



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

LEI Nº 081/2013

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DE SANTA MÔNICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CAMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA, APROVOU, E EU, SERGIO JOSÉ FERREIRA, PREFEITO DO MUNICÍPIO SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Administração Pública Municipal terá como objetivo fundamental o desenvolvimento econômico e social do Município, traduzido na utilização racional dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, tendo como princípios norteadores o seguinte:

I- O aprimoramento, sempre constante, da prestação de serviços da sua competência a todos os munícipes.

II- O planejamento como método permanente para a execução dos serviços, estabelecidas as metas, quando da elaboração de programas, planos e projetos, e fixadas as prioridades a serem atendidas.

III- O cumprimento da legislação vigente, reguladora das relações com os órgãos do Estado ou da União, para em conjugação de esforços atender à prestação de serviços concorrentes ou complementares a sua competência.

Art. 2º - A Administração Pública Municipal se valerá, para o desempenho das suas atribuições, do apoio de Órgãos Colegiados existentes na sua estrutura organizacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Parágrafo Único - Os Órgãos Colegiados serão integrados por servidor da administração municipal, autoridades e personalidades da comunidade, todos designados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º - É de competência do Chefe do Poder Executivo, atendendo às necessidades e conveniências conjunturais, a criação e/ou a extinção dos Órgãos Colegiados, assim como a sua constituição e a definição das suas atribuições.

Art. 4º - O Prefeito Municipal poderá delegar, naquilo que a Lei permitir, poderes especiais para aqueles titulares, de forma a propiciar a descentralização do poder decisório na gestão dos interesses do Município e da Comunidade.

Art. 5º - Os titulares serão ordenadores de despesas nas respectivas pastas.

TÍTULO II DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 6º - O Poder Executivo do Município é exercido pelo Prefeito, a quem compete gerir, com o auxílio dos titulares dos órgãos constantes na Estrutura Organizacional Básica, a Administração Pública Municipal.

§ 1º - O Prefeito Municipal poderá delegar, naquilo que a Lei permitir, poderes especiais para aqueles titulares, de forma a propiciar a descentralização do poder decisório na gestão dos interesses do Município e da Comunidade.

§ 2º - Os titulares serão ordenadores de despesas nas respectivas pastas.

Art. 7º - A Administração Direta do Município de Santa Mônica é constituída dos seguintes órgãos, subordinados ao Chefe do Poder Executivo:

I- Órgãos de Assessoramento:

I- Procuradoria Jurídica do Município.

II- Núcleo Central de Controle Interno Controle Interno

III – Ouvidoria

IV- Assessoria de Imprensa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

V – Chefe de Gabinete

II – Órgãos de Assessoramento Externo

- a) Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- c) Conselho Municipal de Saúde
- d) Conselho Municipal de Assistência Social
- e) Conselho Municipal do Meio Ambiente

III- Órgão de Atividade:

- I- Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão.
- II- Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras Públicas e Meio Ambiente.
- III- Secretaria Municipal de Educação.
- IV- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
- V- Secretaria Municipal de Saúde.
- VI- Secretaria Municipal de Ação Social.
- VII- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 8º - A Administração Indireta do Poder Municipal é composta pelo Fundo de Previdência de Santa Mônica, com estatuto próprio e autonomia administrativa, e pelos Fundos Municipais.

CAPÍTULO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 9º - O Gabinete do Prefeito é o órgão de representação social e política do Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

- I. coordenar e promover a representação social e de política governamental do Município sob a orientação do Prefeito;
 - II. coordenar e promover a comunicação social, institucional e política da Prefeitura;
 - III. a assistência do Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e outras instituições públicas;
 - IV. organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
 - V. preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;
 - VI. estudos técnicos e planejamento sob sua coordenação de plano básico de comunicação social, com todas as unidades administrativas;
 - VII. a coordenação e promoção das atividades de imprensa, relações públicas, divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Administração Municipal;
 - VIII. a orientação, organização e coordenação do cerimonial;
 - IX. a promoção integrada e administrativa de todos os setores da Prefeitura no que se refere à comunicação e imprensa;
 - X. coordenar as relações com a comunidade, inclusive as ações relativas ao Orçamento Participativo;
 - XI. desempenhar todas as demais atividades afins determinadas pelo Prefeito.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete será dirigida por um Chefe de Gabinete, ocupante de cargo em comissão remunerado por subsídio fixado na presente lei, de acordo com o que consta no Anexo II.

Seção II **Do Núcleo Central de Controle Interno**

Art. 10 - Fica organizada a fiscalização no Município sob a forma de sistema, que abrange a administração direta e indireta, nos termos do que dispõe o artigo 31 da Constituição da República.

Art. 11 - O Sistema de Controle Interno do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

- I. avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
 - II. viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, e eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
 - III. comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
 - IV. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
 - V. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
 - VI. realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a Pagar;
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

VII. supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar n. 101/2000;

VIII. tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar n. 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

IX. efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar n. 101/2000;

X. realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar n. 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao tribunal de Contas do Estado;

XI. cientificar a(s) autoridade (s) responsáveis (eis) e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

Art. 12 - Integram o Sistema de Controle Interno do Município todos os órgãos e agentes públicos da administração direta e das entidades da administração indireta.

Art. 13 - A coordenação das atividades do sistema de controle interno será exercida pela Unidade Central de Controle Interno, com o auxílio dos serviços seccionais de controle interno.

§ 1º Os serviços seccionais de controle interno são serviços de controle, sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central do sistema, sem prejuízo da subordinação aos órgãos em cujas estruturas administrativas estiverem integrados.

§ 2º Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Coordenador da Unidade Central de Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas sobre procedimentos de controle interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Art. 14 - Compete à Unidade Central de Controle Interno a organização dos serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições do Sistema de Controle.

§1º Para o cumprimento das atribuições previstas no *caput*, a Unidade Central:

I. determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão de recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

II. disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração pública direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;

III. utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da INTOSAI – Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;

IV. regulamentará as atividades de controle de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

V. emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

VI. verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

VII. opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

VIII. deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

IX. concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

X. responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

XI. realização de treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único. O Núcleo Central de Controle Interno será dirigido por um Coordenador Geral, ocupante de cargo em comissão remunerado por subsídio fixado na presente lei, de acordo com o que consta no Anexo II.

Seção III Da Procuradoria Jurídica

Art. 15. A Procuradoria Jurídica é o órgão de assessoramento técnico-jurídico ao Prefeito e de representação judicial do Município, que será dirigida pelo Procurador Jurídico do Município que caberá assistir, coordenar, orientar e controlar a atuação da Prefeitura Municipal nos assuntos jurídicos, na defesa do interesse do Poder Público Municipal na área administrativa, judicial, patrimonial e fiscal, em qualquer juízo, instância ou tribunal, ativa e passivamente, revisar e ratificar pareceres exarados pelos advogados; delegar atribuições aos advogados e assessores integrante do quadro, tendo como atribuições:

- I. representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
 - II. o assessoramento ao Prefeito e a outros órgãos da administração quando solicitada, sobre assuntos de natureza jurídica, emitindo os respectivos pareceres;
 - III. a redação de anteprojetos de lei, regulamentos, contratos e outros atos administrativos de natureza jurídica;
 - IV. a cobrança judicial da dívida ativa tributária e não tributária;
 - V. a organização e atualização da coletânea da legislação municipal, estadual e federal, bem como de jurisprudência e doutrina de interesse do Município;
 - VI. proceder o registro e arquivo dos atos normativos da Administração Municipal;
 - VII. a proposição de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração pública;
 - VIII. a condução dos inquéritos administrativos;
 - IX. desempenhar outras atividades afins.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Parágrafo único – A carga horária do Procurador Jurídico de que trata o presente artigo será de 20 (vinte) horas semanais.

