIDS;
- XVIII - encaminhar para internamento hospitalar, através de coordenação com os estabelecimentos hospitalares existentes no município, e com a previdência social, os casos que necessitem de tratamento e atenção prolongada.

- ção de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do município;
- XX** - exercer vigilância sobre os padrões de qualidade da saúde do trabalhador;
- XXI** - exercer vigilância sobre o saneamento básico, produção, guarda e utilização de produtos psicoativos, tóxicos e radioativos, alimentos, bebidas e água para o consumo humano;
- XXII** - fiscalizar os serviços privados de saúde em atividades no município;
- XXIII** - cooperar com a fiscalização da União e do Estado, nas ações de sua exclusiva competência;
- XXIV** - cooperar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que têm repercussão sobre a saúde humana;
- XXV** - cooperar com a vigilância sanitária nos terminais rodoviários e aéreos sediados no município;
- XXVI** - fiscalizar a coleta do lixo domiciliar e hospitalar, bem como o seu depósito em locais especiais para tal finalidade;
- XXVII** - fiscalizar as condições sanitárias do matadouro municipal;
- XXVIII** - inspecionar a carne de animais provenientes dos abates locais, visando a prevenção de doenças;
- XXIX** - fiscalizar as cozinhas e cantinas das escolas, visando as condições de higiene e a própria qualidade dos alimentos servidos à população escolar;
- XXX** - manter o serviço de pronto-socorro à disposição dos necessitados, para os atendimentos ambulatoriais de socorro urgente;
- XXXI** - manter plantões médicos para o atendimento clínico-emergencial;
- XXXII** - coordenar os atendimentos hospitalares de emergência, inclusive aos necessitados carentes;
- XXXIII** - coordenar os convênios para internamento hospitalar e para atendimento de pronto-socorro no território do município;
- XXXIV** - desenvolver estudos e pesquisas e instituir mecanismos de fiscalização inerente ao poder de polícia sanitária.

Seção III

Da Divisão de Administração e Programação

ARTIGO 46 – Compete à Divisão de Administração e Programação, por intermédio das suas Seções:

- I – administrar os recursos orçamentários destinados aos serviços de saúde;
- II – controlar a atividade do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando transporte pessoal e adotando as medidas necessárias conforme as conveniências do serviço;
- III – providenciar os serviços de manutenção das instalações, veículos e equipamentos destinados aos serviços da saúde;
- IV – coordenar a formação e o controle dos consórcios intermunicipais de saúde;
- V – coordenar a ação comunitária voltada para a preservação da saúde pública;
- VI – administrar os postos de saúde e as demais instalações, veículos e outros equipamentos utilizados na ação municipal de saúde;
- VII – exercer controle sobre os convênios e repasses de recursos mantidos com a União e o Estado;
- VIII – propugnar pelo aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas ações municipais da saúde, com cursos de atualização e desenvolvimento;
- IX – coordenar o transporte de doentes nas ambulâncias ou outros veículos do município, procedidos com expressa recomendação médica;
- X – coordenar e controlar a promoção de exames laboratoriais e raio X, através de convênios com organismos públicos ou privados, mediante requisição competente;
- XI – controlar os diagnósticos médicos e dentários, com cadastramento dos atendimentos e registro de receitas ou medicamentos prescritos através das respectivas receitas;
- XII – controlar os insumos necessários para a ação de saúde.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Seção I

Atribuições Gerais e Estrutura

ARTIGO 47 – A Secretaria Municipal de Ação Social é o órgão encarregado de coordenar a assistência aos carentes, desenvolvendo programas de proteção à família, apoio às crianças, aos adolescentes e à velhice desamparada, motivando a população para ajudar no cumprimento de tais objetivos, e de realizar o trabalho de educação social junto a comunidade, inclusive da zona rural do município, facilitando os encargos da mãe que trabalha fora do lar e estreitando o relacionamento com as entidades religiosas clubes de serviço, associações de bairros, centros comunitários e organismos assistenciais mantidos pela ação popular, incentivando a sua participação na atividade social da comunidade em favor da promoção do ser humano.

