



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

LEI Nº 270/2011

SÚMULA – Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Guapirama, Estado do Paraná e dá outras providencias.

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

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SÔBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º - Para desenvolver suas atividades legais, constitucionais e administrativas, a Prefeitura do Município de Guapirama disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, se necessário, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos.

Art. 2º - A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aperfeiçoamento dos serviços prestados à população mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 3º - O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas nesta Lei e será executado através da elaboração, manutenção e atualização dos seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual;

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - Lei Orçamentária Anual;

Parágrafo único - A execução e elaboração do planejamento municipal guardarão perfeita consonância com os planos e programas do Governo Federal e do Estado do Paraná.

Art. 4º - Será supletiva a ação do Governo Municipal nas áreas assistidas pelo Governo Federal e Estadual e sempre que necessário buscará mobilizar recursos humanos, materiais e financeiros quando disponíveis.

Art. 5º - O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

Art. 6º - O Prefeito Municipal será auxiliado diretamente, no exercício do Poder Executivo, pelo dirigente principal de cada uma das unidades da Administração Indireta, quando houver, pelos Assessores, pelos Diretores de Departamentos, pelos Chefes de Divisões, e estes auxiliados pelos respectivos chefes de seções, nos termos da Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

Art. 7º - A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal, executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I – Assessorias, unidades de deliberação, consulta, orientação e assessoramento ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas.

II - Departamentos municipais, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o comando, coordenação, fiscalização, execução e controle da ação do Poder Executivo.

III - Divisões, órgãos de segundo nível hierárquico, responsável pela coordenação e apoio às seções;

IV – Seções, órgãos de execução direta, decorrentes do fracionamento das Divisões.

V - Órgãos de colaboração com os governos Federal e Estadual:

- a) Junta de Serviço Militar;
- b) Unidade Municipal de Cadastramento – INCRA e ITR;
- c) Representação do Ministério do Trabalho;
- d) Representação do Instituto de Identificação do Paraná;
- e) Unidade do Departamento de Trânsito do Paraná.

Art. 8º - Os órgãos de colaboração com o Governo Federal e Estadual exercem, sob controle e responsabilidade do Chefe do Executivo Municipal, as atividades que lhes forem cometidas pelas competentes entidades do Governo Federal e Estadual por eles representados.

§ 1º - As atividades pertinentes aos órgãos relacionados no inciso V, alíneas "a" até "e", do artigo 7º, poderão ser desenvolvidos por servidores municipais efetivos, colocados à disposição do órgão, com ônus para o Município, podendo, a critério da administração, receber Função Gratificada no percentual de 20 a 100% do vencimento básico do cargo efetivo.

§ 2º - A critério da Administração, as funções pertinentes aos órgãos relacionados no inciso V, alíneas "a" até "e", poderão ser desenvolvidas por integrante da comunidade, cujos vencimentos corresponderão aos símbolos CC-2 ou CC-3, conforme a natureza, responsabilidade e complexidade da função.

§ 3º - O Município poderá estabelecer parcerias com outros órgãos de colaboração dos Governos Federal e Estadual, cujas normas serão emanadas dos órgãos competentes da União e/ou Estado, sendo que a execução e controle ficam sob a responsabilidade do Chefe do Poder Executivo ou da pessoa por ele delegada.

Art. 9º - A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Guapirama será representada pelas seguintes unidades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

I – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO EXTERNO

Conselhos Municipais, todos estes órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos.

II – ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS:

- a) Fundo Municipal de Saúde;
- b) Fundo Municipal da Educação;
- c) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- d) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA.

III - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL:

- a) Junta de Serviço Militar;
- b) Unidade Municipal de Cadastramento - UMC;
- c) Representação do Ministério do Trabalho;
- d) Representação do Instituto de Identificação do Paraná;
- e) Unidade do Departamento de Trânsito do Paraná;
- f) Unidade do Banco Social.