Seção IV Da Assessoria de Imprensa

Art. 16. À Assessoria de Imprensa compete:

- I. assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura, nos assuntos de natureza da comunicação social, institucional, política e administrativa;
- II. preparar e redigir noticiários de interesse do Município encaminhando-os aos órgãos de divulgação para a devida publicação;
- III. preparar, implementar e coordenar a política de comunicação do Município;
- IV. assegurar a uniformidade da comunicação em todas as unidades da Administração Municipal;
- V. desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Assessoria de Imprensa será dirigida por um Assessor de Imprensa, ocupante de cargo em comissão remunerado por subsídio fixado na presente lei, de acordo com o que consta no Anexo II.

Seção V Da Ouvidoria

Art. 17. À Ouvidoria compete:

- I. receber, processar e encaminhar denúncias, reclamações e sugestões;
 - II. coordenar as atividades da Ouvidoria;
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

III. oficial a quaisquer autoridade da Administração Pública Direta, Indireta, Fundacional e aos concessionários e permissionárias de serviços públicos municipais, sempre que necessário;

IV. solicitar documentos e informações, por escrito;

V. providenciar a realização de inspeções, diligências e sindicâncias que julgar necessário, mediante solicitação ao titular do órgão interessado;

VI. propor, suspensão do exercício do cargo ou função por agente público municipal, no curso de inspeção ou investigação;

VII. propor medidas cabíveis decorrentes do acolhimento de denúncias, reclamações ou sugestões;

VIII. propor adoção de medidas necessárias à prevenção e correção de omissões, falhas ou abusos verificados no âmbito da administração pública;

IX. baixar atos normativos de sua competência necessários ao funcionamento da Ouvidoria;

X. executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pela Procuradoria Jurídica.

Parágrafo único. A Ouvidoria será dirigida por um Ouvidor, ocupante de cargo em comissão remunerado por subsídio fixado na presente lei, de acordo com o que consta no Anexo II.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão

Art. 18. A Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão é o órgão de controle administrativo e de assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos, nos assuntos relativos à formulação e acompanhamento da execução do planejamento municipal, competindo-lhe:

I. a concepção e gerência do sistema de administração geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

II. elaborar, propor, executar e supervisionar o controle das atividades de administração em geral;

III. a proposição de políticas sobre a administração de pessoal e dos planos de classificação de cargos, empregos ou funções com respectiva remuneração;

IV. a programação e gerência de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;

V. coordenar o relacionamento do Executivo com os órgãos representativos dos servidores municipais;

VI. elaboração a implantação de normas e controles referentes à administração de material e patrimônio da Prefeitura;

VII. implantação normativa, com os respectivos procedimentos, no processamento de licitações para a aquisição de materiais, realização de serviços e obras de interesse do Município;

VIII. coordenação dos serviços de secretaria, arquivo, comunicação interna, copa, informações, limpeza, portaria, recepção, protocolo, reprografia, vigilância e zeladoria do Paço Municipal;

IX. planejamento e gerenciamento das atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da Prefeitura;

X. dirigir, coordenar e executar as atividades de organização e métodos junto aos órgãos e entidades do Município;

XI. a participação no processo de elaboração do Plano plurianual de investimentos, da lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual;

XII. o acompanhamento da execução orçamentária;

XIII. desenvolver e manter atualizado o cadastro técnico municipal, fornecendo subsídios aos órgãos e entidades da Prefeitura, a fim de permitir o planejamento setorial do Município;

XIV. cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, preparando os projetos destinados à captação de recursos de outras esferas do governo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

XV. a orientação normativa e controle do processo de planejamento, instruindo a elaboração de planos e programas a nível municipal;

XVI. o apoio técnico aos órgãos da administração municipal no que concerne aos estudos, proposição, negociação e coordenação de convênios firmados pelo Município;

XVII. o levantamento de dados estatísticos e respectivas atualizações, com referência às informações básicas destinadas à execução, ao planejamento e às ações municipais;

XVIII. prestar assessoria aos órgãos da administração, quando solicitada;

XIX. o desempenho de outras atividades afins, além de outras previstas na legislação municipal.

XX. a elaboração de estudos, coordenação de pesquisas e diagnóstico de natureza social, econômica e urbanística, necessária ao processo de planejamento do município;

XXI. a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do plano diretor do município, bem como de planos, projetos e programas relacionados ao ordenamento e ocupação do solo do município;

XXII. a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura das obras públicas municipais;

XXIII. o estudo, projeto e elaboração de normas relativas às atividades urbanísticas sujeitas ao poder de polícia municipal.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão será dirigida por um Secretário Municipal, e os demais níveis por Diretores de Departamento e Chefes de Divisão, que ocuparão cargos em comissão, remunerados por subsídios fixados nesta lei, de acordo com o que consta no Anexo II, sendo constituída das seguintes unidades diretamente subordinados ao respectivo titular.

I. Nível de Departamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

I. Departamento de Recursos Humanos

II. Departamento de Licitação

III. Departamento de Patrimônio

IV. Departamento de Compras

V. Departamento de Planejamento

VI. Departamento de Finanças

VII. Departamento de Contabilidade

VIII. Departamento de Tributação

II. Nível de Divisão:

I. Divisão de Programação Orçamentária

II. Divisão de Projetos Públicos

II. Divisão de Controle Interno

Seção VII

Secretaria Municipal de Obras Públicas e Meio Ambiente

Art. 20. A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Meio Ambiente é o órgão de assessoramento do Prefeito com relação à implantação de políticas públicas urbanas ambientais e tem por competência:

I. programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município;

II. orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares;

III. fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento Finanças e Gestão, dados e informações relativas às obras realizadas no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

VI. opinar, quando solicitada, no licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços, com relação às normas em vigor;

VII. a manutenção dos prédios públicos municipais em coordenação com as Secretarias Municipais responsáveis pelo seu uso;

VIII. dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal;

IX. a administração, fiscalização, regulamentação e controle dos transportes públicos municipais, concedidos ou permitidos, incluindo o transporte coletivo urbano, metropolitanos, táxis, transportes de escolares e transportes especiais;

X. traçar diretrizes e propor medidas visando a eficiência dos sistema de transporte público de passageiros no Município;

XI. realização de estudos e proposições de medidas para a conservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos e outros que asseguram a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com as Secretarias Municipais;

XII. aplicação e fiscalização no cumprimento das normas referentes à proteção dos ecossistemas;

XIII. sugerir normas e realizar a conservação de parques, praças, jardins e vias públicas, visando proteger as áreas verdes e arborizar as vias e logradouros públicos;

XIV. administração dos serviços de coleta e disposição de resíduos sólidos;

XV. desenvolvimento de programas e campanhas educativas, visando a conscientização da população na preservação dos ecossistemas;

XVI. administração dos serviços de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos estaduais afins;

XVII. a fiscalização do cumprimento das normas relativas às posturas municipais;

XVIII. supervisionar e fiscalizar o funcionamento do Terminal Rodoviário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

XIX. a proposição de política de serviços públicos urbanos e rurais, compatíveis com as necessidades da população não atingidas por outras áreas afins;

XX. a realização de estudos para a execução de infra-estrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e prédios municipais, na área rural em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão;

XXI. estudo e proposição de normas e fixação de diretrizes gerais para a estrutura viária do Município.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Meio Ambiente será dirigida por um Secretário Municipal, e por Diretores de Departamento, que ocuparão cargos em comissão, remunerados por subsídios fixados nesta lei, de acordo com o que consta no Anexo II, sendo constituída das seguintes unidades diretamente subordinados ao respectivo titular.