ARTIGO 48 – A Secretaria Municipal de Ação Social desenvolverá as suas atividades através das seguintes Divisões:

- I – Divisão de Promoção Humana
- II – Divisão de Atendimento ao Menor

Seção II

Da Divisão de Promoção Humana

ARTIGO 49 – compete à Divisão de Promoção Humana, por meio das suas Seções:

- I – prestar assistência à população carente do município, visando a proteção da família e da velhice desamparada, mediante participação ativa da comunidade;
- II – aplicar e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios voltados para a assistência social do município;
- III – promover a triagem e o encaminhamento de pessoal que necessite de serviços assistenciais a asilos, albergues e outras unidades de atendimento social;

- V - estabelecer condições para que a população rural seja atendida nas suas necessidades sociais;
- VI - subvencionar e auxiliar as entidades assistenciais administradas pela comunidade, concedendo-lhes recursos e fiscalizando a sua aplicação;
- VII - emprestar apoio à ação social dos clubes de serviço em atividades na comunidade;
- VIII - conceder apoio aos centros comunitários e às associações de bairros, motivando-os para a ação social;
- IX - manter contatos estreitos com as entidades religiosas do município, incentivando a sua participação na atividade assistencial comunitária, especialmente no que diz respeito ao funcionamento e manutenção de unidades de atendimento sediadas no município;
- X - cooperar para o funcionamento e manutenção de albergues e assilos na área territorial do município;
- XI - dar apoio às entidades assistenciais de amparo aos deficientes da comunidade;
- XII - propugnar pela promoção do ser humano, buscando manter a sua integração ativa à vida comunitária.

Seção III

Da Divisão de Atendimento ao Menor

ARTIGO 50 – Compete à Divisão de Atendimento ao Menor, através das suas Seções:

- I - manter em funcionamento as creches municipais, administrando-as e fiscalizando-as;
- II - executar política de assistência e amparo ao menor, através de programas educacionais, esportivos e recreativos;
- III - preservar à formação profissional do menor, buscando a sua conscientização para as responsabilidades do ser humano e para a formação da cidadania;

comunidade responsável;

V - dar apoio as entidades de assistência social voltadas para o menor, cooperando com o seu funcionamento;

VI - proporcionar aos menores oportunidades de trabalho e aprendizado profissional, por meio de ação junto a comunidade ou através de entidades voltadas para a proteção do menor.

CAPÍTULO XI

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

ARTIGO 51 – Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I - assistir ao Vice-Prefeito nas suas atividades políticas e administrativas e no seu relacionamento com o Prefeito e com os demais órgãos da Prefeitura;

II - registrar e controlar as audiências com o Vice-Prefeito;

III - redigir, datilografar e providenciar a expedição das correspondências do Vice-Prefeito;

IV - organizar e zelar pelo cumprimento da agenda diária do Vice-Prefeito, especialmente quanto aos seus contatos com a administração municipal e com as autoridades jurisdicionadas no território do município;

V - exercer controle sobre a documentação que transitar pelo Gabinete do Vice-Prefeito, providenciando o seu devido encaminhamento.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 52 – O Prefeito é o Chefe do Poder Executivo e o responsável pela administração municipal.

ARTIGO 53 – Nos casos de licença ou impedimento, o Prefeito será substituído pelo Vice-Prefeito.

Parágrafo Único: Havendo a vacância do cargo de Prefeito, assumirá o Vice-Prefeito, que será empossado

ARTIGO 54 – As atribuições dos diversos órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura, a nível de Divisão, serão distribuídas entre as suas seções, por meio de decreto do Poder Executivo, que poderá ampliá-la com encargos similares e mais detalhadas em relação as determinadas na presente lei.

ARTIGO 55 – As Secretarias municipais são diretamente subordinadas ao Chefe do Poder Executivo, sujeitas à coordenação do Gabinete do Prefeito, para os seus contatos, audiências e despachos políticos ou administrativos".

ARTIGO 30 – O Poder Executivo fica autorizado a promover a redistribuição das verbas consignadas no orçamento da despesa dos órgãos da antiga estrutura administrativa da Prefeitura para o exercício de 1993, entre os órgãos da nova estrutura ora aprovada, adaptando, em consequência, à nova situação, o orçamento geral do município para o corrente exercício.

ARTIGO 40 – Os Artigos 15 à 36 da Lei Municipal nº 874 de 18 de julho de 1991 ficam remunerados de 56 à 77.

ARTIGO 50 – Os anexos I, II, III, IV e V referentes aos grupos ocupacionais citados no Parágrafo Único do Artigo 17, renumerado para Artigo 58 da Lei Municipal nº 874 de 18 de julho de 1991, passam a vigorar conforme os quadros que integram em anexos a presente Lei.