IV – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO:

- a) Chefia de Gabinete
- b) Procuradoria Jurídica
- c) Controladoria Interna

V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E ESPECÍFICA:

a) Departamento Municipal da Administração, Planejamento e Gestão:

- Divisão de Recursos Humanos
- Divisão de Informática
- Divisão de Licitação, Compras e Patrimônio.
 - Seção de Licitação
 - Seção de Compras
 - Seção de Patrimônio
- Divisão de Planejamento e Projetos

b) Departamento Municipal de Finanças:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

- Divisão de Tesouraria
- Divisão de Tributos e Fiscalização
- Divisão de Contabilidade
- c) **Departamento Municipal de Assistência Social:**
 - Divisão de Proteção Social Básica
 - Divisão de Proteção Social Especial
 - Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS
 - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA
- d) **Departamento Municipal da Educação e Cultura:**
 - Divisão de Ensino Infantil
 - Divisão de Ensino Fundamental
 - Divisão de Educação Especial
 - Divisão de Educação de Jovens e Adultos
 - Divisão de Merenda Escolar
 - Divisão de Cultura, Esporte e Lazer
 - Divisão de Administração Escolar
 - Seção de Administração Geral
 - Fundo Municipal da Educação
- e) **Departamento Municipal da Saúde:**
 - Divisão de Atenção Básica a Saúde da Família
 - Seção de Epidemiologia
 - Seção de Farmácia Básica
 - Seção de Convênios
 - Divisão de Administração Hospitalar
 - Divisão de Vigilância Sanitária
 - Divisão de Atenção Básica a Saúde da Mulher e da Criança
 - Fundo Municipal de Saúde
- f) **Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico:**
 - Divisão da Agricultura e Meio Ambiente
 - Divisão de Indústria e Comércio
- g) **Departamento Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos:**
 - Divisão de Obras e Serviços Urbanos
 - Seção de Limpeza Pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

- Divisão de Serviços Rodoviários
- Seção de Manutenção de Veículos e Equipamentos.

Art. 10 - Ficam criados os cargos de Chefe de Gabinete, Diretor de Departamento, Chefe de Divisão e Chefe de Seção, constantes no Anexo II, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos e suas respectivas unidades administrativas, obedecendo a quantidade, simbologia, carga horária e valores neles fixados.

Parágrafo único - Os cargos previstos neste artigo têm as seguintes especificidades:

SUBSÍDIO – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Chefe de Gabinete.

CC-1 – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Diretor de Departamento.

CC-2 – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Chefe de Divisão.

CC-3 – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Chefe de Seção.

Art. 11 - O subsídio do ocupante do cargo previsto no parágrafo único do artigo 10 desta Lei, observará o valor definido pelo Poder Legislativo.

Art. 12 - A remuneração mensal dos cargos comissionados observará os padrões de vencimentos, vedado o pagamento de verba de representação ao respectivo ocupante, constante no anexo II desta Lei.

Art. 13 - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo quando designado para responder por uma Divisão ou Seção integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Guapirama, poderá a critério do Chefe do Poder Executivo, receber Função Gratificada no percentual de 20 a 100% do vencimento básico do cargo efetivo.

Art. 14 - Para todos os efeitos legais, o subsídio e a remuneração dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, somente poderão ser alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

TITULO II

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPITULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

SEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 15 - A Chefia de Gabinete tem por finalidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

I – prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II – assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;

III – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

V – executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara dos projetos de leis de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

VI – desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;

VII – promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;

VIII – promover e acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob responsabilidade da Prefeitura;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Chefia de Gabinete não compreende nenhuma unidade administrativa em sua estrutura interna.

SUBSEÇÃO I

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 16 - Ao Chefe de Gabinete compete:

I - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

II - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

III - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;

IV - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

V - transmitir aos Diretores de Departamentos e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;

VI - redigir a correspondência oficial do Prefeito;

VII - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;

VIII - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

IX - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;

X - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

XI - promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;

XII - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;

XIII - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

XIV - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos publicados;

XV - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;

XVI - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

XVII - promover a divulgação das atividades da Prefeitura;

XVIII - promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;

XIX - apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;

XX - programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;

XXI - promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;

XXII - promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Prefeitura;

XXIII - promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;

XXIV - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;

XXV - programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;

XXVI - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;

XXVII - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;

XXVIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 17 - A Procuradoria Jurídica tem por finalidade:

I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;

IV - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

V - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

VI - assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;

VII - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VIII - manter sob sua responsabilidade e controle originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

IX - manter sob sua responsabilidade, controle e guarda a documentação do patrimônio imobiliário pertencente ao município;

X - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;

XI - promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;

XII - proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO II

DO PROCURADOR JURÍDICO

Art. 18 - Ao Procurador Jurídico compete:

I – promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;

II – promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;

III – promover o controle da marcha, dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

IV – promover a orientação dos diferentes órgãos, quanto ao cumprimento das ações judiciais;

V – representar e tomar as providências para defender em juízo o Município;

VI – realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;

VII – promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;

VIII – controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria;

IX – apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

X – participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;

XI – promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;

XII – instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados;

XIII – defender os interesses do Município junto ao Poder Judiciário;

XIV – representar o Município perante qualquer fórum, instância ou tribunal;

XV – apurar, quando necessário, a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos;

XVI – supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor no Município;

XVII – recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração;

XVIII – conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 19 - A Controladoria Interna é o órgão responsável pela fiscalização da gestão fiscal do Poder Executivo, competindo-lhe todas as atividades de fiscalização descritas na Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000, bem como a legislação afim, além das seguintes:

I – atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

II – limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

III – medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

IV – providências tomadas, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

V – destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;

VI – cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, quando houver.