I. Nível de Departamento:

I. Departamento de Obras e Serviços Públicos;

II. Departamento de Meio Ambiente.

II. Nível de Divisão:

I. Divisão de Aterro Sanitário.

II. Divisão de Trânsito.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 22. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I. a proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em consideração a realidade econômica e social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

- II. elaborar planos, programas, projetos de educação, em articulação com os demais órgãos da federação ligados a área;
 - III. a instalação, manutenção e orientação técnico-pedagógico dos estabelecimentos de ensino oficial do Município, com a respectiva administração;
 - IV. a definição do calendário escolar, bem como a fixação de normas para a organização didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino;
 - V. estudos, organização, proposição, negociação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas e projetos na área de educação e cultura;
 - VI. o estudo e desenvolvimento de programas voltados a erradicar o analfabetismo;
 - VII. a elaboração e supervisão do currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas vigentes;
 - VIII. organização de serviços de material didático, nutrição, merenda escolar e outros destinados à assistência ao educando;
 - IX. atualização e aperfeiçoamento dos profissionais da educação municipal;
 - X. a elaboração, desenvolvimento e assessoramento técnico-pedagógico de programas culturais, junto aos educandos, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
 - XI. promoção e desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, investindo, protegendo e integrando as atividades artísticas;
 - XII. promover ações através de colaboração da comunidade visando proteção ao patrimônio cultural do Município, através de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação;
 - XIII. elaboração de estudos, projetos e proposições para o tombamento do patrimônio que venham a ser considerados relevantes para preservação cultural;
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

XIV. elaboração, organização e divulgação do calendário esportivo, difundindo a prática esportiva educacional no Município;

XV. desempenhar outras atividades afins e previstas na legislação municipal.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Educação e Cultura será dirigida por um Secretário Municipal, e os demais níveis por Diretores de Departamento e Chefes de Divisão, que ocuparão cargos em comissão, remunerados por subsídios fixados nesta lei, de acordo com o que consta no Anexo II, sendo constituída das seguintes unidades diretamente subordinados ao respectivo titular.

I. Nível de Departamento:

I. Departamento de Apoio Administrativo

II. Departamento de Transporte Escolar

III. Departamento de Nutrição Escolar

II. Nível de Divisão:

I. Divisão de Educação Infantil

II. Divisão de Educação Fundamental

III. Divisão de Educação Especial.

IV. Divisão de Oficinas Pedagógicas.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 24. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I- Organizar e supervisionar as atividades esportivas, de recreação e lazer realizadas no Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

II- Fomentar o esporte e o lazer em todo o Município.

III- Supervisionar a utilização dos espaços esportivos e de lazer do Município, para melhor aproveitamento de suas áreas.

IV- Supervisionar a execução de programas de atividade física voltados às crianças, aos adolescentes e aos adultos, à terceira idade e aos portadores de necessidades especiais.

V- Expandir e supervisionar a execução de programas de lazer e entretenimento às comunidades carentes.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer será dirigida por um Secretário Municipal, e por Diretores de Departamento, que ocuparão cargos em comissão, remunerados por subsídios fixados nesta lei, de acordo com o que consta no Anexo II, sendo constituída das seguintes unidades diretamente subordinados ao respectivo titular.

I - Departamento de Apoio Administrativo.

II - Departamento de Educação Física, Esporte e Lazer.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 26. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I. a realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de saúde do Município;

II. o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde pública, em articulação com as entidades estaduais e federais ligadas à área;

III. o exercício pleno da vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federais afins;

IV. a administração de unidades de assistência médica e odontológica, sob a responsabilidade do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

V. a execução dos programas de saúde visando a assistência médica e odontológica dos alunos da rede municipal de ensino;

VI. promoção de campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;

VII. o estudo, proposição, negociação, aplicação e coordenação de convênio com atividades públicas ou privadas para a implantação de programas na área da saúde;

VIII. estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais;

IX. estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;

X. elaborar programas de preservação e atendimento especializado à criança e ao adolescentes dependente de entorpecentes e drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas;

XI. desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Saúde será dirigida por um Secretário Municipal, e os demais níveis por Diretores de Departamento e Chefes de Divisão, que ocuparão cargos em comissão, remunerados por subsídios fixados nesta lei, de acordo com o que consta no Anexo II, sendo constituída das seguintes unidades diretamente subordinados ao respectivo titular.

I. Nível de Departamento:

I. Departamento de Apoio Administrativo

II. Departamento de Vigilância Sanitária

II. Departamento de Epidemiológica

II – Nível de Divisão:

I. Divisão de Controle, Regulação e Avaliação das Ações e Serviços de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

II. Divisão do Pronto Atendimento NIS I.

III. Divisão do Pronto Atendimento NIS II.

IV. Divisão de Imunização

Seção XI **Da Secretaria Municipal de Ação Social**

Art. 28. A Secretaria Municipal de Ação Social é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I. a realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município;

II. desenvolvimento de projetos, programas e atendimento as necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e o adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais;

III. realizar estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária;

IV. propor soluções visando colocar as crianças e adolescentes a salvo de toda forma de negligência, exploração, violência, crueldade e opressão;

V. estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços;

VI. estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;

VII. elaborar programas de preservação e atendimento especializado à criança e ao adolescente dependente de entorpecentes e drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

VIII. desenvolver ações que estimulem a organização da sociedade civil, promovendo o fortalecimento que contribuam para qualificar a participação popular;

IX. fomentar alternativas de geração de trabalho e renda para as famílias de baixo poder aquisitivo;

X. articular com as diversas políticas setoriais, o desenvolvimento de ações que assegurem os direitos sociais dos idosos e as condições de promover a autonomia, integração e participação efetiva na sociedade;

XI. desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Ação Social será dirigida por um Secretário Municipal, e os demais níveis por Diretores de Departamento e Chefes de Divisão, que ocuparão cargos em comissão, remunerados por subsídios fixados nesta lei, de acordo com o que consta no Anexo II, sendo constituída das seguintes unidades diretamente subordinados ao respectivo titular.