ARTIGO 60 – A presente Lei entrará em vigor no dia 1º do mês imediato à data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 22 de abril de 1993.-

WRC/0

ANEXO I

Grupo Ocupacional I

NÍVEL SUPERIOR - Profissional

ADVOGADO	5,0	PMS	8:00 hs
ANALISTA DE SISTEMA	5,0	PMS	8:00 hs
ASSISTENTE SOCIAL I	3,0	PMS	6:00 hs
ASSISTENTE SOCIAL II	4,0	PMS	8:00 hs
BIBLIOTECÁRIO	4,0	PMS	8:00 hs
BIOQUÍMICO	4,0	PMS	6:00 hs
CIRURGIÃO DENTISTA I	3,5	PMS	2:00 hs
CIRURGIÃO DENTISTA II	5,0	PMS	4:00 hs
CIRURGIÃO DENTISTA III	6,0	PMS	6:00 hs
CONTADOR	5,0	PMS	8:00 hs
ENFERMEIRA I	3,0	PMS	4:00 hs
ENFERMEIRA II	3,5	PMS	6:00 hs
ENFERMEIRA III	4,0	PMS	8:00 hs
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	5,0	PMS	8:00 hs
ENGENHEIRO SANITARISTA	5,0	PMS	8:00 hs
ENGENHEIRO CIVIL	5,0	PMS	8:00 hs
FARMACÉUTICO I	3,0	PMS	4:00 hs
FARMACÊUTICO II	3,5	PMS	6:00 hs
FARMACÊUTICO III	4,0	PMS	8:00 hs
FISIOTERAPEUTA I	3,0	PMS	4:00 hs
FISIOTERAPEUTA II	4,0	PMS	6:00 hs
FISIOTERAPEUTA III	5,0	PMS	8:00 hs
FONOAUDIOLOGO I	3,0	PMS	6:00 hs
FONOAUDIOLOGO II	4,0	PMS	8:00 hs
JORNALISTA	4,0	PMS	8:00 hs
MEDICO I	3,5	PMS	2:00 hs
MEDICO II	5,0	PMS	4:00 hs
MEDICO III	6,0	PMS	6:00 hs
MEDICO DO TRABALHO	3,5	PMS	2:00 hs
MEDICO VETERINÁRIO	5,0	PMS	8:00 hs
NUTRICIONISTA I	3,0	PMS	6:00 hs
NUTRICIONISTA II	4,0	PMS	8:00 hs
PSICOLOGO I	3,0	PMS	6:00 hs
PSICOLOGO II	4,0	PMS	8:00 hs
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	5,0	PMS	8:00 hs

ANEXO II
Grupo Ocupacional II
NÍVEL MÉDIO (2º GRAU) - Pessoal Técnico

Assistente Administrativo I	2,8	PMS	8:00	hs
Assistente Administrativo II	3,0	PMS	8:00	hs
Assistente Administrativo III	3,5	PMS	8:00	hs
Assistente Técnico I	2,1	PMS	8:00	hs
Assistente Técnico II	2,3	PMS	8:00	hs
Assistente Técnico III	2,5	PMS	:00	hs
Assistente de Bibliotecário I	1,3	PMS	8:00	hs
Assistente de Bibliotecário II	1,5	PMS	8:00	hs
Assistente de Enfermagem I	1,7	PMS	8:00	hs
Assistente de Enfermagem II	1,9	PMS	8:00	hs
Auxiliar Técnico I	2,0	PMS	8:00	hs
Auxiliar Técnico II	2,5	PMS	8:00	hs
Auxiliar técnico III	3,0	PMS	8:00	hs
Desenhista Técnico I	2,0	PMS	8:00	hs
Desenhista Técnico II	2,5	PMS	8:00	hs
Desenhista Técnico III	3,0	PMS	8:00	hs
Fiscal I	1,5	PMS	8:00	hs
Fiscal II	1,7	PMS	8:00	hs
Laboratorista	2,0	PMS	8:00	hs
Operador de Computador I	1,5	PMS	8:00	hs
Operador de Computador II	2,0	PMS	8:00	hs
Técnico Agrícola I	2,0	PMS	8:00	hs
Técnico Agrícola II	2,5	PMS	8:00	hs
Técnico em Contabilidade I	2,0	PMS	8:00	hs
Técnico em Contabilidade II	2,5	PMS	8:00	hs
Técnico em Contabilidade III	3,0	PMS	8:00	hs
Técnico de Edificações I	2,0	PMS	8:00	hs
Técnico de Edificações II	2,5	PMS	8:00	hs
Técnico de Edificações III	3,0	PMS	8:00	hs
Técnico em Higiene Bucal	2,0	PMS	8:00	hs
Topógrafo I	2,0	PMS	8:00	hs
Topógrafo II	2,5	PMS	8:00	hs
Topógrafo III	3,0	PMS	8:00	hs
Operador de Raio "X" I	2,0	PMS	8:00	hs
Operador de Raio "X" II	2,5	PMS	8:00	hs
Técnico Administrativo I	4,5	PMS	8:00	hs
Técnico Administrativo II	5,0	PMS	8:00	hs
Instrutor de Artes	2,8	PMS	4:00	hs
Técnico Esportivo	2,0	PMS	2:00	hs