VII – demais atividades determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pela legislação superveniente.

Parágrafo único - A Controladoria Interna, conforme previsto no art. 31 da Constituição Federal terá sua composição, organização, dependência administrativa e demais critérios de funcionamento, definidos em legislação específica.

SUBSEÇÃO III

DO CONTROLADOR INTERNO

Art. 20 - Ao Controlador Interno compete:

I - executar tarefas de fiscalização da gestão fiscal do Poder Executivo, competindo-lhe todas as atividades de fiscalizações descritas na Lei Complementar nº 101/2000.

II - verificar a consistência dos dados dos sistemas SIM-AM, SIM-PCA e SIM-AP;

III - acompanhar os procedimentos de envio de informações ao Tribunal de Contas, especialmente quanto ao cumprimento de prazos;

IV - avaliar os conteúdos dos demonstrativos elaborados pelas entidades;

V - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais normas editadas pela Corte de Contas;

VI - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal conforme estabelecido pelo art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal;

VII - avaliar o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;

VIII - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/2000;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

IX - verificar e avaliar adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

X - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

XI - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;

XII - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;

XIII - avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;

XIV - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

XV - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agente públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

XVI - verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

XVII - organizar e executar programação e auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Chefe do Executivo, os respectivos relatórios;

XVIII - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer, comunicando ao Chefe do Executivo;

XIX - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas que autorizem este procedimento;

XX - enviar semestralmente ao Tribunal de Contas, relatório das atividades executadas pelo Sistema de Controle Interno, com a aquiescência do Chefe do Executivo;

XXI - emitir parecer sobre a prestação de conta anual, bem como as prestações de contas de convênio, auxílios e subvenções recebidos e concedidos.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E ESPECÍFICA

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

Art. 21 - O Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Gestão têm por finalidade:

I – executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

II – executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

III – executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

IV – promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;

V – promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

VI – executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

VII – executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

VIII – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

IX – conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações e equipamentos leves da Prefeitura;

X – promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;

XI – coordenar o relacionamento do Executivo com os órgãos representativos dos servidores municipais;

XII – elaboração e implantação de normas e controles referentes à administração de material e patrimônio da Prefeitura;

XIII – implantação de normativas, com os respectivos procedimentos, no processamento de licitações para a aquisição de materiais, realização de serviços e obras de interesse do Município;

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

XV – planejamento e gerenciamento das atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da Prefeitura;

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

XVII – a participação no processo de elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

XVIII – o acompanhamento da execução orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

XIX – 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;

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

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

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

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

XXIV – prestar assessoria aos órgãos da administração, quando solicitada;

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

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

XXVII – 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;

XXVIII – a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura das obras públicas municipais;

XXIX – o estudo, projeto e elaboração de normas relativas às atividades urbanísticas sujeitas ao poder de polícia municipal;

XXX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - O Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Gestão apresentam a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Recursos Humanos

II - Divisão de Informática

III - Divisão de Licitação, Compras e Patrimônio:

a) Seção de Licitação

b) Seção de Compras

c) Seção de Patrimônio

IV - Divisão de Planejamento e Projetos



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

SUBSEÇÃO I

DO DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 22 - Ao Diretor Municipal do Departamento de Administração, Planejamento e Gestão compete:

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;

II - assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;

III - promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;

IV - propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;

V - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;

VI - promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;

VII - promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;

VIII - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;

IX - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

X - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XI - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;

XII - promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XIII - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;

XIV - coordenar e orientar a execução dos serviços de higiene, medicina e segurança do trabalho a cargo da Prefeitura;

XV - coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução;

XVI - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

XVII - promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;

XVIII - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

XIX - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;

XX - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;

XXI - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

XXII - providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

XXIII - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XXIV - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;

XXV - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

XXVI - promover e supervisionar atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;

XXVII - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;

XXVIII - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações e equipamentos leves da Prefeitura;

XXIX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 23 - A Divisão de Recursos Humanos tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração de pessoal da Prefeitura.