I. Nível de Departamento:

I. Departamento de Benefício e Assistência Social.

II. Nível de Divisão:

I. Divisão de Assistência ao Idoso.

II. Divisão de Projetos Sociais.

III. Divisão de Assistência a Habitação e Emprego.

III. Divisão de Assistência Integral à Comunidade.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Art. 30. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

- I. executar a política agrária, pecuária, industrial e comercial;
 - II. assessorar o Prefeito quando da aplicação da política de Desenvolvimento Econômico;
 - III. prestar assistência direta e indireta aos agricultores e pecuaristas, orientando-os sobre o emprego de novas técnicas que lhes possibilitam o desenvolvimento de suas atividades;
 - IV. promover a análise de terras agricultáveis do Município;
 - V. promover cursos e fomentar a profissionalização nos setores agropecuários, indústria e comércio;
 - VI. promover a orientação aos agricultores quanto às medidas a serem tomadas para exportação e importação de produtos, bem como o combate às pragas vegetais e às doenças animais;
 - VII. estimular a realização de campanha de vacinação de animais em conjunto com órgãos públicos específicos do setor;
 - VIII. estimular a realização da exploração agropecuária e de melhoria do meio ambiente;
 - IX. estimular e promover a introdução de reprodutores, visando a melhoria dos rebanhos do Município, bem como de uso a conservação adequada das pastagens;
 - X. implantar a patrulha mecanizada, visando a expansão dos serviços na zona rural;
 - XI. promover a sistematização dos solos agrícolas através do emprego da patrulha;
 - XII. fiscalizar os serviços de abate de aves e animais no Município;
 - XIII. proceder à construção de açudes, visando ao desenvolvimento da piscicultura e consequente atendimento aos interessados, com aplicação de técnicas adequadas;
 - XIV. promover a feira industrial e comercial de Santa Mônica;
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

XV. incentivar a instalação de novas indústrias e de novos estabelecimento comerciais em todo o Município;

XVI. fomentar alternativas de geração de trabalho e renda;

XVII. desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal.

XVIII. organizar e providenciar festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico, cultural e turístico do Município;

XIX. o apoio e articulação com as entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município;

XX. estudos, organização e proposição para manutenção de cursos de formação de mão-de-obra para o mercado de trabalho local;

XXI. elaboração de medidas com vistas ao desenvolvimento das atividades agrícolas no Município, organizando e executando programas de assistência e apoio aos produtores rurais;

XXII. organizar e manter sementeiras, visando a distribuição de mudas e sementes em colaboração com os órgão federais e estaduais, bem como promover-se a introdução de mudas e sementes selecionadas.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico será dirigida por um Secretário Municipal, e por Diretores de Departamento, que ocuparão cargos em comissão, remunerados por subsídios fixados nesta lei, de acordo com o que consta no Anexo II, sendo constituída das seguintes unidades diretamente subordinados ao respectivo titular.

I. Nível de Departamento:

I. Departamento de Agricultura e Pecuária

II. Departamento de Indústria e Comércio.

CAPÍTULO II

Das Atribuições Comuns aos Dirigentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Art. 32 – Sem prejuízo do disposto neste Regimento e em instrumentos normativos, são atribuições comuns dos diretores de departamento e chefes de divisão:

I – gerir as áreas operacionais sob suas responsabilidades;

II – assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

III – zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo-lhes adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

IV – promover a permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, de acordo com as orientações da unidade competente, inclusive para efeito de promoção por merecimento;

V – propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;

VI – julgar os recursos contra atos de seus subordinados;

VII – realizar ações complementares, em razão da competência do órgão sob sua direção.

CAPÍTULO III **Dos Cargos Comissionados**

Art. 33. Os cargos em comissão, constantes do Anexo I serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, entre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público e obedecerão a hierarquia entre os mesmos de acordo com a tabela de atribuições e subsídios definidas nos Anexos I e II, da seguinte forma:

I. Chefe de Gabinete

II. Coordenador Geral do NCCI (Núcleo Central de Controle Interno)

III. Procurador Jurídico

IV. Ouvidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

V. Assessor de Imprensa

VI. Assessor de Relações Comunitárias

VII. Secretários Municipais

VII. Diretores de Departamento

VIII. Chefes de Divisão

§ 1º. Os cargos em Comissão são os de direção, chefia e assessoramento, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

§ 2º. Os Secretários Municipais e demais cargos serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

CAPÍTULO III

Da implantação da Estrutura Administrativa

Art. 34. A Estrutura Administrativa estabelecida por esta lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo a conveniência da administração e a disponibilidade financeira.

§1º. A implantação dos órgãos será realizada através de:

I. provimento das respectivas secretarias, departamentos e divisões;

II. disponibilidade de recursos materiais, humanos e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

§2º. Os Secretários poderão fixar normas e padrões técnicos para as atividades de sua competência.

Art. 35. Competirá a cada órgão da Administração Direta fixar normas e padrões técnicos para as atividades de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

CAPÍTULO IV
Do Regimento Interno

Art. 36. O Poder Executivo poderá baixar Regimento Interno do Poder Executivo Municipal contendo, no mínimo:

I. a competência de cada uma das unidades administrativas do Poder Executivo;

II. as atribuições comuns e específicas dos servidores públicos municipais investidos nas funções de Diretores de Departamento.

Art. 37. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder aos ajustes no orçamento o Município que se fizerem necessários em decorrência desta lei, respeitados os elementos e funções.

Art.38 São partes integrantes desta lei os Anexos: I - Atribuições dos Cargos Comissionados; e II – Subsídios do Cargos Comissionados.

Art. 39. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando integralmente a Lei n.12/2009 e suas alterações.

Gabinete do Prefeito Municipal, 11 De Dezembro de 2013.

Sérgio José Ferreira
Prefeito Municipal

ANEXO I

Tabela de Atribuições dos Cargos Comissionados

CARGOS	ATRIBUIÇÕES (SÍNTESE)	SIMBOLOGIA
Chefia de Gabinete	Coordenar e promover a representação social e de política governamental do Município sob a orientação do Prefeito; coordenar e promover a comunicação social, institucional e política da Prefeitura; assistência do Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e outras instituições públicas; organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do	CC – 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

	Prefeito; preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito; estudos técnicos e planejamento sob sua coordenação de plano básico de comunicação social, com todas as unidades administrativas; coordenação e promoção das atividades de imprensa, relações públicas, divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Administração Municipal; a orientação, organização e coordenação do cerimonial; a promoção integrada e administrativa de todos os setores da Prefeitura no que se refere à comunicação e imprensa.	
Coordenadoria Geral do Controle Interno	Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, e eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; comprovar a legitimidade dos atos de gestão; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a Pagar; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar No. 101/2000; tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar No. 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar No. 101/2000; realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar No. 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao tribunal de Contas do Estado; identificar a(s) autoridade (s) responsáveis (eis) e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.	CC - 2
Procuradoria Jurídica	Representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; o assessoramento ao Prefeito e a outros órgãos da administração quando solicitada, sobre assuntos de natureza jurídica, emitindo os respectivos pareceres; a redação de anteprojetos de lei, regulamentos, contratos e outros atos administrativos de natureza jurídica; a cobrança judicial da dívida ativa tributária e não tributária; a organização e atualização da coletânea da legislação municipal, estadual e federal, bem como de jurisprudência e doutrina de interesse do Município; proceder o registro e arquivo dos atos normativos da Administração Municipal; a proposição de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração pública; a condução dos inquéritos administrativos; desempenhar outras atividades afins.	CC - 3
Assessoria de Imprensa	Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura, nos assuntos de natureza da comunicação social, institucional, política e administrativa; preparar e redigir noticiários de interesse do Município encaminhando-os aos órgãos de divulgação para a devida publicação; preparar, implementar e coordenar a política de comunicação do Município; assegurar a uniformidade da comunicação em todas as unidades da administração Municipal; desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.	CC - 4
Ouvidoria	Receber, processar e encaminhar denúncias, reclamações e sugestões; coordenar as atividades da Ouvidoria; oficiar a quaisquer autoridade da Administração Pública Direta, Indireta, Fundacional e aos concessionários e permissionários de serviços públicos municipais, sempre que necessário; solicitar documentos e informações, por escrito; providenciar a realização de inspeções, diligências e sindicâncias que julgar necessário, mediante solicitação ao titular do órgão interessado; propor, suspensão do exercício do cargo ou função por agente público municipal, no curso de inspeção ou investigação.	CC - 4
Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão	concepção e gerência do sistema de administração geral; elaborar, propor, executar e supervisionar o controle das atividades de administração em geral; a proposição de políticas sobre a administração de pessoal e dos planos de classificação de cargos, empregos ou funções com respectiva remuneração; a programação e gerência de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura; coordenar o relacionamento do	CC - 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