ANEXO III
Grupo Ocupacional III
APOIO AO PESSOAL TÉCNICO

Auxiliar Administrativo I	1,8 PMS	8:00 hs
Auxiliar Administrativo II	1,9 PMS	8:00 hs
Auxiliar Administrativo III	2,0 PMS	8:00 hs
Auxiliar de Contabilidade I	1,5 PMS	8:00 hs
Auxiliar de Contabilidade II	1,6 PMS	8:00 hs
Auxiliar de Contabilidade III	1,7 PMS	8:00 hs
Auxiliar de Enfermagem I	1,3 PMS	8:00 hs
Auxiliar de Enfermagem II	1,5 PMS	8:00 hs
Auxiliar de Escritório I	1,2 PMS	8:00 hs
Auxiliar de Escritório II	1,3 PMS	8:00 hs
Auxiliar de Escritório III	1,4 PMS	8:00 hs
Coordenador Social	1,4 PMS	8:00 hs
Digitador I	1,3 PMS	8:00 hs
Digitador II	1,5 PMS	8:00 hs
Escrivário I	1,5 PMS	8:00 hs
Escrivário II	1,6 PMS	8:00 hs
Escrivário III	1,7 PMS	8:00 hs
Auxiliar de Fiscalização	1,3 PMS	8:00 hs
Auxiliar de Desenhista	1,3 PMS	8:00 hs
Auxiliar de Topógrafo I	1,3 PMS	8:00 hs
Auxiliar de Topógrafo II	1,5 PMS	8:00 hs
Instrutor de Aprendizagem	1,5 PMS	4:00 hs

ANEXO IV
Grupo Ocupacional IV
PESSOAL DE NÍVEL PRÁTICO

Almoxarife	1,3 PMS	8:00 hs
Armador I	1,4 PMS	8:00 hs
Armador II	1,5 PMS	8:00 hs
Armador III	1,7 PMS	8:00 hs
Arquivista I	1,0 PMS	8:00 hs
Arquivista II	1,1 PMS	8:00 hs
Atendente Social I	1,3 PMS	8:00 hs
Atendente Social II	1,5 PMS	8:00 hs
Atendente Social III	1,8 PMS	8:00 hs
Auxiliar de Cozinha	1,1 PMS	8:00 hs
Auxiliar de Farmácia I	1,2 PMS	8:00 hs
Auxiliar de Farmácia II	1,5 PMS	8:00 hs
Auxiliar de Jardinagem	1,0 PMS	8:00 hs
Auxiliar de Saúde I	1,1 PMS	8:00 hs
Auxiliar de Saúde II	1,2 PMS	8:00 hs
Auxiliar Social	1,1 PMS	8:00 hs
Auxiliar de Serviços Gerais	1,0 PMS	8:00 hs
Baliseiro	1,2 PMS	8:00 hs
Borracheiro	1,2 PMS	8:00 hs
Calceteiro	1,1 PMS	8:00 hs
Carpinteiro I	1,4 PMS	8:00 hs
Carpinteiro II	1,5 PMS	8:00 hs
Carpinteiro III	1,7 PMS	8:00 hs
Copeira	1,1 PMS	8:00 hs
Copista	1,2 PMS	8:00 hs
Cozinheira	1,3 PMS	8:00 hs
Conferente de Material	1,2 PMS	8:00 hs
Eletricista I	1,5 PMS	8:00 hs
Eletricista II	1,6 PMS	8:00 hs
Eletricista III	1,7 PMS	8:00 hs
Encanador I	1,3 PMS	8:00 hs
Encanador II	1,4 PMS	8:00 hs
Encanador III	1,5 PMS	8:00 hs
Esfoldador	1,2 PMS	8:00 hs
Gari	1,0 PMS	8:00 hs
Impressor	1,8 PMS	8:00 hs
Instrutor Esportivo	1,4 PMS	8:00 hs
Jardineiro	1,2 PMS	8:00 hs
Latoeiro I	1,5 PMS	8:00 hs
Latoeiro II	1,7 PMS	8:00 hs
Latoeiro III	1,8 PMS	8:00 hs
Marceneiro I	1,4 PMS	8:00 hs
Marceneiro II	1,5 PMS	8:00 hs
Marceneiro III	1,7 PMS	8:00 hs
Marteleiro	1,3 PMS	8:00 hs
Mecânico Auxiliar	1,3 PMS	8:00 hs
Mecânico de Carros Leves I	1,6 PMS	8:00 hs
Mecânico de Carros Leves II	1,7 PMS	8:00 hs
Mecânico de Máquinas Leves I	1,8 PMS	8:00 hs
Mecânico de Máquinas Leves II	1,9 PMS	8:00 hs
Mecânico de Máquinas Pesadas I	2,0 PMS	8:00 hs
Mecânico de Máquinas Pesadas II	2,1 PMS	8:00 hs
Merendeira	1,3 PMS	8:00 hs
Merendeira Auxiliar	1,1 PMS	8:00 hs
Motorista de Carros leves	1,4 PMS	8:00 hs
Motorista de Carros Pesados	1,5 PMS	8:00 hs