SUBSEÇÃO II

DO CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 24 - Ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos compete:

I – coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;

II – determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

III – encaminhar ao Chefe de Gabinete, para homologação, os resultados dos concursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

IV – providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;

V – coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;

VI – proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;

VII – estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:

a) a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;

b) a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;

VIII – supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

IX – aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;

X – dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;

XI – examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

XII – encaminhar, devidamente informadas, para análise do Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Gestão, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;

XIII – assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XIV – promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

XV – assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;

XVI – providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XVII – comunicar ao Setor Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;

XVIII – providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

XIX – executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Art. 25 - A Divisão de Informática tem por objetivo a execução das atividades relativas ao Setor de Microinformática, Setor de Suporte Técnico e Setor de Desenvolvimento de Sistemas da Prefeitura Municipal.

SUBSEÇÃO III

DO CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Art. 26 - Ao Chefe da Divisão de Informática compete:

I - coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet e internet;

II - a disponibilização de informações via WEB (portal eletrônico, home-page, FTP ou similar), a análise de orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no Município, a busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização, e ainda a coordenação geral das atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura;

III - chefiar a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços;

IV - proceder a pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos;

V - estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos, tendo como objetivo implantar nos computadores os sistemas de contabilidade, folha de pagamento, empenho, balancetes mensais, execução orçamentária, bens patrimoniais e outros;

VI - opinar quando solicitado sobre assunto técnico de sua área de atuação;

VII - elaborar informações e relatórios;

VIII - controlar a manutenção dos equipamentos e dos "softwares" de informática existentes na Administração Municipal;

IX - opinar sobre substituição de equipamentos obsoletos por outros mais modernos ou mais eficientes;

X - desempenhar ainda em seu bojo todas as atividades atinentes a divisão, atuando na coordenação e no assessoramento tanto da própria divisão como também do Departamento de Administração, Planejamento e Gestão;

XI - executar outras atividades correlatas

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO, COMPRAS E PATRIMÔNIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

Art. 27 - A Divisão de Licitação, Compras e Patrimônio tem por objetivo a execução das atividades relativas a convênios, contratos e licitações, padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material, bem como à administração dos bens patrimoniais da Prefeitura.

Parágrafo único - A Divisão de Licitação, Compras e Patrimônio apresenta a seguinte estrutura interna:

- a) Seção de Licitação
- b) Seção Compras
- c) Seção de Patrimônio

SUBSEÇÃO IV

DO CHEFE DA DIVISÃO LICITAÇÃO, COMPRAS E PATRIMÔNIO

Art. 28 - Ao Chefe da Divisão de Licitação, Compras e Patrimônio compete:

I – Quanto às atividades de administração de material:

- a) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;
- b) promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;
- c) efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
- d) consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;
- e) promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- f) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- g) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- h) promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Prefeitura;
- i) orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- j) acompanhar a execução de contratos e convênios de interesse do Governo Municipal;
- l) determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
- m) encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de tomada de preços, concorrências e providenciar a sua publicação;
- n) promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

- o) estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
- p) solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- q) garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- r) providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;
- s) orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
- t) promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
- u) estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos;

v) executar outras atribuições afins;

II – Quanto às atividades de administração patrimonial:

- a) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;
- b) promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;
- c) promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- d) promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- e) promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;
- f) coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;
- g) manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Prefeitura;
- h) providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- i) elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- j) promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;
- l) providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

m) promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

n) fazer comunicar à Divisão de Contabilidade o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Prefeitura;

o) promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura;

p) executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO V

DO CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO

Art. 29 - Ao Chefe da Seção de Licitações compete:

I - determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;

II - redigir os editais relativos a concorrências e tomada de preços e as cartas de consulta de preços;

III - acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;

IV - elaborar quadros demonstrativos das licitações;

V - providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;

VI - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO VI

DO CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS

Art. 30 - Ao Chefe da Seção de Compras compete:

I – administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;

II – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III – organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;

IV – elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

V – fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;

VI – elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;

VII – estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

VIII – expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

IX – fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;

X – providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

XI – fornecer ao Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Gestão os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;

XII – executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO VII

DO CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 31 - Ao Chefe da Seção de Patrimônio compete:

I – executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

II – manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura;

III – providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

IV – providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

V – elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

VI – fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Gestão;

VII – proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

VIII – promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Art. 32 - A Divisão de Planejamento e Projetos têm por objetivo as atividades relativas à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

SUBSEÇÃO VIII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Art. 33 - Ao Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos compete:

- I** – providenciar estudos e a elaboração de projetos relativos às obras públicas municipais;
- II** – formular diretrizes, analisar e aprovar projetos de obras públicas;
- III** – coordenar e preparar elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;
- IV** – orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais, bem como a apropriação de seus respectivos custos;
- V** – propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria dos serviços;
- VI** – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 34 - O Departamento Municipal de Finanças é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de execução das atividades financeiras e contábeis do Município e tem por finalidade:

- I** - proposição de políticas tributária e financeira de competência do Município;
- II** - exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários;
- III** - normatização das atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da administração direta e indireta;
- IV** - assessoramento ao Prefeito e demais órgão da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais, financeiros e de custos;
- V** - o controle e acompanhamento da execução orçamentária, juntamente com o Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Gestão;
- VI** - coordenar as atividades referentes à captação de recursos financeiros para o desenvolvimento do município, junto a outras esferas governamentais;
- VII** - preparação de balancetes mensais, balanços gerais e prestação de contas de recursos financeiros oriundo de outras esferas do governo;
- VIII** - recebimento, pagamento, guarda, movimentos, controle e fiscalização das receitas municipais;
- IX** - fiscalizar e controlar a execução orçamentária no que se refere à legalidade dos atos que resultam à arrecadação de receita e realização de despesas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

X - zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimento, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

XI - executar outras atividades afins, bem como as que lhe forem atribuídas pela legislação municipal.

Parágrafo único - O Departamento Municipal de Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Tesouraria;

II - Divisão de Tributos e Fiscalização;

III - Divisão de Contabilidade.

SUBSEÇÃO IX

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 35 - Ao Diretor do Departamento Municipal de Finanças compete:

I - proposição de políticas tributária e financeira de competência do Município;

II - exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários;

III - normatização das atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da administração direta e indireta;

IV - assessor ao Prefeito e demais órgão da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais, financeiros e de custos;

V - o controle e acompanhamento da execução orçamentária, juntamente com o Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Gestão;

VI - coordenar as atividades referentes à captação de recursos financeiros para o desenvolvimento do município, junto a outras esferas governamentais;

VII - preparação de balancetes mensais, balanços gerais e prestação de contas de recursos financeiros oriundo de outras esferas do governo;

VIII - recebimento, pagamento, guarda, movimentos, controle e fiscalização das receitas municipais;

IX - fiscalizar e controlar a execução orçamentária no que se refere à legalidade dos atos que resultam à arrecadação de receita e realização de despesas;

X - zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimento, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

SEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE TESOURARIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

Art. 36 - A Divisão de Tesouraria compete assessorar ao Prefeito e demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais, financeiros e de custos.

SUBSEÇÃO X

DO CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 37 - Ao Chefe da Divisão de Tesouraria compete:

- I** – receber, as importâncias devidas à Prefeitura;
- II** – efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso do Departamento;
- III** – guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionada por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- IV** – manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- V** – registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VI** – requisitar, quando necessário, talões de cheques aos bancos;
- VII** – incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- VIII** – preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- IX** – movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- X** – providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
- XI** – providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- XII** – preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;
- XIII** – depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- XIV** – assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- XV** – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VIII

DA DIVISÃO DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO

Art. 38 - A Divisão de Tributos e Fiscalização tem por objetivo lançar e arrecadar a cobrança de tributos e rendas municipais; realizar estudos para graduação da carga tributária imposta aos contribuintes; acompanhar e analisar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

gestão tributária; acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação tributária municipal e fiscalizar a cobrança de tributos e rendas municipais.