	Executivo com os órgãos representativos dos servidores municipais; elaboração a implantação de normas e controles referentes à administração de material e patrimônio da Prefeitura; implantação normativa, com os respectivos procedimentos, no processamento de licitações para a aquisição de materiais, realização de serviços e obras de interesse do Município; coordenação dos serviços de secretaria, arquivo, comunicação interna, copa, informações, limpeza, portaria, recepção, protocolo, reprografia, vigilância e zeladoria do Paço Municipal; planejamento e gerenciamento das atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da Prefeitura; dirigir, coordenar e executar as atividades de organização e métodos junto aos órgãos e entidades do Município; a participação no processo de elaboração do Plano plurianual de investimentos, da lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual; acompanhamento da execução orçamentária; desenvolver e manter atualizado o cadastro técnico municipal, fornecendo subsídios aos órgãos e entidades da Prefeitura, a fim de permitir o planejamento setorial do Município; cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, preparando os projetos destinados à captação de recursos de outras esferas do governo; a orientação normativa e controle do processo de planejamento, instruindo a elaboração de planos e programas a nível municipal; o apoio técnico aos órgãos da administração municipal no que concerne aos estudos, proposição, negociação e coordenação de convênios firmados pelo Município; o levantamento de dados estatísticos e respectivas atualizações, com referência às informações básicas destinadas à execução, ao planejamento e às ações municipais; prestar assessoria aos órgãos da administração, quando solicitada; o desempenho de outras atividades afins, além de outras previstas na legislação municipal; elaboração de estudos, coordenação de pesquisas e diagnóstico de natureza social, econômica e urbanística, necessária ao processo de planejamento do município; elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do plano diretor do município, bem como de planos, projetos e programas relacionados ao ordenamento e ocupação do solo do município; a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura das obras públicas municipais; estudo, projeto e elaboração de normas relativas às atividades urbanísticas sujeitas ao poder de polícia municipal.	
Departamento de Recursos Humanos	Desenvolver e administrar plano de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores(as) municipais que visem à melhoria da qualidade dos serviços públicos e atendam as diretrizes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários; desenvolver e administrar o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e o sistema de Cargos, Carreiras e Remunerações da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, de forma a direcionar os servidores(as) aos propósitos e a valorizar os desempenhos e resultados individuais e coletivos; elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, relativas a cargos, carreiras e remunerações; propor medidas que visem inibir a existência de servidores(as) em desvio de função; promover ações de diagnóstico do clima e da cultura organizacional, que vise orientar as políticas internas da administração; manter o controle do quadro de cargos e empregos atualizados; propor a elaboração de contratos, convênios, regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; acompanhar e avaliar os procedimentos referentes à movimentação de pessoal, no que tange a remoção e readaptação funcional; elaborar regulamento e/ou emitir pareceres técnicos aos processos de recondução, reintegração, reversão, disponibilidade, aproveitamento e readaptação, dentro de sua competência; emitir os atos necessários para formalizar as alterações da situação funcional, de competência da gerência, para fins de alimentação do Sistema SIM_AP, do Tribunal de Contas do Paraná.	CC - 1
Departamento de Licitação	Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros (as). Compete, ainda, a gestão, coordenação de licitações; definir padrões de editais de licitação, minutas de contratos, aditivos, atas de registro de preço e demais instrumentos jurídicos.	CC - 1
Departamento de Patrimônio	Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio; Atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio; Acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas; Propor medidas e tomar ações para redução de custos; Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos; Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; Coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos; Coordenar e gerir: a. os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle; o arrolamento dos bens inservíveis, observada a	CC - 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

	legislação específica; c. a incorporação de bens patrimoniáveis doados por terceiros ou particulares; periodicamente o inventário de todos os bens de consumo.	
Departamento de Compras	Efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município; elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores; elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores; efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias; controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos; fornecer ao Departamento de Licitações a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório, juntando nominata de empresas do ramo, quando a modalidade é convite; responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, apondo assinatura no corpo das notas fiscais; intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos; acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias; comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido; relacionar produtos inservíveis e comunicar à Divisão de Patrimônio.	CC - 1
Departamento de Planejamento	propor as diretrizes técnicas para a elaboração dos instrumentos de gestão macro do Planejamento municipal e suas respectivas minutas; auxiliar o Secretário no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria, relativo a área de sua competência; representar o Secretário, quando autorizado, na discussão de assuntos de natureza específica da área de planejamento; coordenar as ações dos órgãos subordinados, buscando ajustar procedimentos e rotinas, no sentido de obter a harmonia necessária ao bom funcionamento do Sistema de Planejamento do Município.	CC-1
Departamento de Finanças	Coordenação, programação, monitoramento e avaliação das atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de programas, projetos e convênios; Acompanhamento da elaboração do Plano Plurianual e o Orçamento Anual de acordo com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos próprios da Prefeitura; Acompanhamento da prestação de contas anual e a inserção mensal de informações ao Tribunal de Contas; Planejamento dos processos de manutenção e aquisição de material e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais.	CC – 1
Departamento de Contabilidade	Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, processos, documentos e demais matérias de competência do Departamento; elaborar, com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais, vinculadas ao Departamento, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho; coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados do Departamento; administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial; acompanhar o cumprimento dos provimentos do Tribunal de Contas e recomendações do Controle Interno, referentes a seu Departamento.	CC – 1
Departamento de Tributação	Dirigir e executar a política tributária do Município; realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros; manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município; aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização; orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária; informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões; inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua exação suasória; proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas.	CC-1
Divisão de Programação Orçamentária	Confeccionar os documentos relativos aos instrumentos municipais de planejamento - PPA, LDO e LOA; Elaborar o anexo de Prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias e os Anexos da Lei orçamentária anual; Elaborar os anexos do Plano Plurianual e seus desdobramentos exigidos em lei; Implantar, no sistema municipal de informações, os dados relativos aos instrumentos de planejamento – PPA, LDO e LOA; Encadernar e arquivar os documentos relativos aos instrumentos de planejamento; Confeccionar os anais das oficinas técnicas de programação orçamentária; e Efetuar a programação das dotações orçamentárias em todas as	CC – 6