ANEXO IV**Grupo Ocupacional IV - Fls. 2****PESSOAL DE NÍVEL PRÁTICO**

Pedreiro I	1,4 PMS	8:00 hs
Pedreiro II	1,5 PMS	8:00 hs
Pedreiro III	1,7 PMS	8:00 hs
Pintor de Parede I	1,3 PMS	8:00 hs
Pintor de Parede II	1,5 PMS	8:00 hs
Pintor de Parede III	1,6 PMS	8:00 hs
Pintor de Carros I	1,7 PMS	8:00 hs
Pintor de Carros II	1,8 PMS	8:00 hs
Pintor de Carros III	2,0 PMS	8:00 hs
Repcionista	1,2 PMS	8:00 hs
Roleteiro	1,0 PMS	8:00 hs
Servente	1,1 PMS	8:00 hs
Soldador I	1,8 PMS	8:00 hs
Soldador II	2,0 PMS	8:00 hs
Telefonista	1,2 PMS	8:00 hs
Vigia	1,0 PMS	8:00 hs
Zeladora	1,0 PMS	8:00 hs

ANEXO V**Grupo Ocupacional V****MAGISTÉRIO**

Professor Leigo	1,0 PMS	4:00 hs
Professor Leigo Cursando Magistério	1,1 PMS	4:00 hs
Professor com Magisterio	1,4 PMS	4:00 hs
Professor com Hapront	1,4 PMS	4:00 hs
Professor com Magisterio cursando Universidade	1,5 PMS	4:00 hs
Professor com Hapront cursando Universidade	1,5 PMS	4:00 hs
Professor Universitario	1,6 PMS) 4:00 hs
Professo. de Educação Física	2,0 PMS	4:00 hs
Pedagogo	3,0 PMS	8:00 hs

ANEXO VI
CARGOS EM COMISSÃO
Direção e Assessoria

	Secretário	
CC-1	Assessor	17,0 PMS
	Procurador Geral	
CC-2	Procurador Jurídico	13,6 PMS
	Sub-Secretário	
CC-3	Chefe de Divisão	
	Chefe de Gabinete	11,5 PMS
	Assistente Executivo I	
CC-4	Sub-Procurador	9,0 PMS
	Assistente Executivo II	
CC-5	Chefe de Seção	
	Chefe de Serviço	
	Chefe de Centro	7,5 PMS
	Oficial de Gabinete	
CC-6	Assistente	5,0 PMS
CC-7	Supervisor	3,5 PMS
CC-8	Encarregado I	3,0 PMS
CC-9	Encarregado II	2,0 PMS

ANEXO VI
CARGOS EM COMISSÃO

	Magistério	
CC-8	Diretor com 2 períodos	3,0 PMS
CC-9	Diretor com 1 período	2,0 PMS
CC-10	Assistente Educacional	2,6 PMS
CC-11	Secretaria com 2 períodos	2,6 PMS
CC-12	Secretaria com 1 período	1,6 PMS