SUBSEÇÃO XI

DO CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO

Art. 39 - Ao Chefe da Divisão de Tributos e Fiscalização compete:

I – estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao IPTU e ao ITBI, a outras taxas de serviços urbanos e à contribuição de melhoria;

II – programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos imobiliários;

III – acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regularizadoras;

IV – apresentar ao Diretor do Departamento a proposta do Plano de Trabalho Anual do Setor;

V – cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;

VI – promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência;

VII – providenciar a notificação dos lançamentos, por meio de carnês, guias ou avisos;

VIII – promover a avaliação dos imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança do IPTU;

IX – efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis;

X – fazer creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados;

XI – determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;

XII – fornecer ao Setor de Dívida Ativa os dados e elementos referentes aos tributos imobiliários não pagos;

XIII – informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos imobiliários, proferindo despachos interlocutórios;

XIV – informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas;

XV – coordenar o recebimento e a prestação de contas dos agentes externos de arrecadação;

XVI – expedir certidão negativa de débitos municipais;

XVII – prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos imobiliários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

XVIII – providenciar o processamento da baixa de todos os pagamentos efetuados nas agências bancárias;

XIX – controlar o pagamento e a baixa do IPTU;

XX – dar baixa nos créditos prescritos, por determinação de autoridade superior;

XXI – articular-se com os agentes arrecadadores visando obter informações atualizadas sobre a evolução da arrecadação tributária da Prefeitura;

XXII – receber, conferir, processar e enviar para a Divisão de Contabilidade os documentos de arrecadação recebidos;

XXIII – dirigir e supervisionar a elaboração do boletim de arrecadação diária com dados e indicações que permitam acompanhar o desempenho da máquina arrecadadora da Prefeitura;

XXIV – estudar as questões relativas às receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria da máquina arrecadadora da Prefeitura;

XXV – providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos imobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;

XXVI – programar, organizar, dirigir e supervisionar o cadastramento dos imóveis sujeitos aos tributos municipais;

XXVII – promover a atualização do cadastro imobiliário;

XXVIII – fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Prefeitura;

XXIX – alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;

XXX – estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

XXXI – zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;

XXXII – orientar os servidores do Departamento de forma a assegurar um bom atendimento ao público;

XXXIII – estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao ISS e às taxas de licença para localização e funcionamento;

XXXIV – dirigir e supervisionar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos de sua competência;

XXXV – acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Diretor do Departamento providências e medidas regularizadoras;

XXXVI – apresentar ao Diretor do Departamento a proposta do Plano de Trabalho Anual;

XXXVII – cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

XXXVIII – providenciar o lançamento do ISS dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;

XXXIX – providenciar a notificação dos contribuintes em atraso com o ISS e demais taxas sob a sua responsabilidade;

XL – acompanhar a homologação dos lançamentos efetuados pelos contribuintes obrigados ao pagamento do ISS;

XLI – efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais do ISS;

XLII – coordenar a entrega das guias de recolhimento aos contribuintes do ISS;

XLIII – manter um sistema de conferência periódica da arrecadação do ISS;

XLIV – orientar e acompanhar os trabalhos de organização e manutenção atualizada dos cadastros do ISS;

XLV – executar outras atribuições afins.

XLVI – orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;

XLVII – acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

XLVIII – levantar subsídios para o lançamento do ISS e das taxas para renovação de licença de localização e de funcionamento de atividades;

XLIV – dirigir e acompanhar planos semanais de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;

L – organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;

LI – confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;

LII – providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;

LIII – dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;

LIV – fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;

LV – providenciar a aplicação das multas regulamentares;

LVI – inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;

LVII – emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;

LVIII – manter o controle de autorização das notas fiscais;

LIX – executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

SEÇÃO IX

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 40 - A Divisão de Contabilidade tem por objetivo a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal; a fiscalização permanente do patrimônio em confronto com os inventários; a elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício; a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo.

SUBSEÇÃO XII

DO CHEFE DA DIVISÃO CONTABILIDADE

Art. 41 - Ao Chefe da Divisão de Contabilidade compete:

I – fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;

II – prover o Departamento de Finanças de dados para a elaboração do orçamento anual da Prefeitura;

III – assinar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Diretor de Departamento e o Prefeito;

IV – assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos elaborados ou expedidos pelo Departamento;

V – organizar e apresentar ao Diretor do Departamento, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

VI – fazer registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;

VII – comunicar, incontinenti, ao Diretor do Departamento, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

VIII – promover o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

IX – promover o registro das fianças dos servidores a elas sujeitos, bem como o controle de liquidação ou renovação, e opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

X – verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

XI – promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo ao Departamento as providências que se fizerem necessárias;

XII – contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

XIII – determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;

XIV – elaborar as prestações de contas do Município, de acordo com a legislação específica, bem como as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

XV – estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis;

XVI – exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da Administração;

XVII – supervisionar os trabalhos de operação do equipamento de contabilidade instalado no Departamento, bem como programar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XVIII – executar outras atribuições afins;