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

	unidades, com seus respectivos valores.	
Divisão de Projetos Públicos	Elaboração e emissão de pareceres técnicos quanto a projetos de obras e serviços executados; articulação com órgãos e entidades municipais, supervisão da elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos, programas e Termo de Referência, necessários à formulação dos projetos; estabelecimento de medidas visando os ajustes necessários nos projetos na fase de implantação do mesmo; exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.	CC – 6
Divisão de Controle Interno	Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade da administração do Poder Executivo, promovendo auditorias internas periódicas para levantar os desvios, falhas e irregularidades e recomendar as medidas aplicáveis; Promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; Propor à as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Controle Interno; Avaliar em que medida existe um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.	CC – 6
Secretaria Municipal de Obras Públicas e Meio Ambiente	Programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município; orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares; fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento Finanças e Gestão, dados e informações relativas às obras realizadas no Município; opinar, quando solicitada, no licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços, com relação às normas em vigor; a manutenção dos prédios públicos municipais em coordenação com as Secretarias Municipais responsáveis pelo seu uso; dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal; administração, fiscalização, regulamentação e controle dos transportes públicos municipais, concedidos ou permitidos, incluindo o transporte coletivo urbano, metropolitanos, táxis, transportes de escolares e transportes especiais; traçar diretrizes e propor medidas visando a eficiência dos sistema de transporte público de passageiros no Município; realização de estudos e proposições de medidas para a conservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos e outros que asseguram a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com as Secretarias Municipais; aplicação e fiscalização no cumprimento das normas referentes à proteção dos ecossistemas; sugerir normas e realizar a conservação de parques, praças, jardins e vias públicas, visando proteger as áreas verdes e arborizar as vias e logradouros públicos; administração dos serviços de coleta e disposição de resíduos sólidos; desenvolvimento de programas e campanhas educativas, visando a conscientização da população na preservação dos ecossistemas; administração dos serviços de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos estaduais afins; a fiscalização do cumprimento das normas relativas às posturas municipais; supervisionar e fiscalizar o funcionamento do Terminal Rodoviário; a proposição de política de serviços públicos urbanos e rurais, compatíveis com as necessidades da população não atingidas por outras áreas afins; a realização de estudos para a execução de infra-estrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e prédios municipais, na área rural em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão; estudo e proposição de normas e fixação de diretrizes gerais para a estrutura viária do Município.	CC – 5
Departamento de Obras e Serviços Públicos	Fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento Finanças e Gestão, dados e informações relativas às obras realizadas no Município; traçar diretrizes e propor medidas visando a eficiência dos sistema de transporte público de passageiros no Município; realização de estudos e proposições de medidas para a conservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos e outros que asseguram a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com as Secretarias Municipais; sugerir normas e realizar a conservação de parques, praças, jardins e vias públicas, visando proteger as áreas verdes e arborizar as vias e logradouros públicos; administração dos serviços de coleta e disposição de resíduos sólidos; desenvolvimento de programas e campanhas educativas, visando a conscientização da população na preservação dos ecossistemas; a proposição de política de serviços públicos urbanos e rurais, compatíveis com as necessidades da população não atingidas por outras áreas afins.	CC – 1
Departamento de Meio Ambiente	Elaborar e coordenar a política ambiental do Município desenvolvendo instrumentos normativos e ações educativas; deliberando sobre licenciamento ambiental; apurando e aplicando penalidades relativas a infrações ambientais; estimulando o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento da cidade, com fins ecológicos e paisagísticos; projetando e gerenciando obras de ajardinamento para viveiros, parques urbanos, lineares e naturais, praças, jardins e demais logradouros públicos	CC – 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Divisão de Aterro Sanitário	Chefiar as atividades no aterro sanitário do Município; Planejar e propor as medidas necessárias para o perfeito funcionamento do aterro de acordo com as diretrizes e demais órgãos competentes; Controlar os roteiros e rotinas de recolhimento do lixo; Responsabilizar-se pelos equipamentos utilizados no local primando pelo seu perfeito funcionamento; Chefiar a execução de atividades correlatas.	CC – 6
Divisão de Trânsito	Dirigir a Divisão Municipal de Trânsito com estrita observância às disposições legais e normas de trânsito vigentes; Receber e apreciar as defesas de autuações de infrações de trânsito – e analisá-las quanto à consistência e regularidade; Elaborar despachos com relatório e parecer devidamente fundamentado acolhendo ou não, as defesas, bem como responsabilizar-se pela perfeita organização, controle, guarda e arquivamento de todos os processos administrativos que envolvem autuações de infrações de trânsito; Responsabilizar-se pela perfeita organização, controle, guarda e arquivamento de todos os protocolos das defesas apresentadas; Dirigir as atividades que visem o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal; Planejar e promover os projetos e programas de educação e de segurança no trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade competente, bem como outras definidas em normas específicas,	CC – 6
Divisão de Iluminação Pública	Coordenar o atendimento telefônico quanto ao recebimento das reclamações dos contribuintes; Elaborar os relatórios estatísticos; Distribuir os serviços às equipes de manutenção do Sistema de Iluminação Pública; Elaborar planilhas orçamentárias para emissão de Requisição de Materiais e/ou Serviços - RMS; Emitir memorandos internos e ofícios; e Controlar os materiais elétricos.	CC – 6
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em consideração a realidade econômica e social; elaborar planos, programas, projetos de educação, em articulação com os demais órgãos da federação ligados a área; a instalação, manutenção e orientação técnico-pedagógico dos estabelecimentos de ensino oficial do Município, com a respectiva administração; a definição do calendário escolar, bem como a fixação de normas para a organização didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino; estudos, organização, proposição, negociação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas e projetos na área de educação e cultura; o estudo e desenvolvimento de programas voltados a erradicar o analfabetismo; a elaboração e supervisão do currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas vigentes; organização de serviços de material didático, nutrição, merenda escolar e outros destinados à assistência ao educando; atualização e aperfeiçoamento dos profissionais da educação municipal; a elaboração, desenvolvimento e assessoramento técnico-pedagógico de programas culturais, junto aos educandos, em articulação com as demais Secretarias Municipais; promoção e desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, investindo, protegendo e integrando as atividades artísticas; promover ações através de colaboração da comunidade visando proteção ao patrimônio cultural do Município, através de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação; elaboração de estudos, projetos e proposições para o tombamento do patrimônio que venham a ser considerados relevantes para preservação cultural; elaboração, organização e divulgação do calendário esportivo, difundindo a prática esportiva educacional no Município; desempenhar outras atividades afins e previstas na legislação municipal.	CC – 5
Departamento de Apoio Administrativo	Planejar e avaliar as atividades educacionais; coordenar as atividades administrativas pedagógicas; gerenciar recursos financeiros; participar de planejamentos estratégico da instituição e interagir com a comunidade e com o setor público, executar outras tarefas correlatas	CC – 1
Departamento de Transporte Escolar	Controle, distribuição, triagem, cadastro e gerenciamento dos alunos residentes na zona urbana e rural do município; Solicitar, analisar e encaminhar o levantamento inicial dos alunos inscritos no Program Transporte Escolar; Solicitar, analisar e encaminhar os levantamentos bimestrais dos alunos que utilizam o Transporte Escolar; Encaminhar aos Prefeitos Municipais os Termos de Adesão ao Convênio do Transporte Escolar firmados com a SEED; Analisar as Prestações de Contas do Transporte e encaminhá-las à SEED e ao Tribunal de Contas; Elucidar eventuais transtornos ocorridos com o Transporte.	CC - 1
Departamento de Merenda	Assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros, aos alunos matriculados na rede direta, indireta e	CC – 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Escolar	particular conveniada do Município; planejar, organizar, coordenar, executar controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos; planejar os cardápios oferecidos na alimentação escolar dos alunos da rede direta, indireta e conveniada; definir os cardápios a serem oferecidos pelas empresas contratadas pela Prefeitura; supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo Departamento; verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado; definir os produtos a serem adquiridos; gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios; analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos; cooperar para o fomento da produção da agricultura familiar, privilegiando opções agroecológicas e orgânicas, nos termos da lei;	
Divisão de Educação Infantil	Planejar e avaliar as atividades educacionais; coordenar as atividades administrativas pedagógicas; gerenciar recursos financeiros; participar de planejamentos estratégico da instituição e interagir com a comunidade e com o setor público, executar outras tarefas correlatas	CC – 6
Divisão de Educação Fundamental	Planejar e avaliar as atividades educacionais; coordenar as atividades administrativas pedagógicas; gerenciar recursos financeiros; participar de planejamentos estratégico da instituição e interagir com a comunidade e com o setor público, executar outras tarefas correlatas	CC – 6
Divisão de Educação Especial	Planejar e avaliar as atividades educacionais; coordenar as atividades administrativas pedagógicas; gerenciar recursos financeiros; participar de planejamentos estratégico da instituição e interagir com a comunidade e com o setor público, executar outras tarefas correlatas	CC – 6
Divisão de Oficinas Pedagógicas	Gerenciar os centros comunitários do município; coordenar o agendamento dos cursos; coordenar as monitoras de cursos; zelar pelo uso correto dos materiais de produção, executar outras tarefas correlatas	CC- 6
Divisão de Cultura	Coordenar o atendimento telefônico quanto ao recebimento das reclamações dos contribuintes; Elaborar os relatórios estatísticos; Distribuir os serviços às equipes de manutenção do Sistema de Iluminação Pública;. Elaborar planilhas orçamentárias para emissão de Requisição de Materiais e/ou Serviços - RMS; Emitir memorandos internos e ofícios; e Controlar os materiais elétricos.	CC – 6
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Organizar e supervisionar as atividades esportivas, de recreação e lazer realizadas no Município; Fomentar o esporte e o lazer em todo o Município; Supervisionar a utilização dos espaços esportivos e de lazer do Município, para melhor aproveitamento de suas áreas; Supervisionar a execução de programas de atividade física voltados às crianças, aos adolescentes e aos adultos, à terceira idade e aos portadores de necessidades especiais; Expandir e supervisionar a execução de programas de lazer e entretenimento às comunidades carentes.	CC – 5
Departamento de Apoio Administrativo	Planejar e avaliar as atividades educacionais; coordenar as atividades administrativas; gerenciar recursos financeiros; participar de planejamentos estratégico da instituição e interagir com a comunidade e com o setor público, executar outras tarefas correlatas.	CC – 1
Departamento de Educação Física, Esporte e Lazer	Organizar, orientar, difundir e fiscalizar, com exclusividade, a prática da Educação Física e dos Esportes e da Recreação, em todos os estabelecimentos de ensino oficiais ou particulares, de qualquer ramo ou grau; Estabelecer programas de Educação Física e Esportes para as escolas; Efetuar pesquisas e apreciar resultados educacionais e técnicos, experimentando novos métodos e estabelecendo medidas capazes de assegurar maior eficiência e proveito no setor da educação física, esportes e recreação; Ampara e difundir o esporte em geral, dentro de suas possibilidades técnicas e financeiras, orientando e fiscalizando as organizações esportivas e instituições particulares afins.	CC – 1
Secretaria Municipal de Saúde	a realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de saúde do Município; o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde pública, em articulação com as entidades estaduais e federais ligadas à área; e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federais afins; a administração de unidades de assistência médica e odontológica, sob a responsabilidade do Município; a execução dos programas de saúde visando a assistência médica e odontológica dos alunos da rede municipal de ensino; promoção de campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população; o estudo, proposição, negociação, aplicação e coordenação de convênio com atividades públicas ou privadas para a implantação de programas na área da saúde; estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais; estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar; elaborar programas de preservação e atendimento especializado à criança e ao adolescentes dependente de entorpecentes e drogas afins, através de articulação	CC- 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