SEÇÃO X

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 42 - O Departamento Municipal de Assistência Social órgão vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por objetivo a execução da política Pública de Assistência Social, realizando-a de forma integrada às políticas setoriais, considerando as desigualdades socioterritoriais, visando seu enfrentamento, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais, assim como;

I - Promover políticas de assistência social no Município, de acordo com as necessidades básicas da Municipalidade em consonância com as diretrizes do SUAS, Lei Orgânica de Assistência Social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

II - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;

III - Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso a assistência social;

IV - Gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social em consonância com a legislação específica, e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito do Departamento Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

V - Garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;

VI - Formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade;

VII - Garantir de forma descentralizada as ações de Assistência Social, de acordo com as diretrizes de Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando as deliberações do CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social;

VIII - Elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais, para criança, adolescente, mulher, idoso e famílias em situação de vulnerabilidade; e

IX - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único - O Departamento Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Divisão de Proteção Social Básica;

II - Divisão de Proteção Social Especial;

III - Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

IV - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA.

SUBSEÇÃO XIII

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 43 – Ao Diretor Municipal de Assistência Social compete:

I - Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e, ou especial para famílias, indivíduos e grupos que dele necessitem;

II - Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural;

III - Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária;

IV - Implementar plano de monitoramento e Avaliação com o objetivo de acompanhar, monitorar e avaliar a rede socioassistencial do órgão gestor e as conveniadas com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

V - Planejar, executar, e avaliar os serviços sócio-assistenciais básicos de atendimento ao público alvo da política de assistência social;

VI - Coordenar o mapeamento sócio-econômico das famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

VII - Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

VIII - Implementar a política municipal de Assistência Social, compatibilizando-a com as políticas estadual e nacional.

IX - Possibilitar as famílias em situação de risco e vulnerabilidade social o acesso às Políticas Públicas, atendendo, cadastrando e direcionando aos programas sociais;

X - Gerenciamento e acompanhamento contábil dos convênios e/ou parcerias da Prefeitura com outras entidades;

XI - Gerenciar e ordenar o Fundo Municipal de Assistência Social e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos, sob deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social;

XII - Realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;

XIII - Planejar e executar a política de assistência social no Município em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social, NOB/SUAS E PNAS;

XIV - Promover a integração entre as diferentes unidades administrativas;

XV - Realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse da Assistência Social;

XVI - Participar de reuniões com os diversos setores da administração, quando convocado;

XVII - Articular e incentivar a comunidade municipal contribuir com o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

XVIII - Praticar a descentralização político-administrativa, cooperando com as esferas do Governo Federal e Estadual, bem como com as entidades beneficentes de ação social;

XIX - Articular-se com outros órgãos congêneres, objetivando a obtenção de conhecimentos e troca de experiências na área de assistência social;

XX - Manter permanentemente atualizado um banco de dados com informações obtidas junto a órgãos da Administração Municipal e às entidades que direta ou indiretamente atuam na área de Assistência Social;

XXI - Organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter ao Departamento de Pessoal.

XXII - Despachar assuntos pendentes diretamente com a Administração do município;

XXIII - Acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelo CRAS;

XXIV - Distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os demais setores da administração municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

XXV - Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal e a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;

XXVI - Desempenhar outras atividades que lhes forem delegadas pelo superior imediato;

XXVII - Planejamento dos projetos de manutenção, materiais permanentes, construção e reformas da rede de assistência social;

SEÇÃO XI

DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 44 – A divisão de proteção social básica tem como objetivos prevenir as situações de risco, por meio do desenvolvimento de potencialidades e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Destina-se a população que vive em situação de vulnerabilidade social, decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e/ou fragilização de vínculos afetivos, relacionais e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras). A proteção social básica tem como porta de entrada do Sistema Único de Assistência Social, o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

Art. 45 - Para a organização e efetivação da proteção social básica no município é necessária a implantação do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social.

SUBSEÇÃO XIV

DO CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 46 - A coordenação da Divisão de Proteção Social Básica tem a função de articular os serviços de Proteção Social Básica no município, bem como de planejar, regular, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, atendendo os princípios do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, prestando diretamente os seguintes serviços:

I - Contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação e monitoramento dos serviços da assistência social no município;

II - Definir diretrizes para a organização do conjunto de serviços e programas de proteção social básica, tendo como referência a matricialidade sócio familiar e o território;

III - Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica;

IV - Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica do SUAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

- V** - Promover e participar de reuniões periódicas com a Rede Social local;
- VI** - Coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo Centro de Referência de Assistência Social.
- VII** - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo Departamento Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.