	com entidades públicas ou privadas; desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal.	
Departamento de Apoio Administrativo	Planejar e avaliar as atividades educacionais; coordenar as atividades administrativas; gerenciar recursos financeiros; participar de planejamentos estratégico da instituição e interagir com a comunidade e com o setor público, executar outras tarefas correlatas.	CC – 1
Departamento de Vigilância Sanitária	Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no Município; Elaboração de normas técnicas; estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde; Assessorar e prestar consultoria as equipes de Vigilância Sanitária em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário; Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária;	CC – 1
Departamento de Epidemiológica	Possui funções, entre outras, analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesses no âmbito municipal; realizar as investigações epidemiológicas de casos e surtos; programar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de procedimento técnico ou administrativo	CC – 1
Divisão de Imunização NIS I	Implantar, implementar, acompanhar e avaliar políticas e serviços locais de imunização, definindo junto à Coordenadoria de Epidemiologia, políticas e ações eficazes à melhoria de qualidade do serviço prestado, bem como a proteção da população contra doenças imunopreveníveis por vacinas disponibilizadas pelo Programa Nacional de Imunizações.	CC – 6
Divisão de Imunização NIS II	Implantar, implementar, acompanhar e avaliar políticas e serviços locais de imunização, definindo junto à Coordenadoria de Epidemiologia, políticas e ações eficazes à melhoria de qualidade do serviço prestado, bem como a proteção da população contra doenças imunopreveníveis por vacinas disponibilizadas pelo Programa Nacional de Imunizações	CC – 6
Divisão de Controle, Regulação e Avaliação das Ações e Serviços de Saúde	Coordenar os Núcleos e as Comissões existentes no setor; Assessoria Técnica ao Secretário de Saúde; Elaborar pareceres em processos/atividades que estejam ligados ao setor; Realizar Controle Operacional de AIH'S e APAC's; Autorizar a realização de exames de Alto Custo, tendo como parâmetro a PPI; Monitorar os repasses financeiros efetuados pelo Fundo Nacional de Saúde; Despachar os processos encaminhados ao setor, geralmente com relatórios; Orientar a execução de atividades relacionadas ao correto preenchimento de documentos para autorização de procedimentos de Alta Complexidade.	CC – 6
Divisão do Pronto Atendimento NIS I	Atendimento das demandas das Unidades de Saúde, tais como solicitação de materiais e consertos diversos; Digitação de ofícios e memorandos; Encaminhamento e protocolo das requisições de compra de materiais e serviços ao Setor de Suprimentos da Secretaria de Saúde.	CC – 6
Divisão do Pronto Atendimento NIS II	Atendimento das demandas das Unidades de Saúde, tais como solicitação de materiais e consertos diversos; Digitação de ofícios e memorandos; Encaminhamento e protocolo das requisições de compra de materiais e serviços ao Setor de Suprimentos da Secretaria de Saúde.	CC-6
Secretaria Municipal de Ação Social	a realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município;I. desenvolvimento de projetos, programas e atendimento as necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e o adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais; realizar estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária; propor soluções visando colocar as crianças e adolescentes a salvo de toda forma de negligência, exploração, violência, crueldade e opressão; estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços; estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar; elaborar programas de preservação e atendimento especializado à criança e ao adolescente dependente de entorpecentes e drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas; desenvolver ações que estimulem a organização da sociedade civil, promovendo o fortalecimento que contribuam para qualificar a participação popular;	CC – 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

	fomentar alternativas de geração de trabalho e renda para as famílias de baixo poder aquisitivo; articular com as diversas políticas setoriais, o desenvolvimento de ações que assegurem os direitos sociais dos idosos e as condições de promover a autonomia, integração e participação efetiva na sociedade; desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal.	
Departamento de Benefício e Assistência Social	Captar demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas; Realizar cadastramento da demanda de usuários; Realizar estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais a fim de efetuar os encaminhamentos necessários; Manter intercâmbio e cadastramento atualizados dos recursos da comunidade, efetivando a intersectorialidade;	CC – 1
Divisão de Assistência Integral à Comunidade	Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria; Programar e supervisionar a elaboração e, a execução e a avaliação de projetos e assistência Social; Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais relacionados com a competência da Secretaria; Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviços, entre outros, visando à articulação e a ação integrada; Viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade; Elaborar o Diagnóstico da realidade social o plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política de assistência social e sua respectiva previsão Orçamentária; Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.	CC – 6
Divisão de Assistência a Habitação e Emprego	Promover estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda; Decidir de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastros da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de habitação popular; Promover estudos voltados para os aspectos jurídicos dos programas habitacionais, visando o estabelecimento de programas municipais direcionados à população de baixa renda; Formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas de habitação popular do município; Coordenar e supervisionar as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda; Acompanhar a execução das obras e os serviços relativos à construção de casas populares; Viabilizar o estabelecimento de parcerias técnicas nos assuntos específicos de cunho jurídico, engenharia e áreas afins, subsidiando técnica e legalmente as propostas de ação; Identificar, cadastrar e viabilizar cursos de qualificação profissional para os cidadãos a fim de habilitá-los para o mercado de trabalho.	CC-6
Divisão de Assistência ao Idoso	Manter um plantão central de atendimento ao idoso; Fornecer os benefícios assegurados por lei e outros que se fizerem necessários; Encaminhar os idosos interessados para o grupo de convivência mais próximo de sua residência; Cadastrar os participantes nos grupos; Realizar os encaminhamentos necessários a fim de satisfazer as necessidades dos grupos e dos idosos individualmente; Realização de atendimento individualizado, visitas domiciliares, reuniões e relatórios mensais e anuais; Oferecer capacitação às voluntárias dos grupos através de cursos e treinamentos; planejamento, organização e comemoração das datas significativas do ano; Desempenhar outras atividades afins.	CC – 6
Divisão de Projetos Sociais	Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários, ações sistemáticas de pesquisa e de intervenção de conteúdos os mais diversos, medidas ou projetos de Assistência Social; Identificação das demandas presentes na sociedade, visando a formular respostas profissionais para o enfrentamento da questão social, considerando as novas articulações entre o público e o privado.	CC – 6
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Executar a política agrária, pecuária, industrial e comercial; assessorar o Prefeito quando da aplicação da política de Desenvolvimento Econômico; prestar assistência direta e indireta aos agricultores e pecuaristas, orientando-os sobre o emprego de novas técnicas que lhes possibilitam o desenvolvimento de suas atividades; promover a análise de terras agricultáveis do Município; promover cursos e fomentar a profissionalização nos setores agropecuários, indústria e comércio; promover a orientação aos agricultores quanto às medidas a serem tomadas para exportação e importação de produtos, bem como o combate às pragas vegetais e às doenças animais; estimular a realização de campanha de vacinação de animais em conjunto com órgãos públicos específicos do setor; estimular a realização da exploração agropecuária e de melhoria do meio ambiente; estimular e promover a introdução de reprodutores, visando a melhoria dos rebanhos do Município, bem como de uso a conservação adequada das pastagens; implantar a patrulha	CC – 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

	mecanizada, visando a expansão dos serviços na zona rural; promover a sistematização dos solos agrícolas através do emprego da patrulha; fiscalizar os serviços de abate de aves e animais no Município; proceder à construção de açudes, visando ao desenvolvimento da piscicultura e conseqüente atendimento aos interessados, com aplicação de técnicas adequadas; promover a feira industrial e comercial de Santa Mônica; incentivar a instalação de novas indústrias e de novos estabelecimento comerciais em todo o Município; fomentar alternativas de geração de trabalho e renda; desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal; organizar e providenciar festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico, cultural e turístico do Município; o apoio e articulação com as entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município; estudos, organização e proposição para manutenção de cursos de formação de mão-de-obra para o mercado de trabalho local; elaboração de medidas com vistas ao desenvolvimento das atividades agrícolas no Município, organizando e executando programas de assistência e apoio aos produtores rurais; organizar e manter sementeiras, visando a distribuição de mudas e sementes em colaboração com os órgãos federais e estaduais, bem como promover-se a introdução de mudas e sementes selecionadas.	
Departamento de Agricultura e Pecuária	Prestar assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas do Município; Promover programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das áreas animal e vegetal. Desenvolver programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais. Prestar assistência aos pequenos produtores através de serviços de mecanização. Coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural. Promover o incremento da produção, produtividade e qualidade, através de programas de incentivo aos produtores rurais.	CC – 1
Departamento de Indústria e Comércio	Planejar e organizar o desenvolvimento da indústria, comércio; incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércio, no Município; estimular e apoiar a pequena e média empresa; estimular as indústrias para que utilizem matérias-primas locais; apoiar o cooperativismo e o associativismo na indústria e no comércio no Município; Promover e incentivar a busca e as inversões financeiras em instituições que promovam desenvolvimento municipal; promover estudos e pesquisas pró-implantação do distrito Industrial estimular e apoiar a instalação de novas empresas com adoção de medidas práticas como incentivos fiscais, doação de bens, facilidade na aquisição de imóveis e/ou intermediação, prestação de serviços de preparo de terreno; assistir tecnicamente às empresas; assistir ao Secretário Municipal da Indústria, e do Comércio nas suas ações pertinentes ao Departamento; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas.	CC – 1

ANEXO II

TABELA DE SUBDÍSDIOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

CARGOS	SIMBOLOGIA	VALOR
Chefia de Gabinete	CC – 1	R\$1.800,00
Coordenadoria Geral do Controle Interno	CC - 2	R\$2.700,00
Procuradoria Jurídica	CC - 3	R\$3.500,00
Assessoria de Imprensa	CC – 4	R\$1.200,00
Ouvidoria	CC - 4	R\$1.200,00
Secretários Municipais	CC - 5	R\$3.000,00
Diretores de Departamento	CC - 1	R\$1.800,00
Chefes de Divisão	CC - 6	R\$ 980,00
Obs lei 001/2017 – chefe gabinete	CC – 3	R\$3.500,00