SEÇÃO XII

DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Art. 47 - O CRAS - Centro de Referência da Assistência Social é uma unidade pública estatal localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada ao atendimento socioassistencial de famílias. O CRAS é o principal equipamento de desenvolvimento dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica e constitui espaço de concretização dos direitos socioassistenciais nos territórios, materializando a política de assistência social. É também, o lugar que possibilita o primeiro acesso das famílias aos direitos socioassistenciais e, portanto, à proteção social, estruturando assim, como porta de entrada dos usuários da política de assistência social para a rede de Proteção Social Básica e referência para encaminhamentos à Proteção Especial.

SUBSEÇÃO XV

DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELO CRAS

Art 48 – O CRAS presta serviços continuados de Proteção Social Básica de Assistência Social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, por meio do PAIF tais como: acolhimento, acompanhamento em serviços socioeducativos e de convivência ou por ações socioassistenciais, encaminhamentos para a rede de proteção social existente e para os demais serviços das outras políticas sociais, orientação e apoio na garantia dos seus direitos de cidadania e de convivência familiar e comunitária.

Art. 49 – O CRAS Articula e fortalece a rede de Proteção Social Básica local.

Art. 50 – O CRAS Previne as situações de risco no território onde vivem famílias em situação de vulnerabilidade social apoiando famílias e indivíduos em suas demandas sociais, inserindo-os na rede de proteção social e promovendo meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania.

SUBSEÇÃO XVI

DO DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS/ATIVIDADES

Art. 51 – O detalhamento dos procedimentos e atividades do CRAS são:

- I** - Acolhimento e escuta qualificada para identificação das necessidades sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

- II** - Busca ativa para inserção das famílias;
- III** - Inserção em programas e benefícios de geração de renda;
- IV** - Encaminhamento para os Benefícios de Prestação Continuada – BPC;
- V** - Encaminhamento dos Benefícios Eventuais;
- VI** - Inserção no Cadastro Único e no Programa Bolsa Família;
- VII** - Oficinas de convivência e socialização;
- VIII** - Trabalhos em grupos;
- IX** - Atividades recreativas, esportivas, lúdicas e culturais;
- X** - Deslocamento da equipe e visita domiciliar;
- XI** - Produção de materiais pedagógicos;
- XII** - Mapeamento da rede sócio-assistencial;
- XIII** - Estudos, pesquisas e diagnósticos sociais;
- XIV** - Acompanhamento e controle da efetividade dos encaminhamentos realizados com indicadores e instrumentos de avaliação;

SEÇÃO XIII

DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Art. 52 - A Divisão de Proteção Social Especial tem por objetivos prover atenções sócio-assistenciais a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outros.

SUBSEÇÃO XVII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Art. 53 - A coordenação da Divisão de Proteção Especial tem a função de articular os serviços de média complexidade e alta complexidade, operando a referência e a contra-referência com a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial, com as demais políticas públicas e demais instituições que compõem o Sistema de Garantia de Direitos, prestando diretamente os seguintes serviços:

- I** - Promover ações de Enfrentamento à violência, abuso e exploração sexual contra crianças e adolescentes;
- II** - Ofertar serviços de Orientação e Apoio Especializado a Indivíduos e Famílias com seus Direitos Violados;
- III** - Ofertar serviços de Orientação e Acompanhamento a Adolescentes em Cumprimento de Medida Sócio-Educativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade;
- IV** - Promover e participar de reuniões periódicas com a Rede Social local;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

V - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo Departamento Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

VI - Contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação e monitoramento dos serviços da assistência social no município.

SEÇÃO XIV

DO PROGRAMA DE MEDIDA SÓCIO EDUCATIVAS

Art. 54 - De acordo com o art. 112 do Estatuto da Criança e do Adolescente as medidas Sócio-Educativas são de caráter eminentemente educativo, porque oportuniza ao adolescente, através de reflexões sobre sua conduta e do vivenciamento de novos valores e atitudes, o estabelecimento de um projeto conseqüente para sua vida.

§ 1º - As medidas são aplicadas pelo Juiz da Infância e da Juventude, após o devido processo legal considerando:

- a) a gravidade da situação;
- b) o grau de participação e as circunstâncias em que ocorreu o ato;
- c) sua personalidade, a capacidade física e psicológica para cumprir a medida;
- d) as oportunidades de reflexão sobre seu comportamento visando mudança de atitude.

§ 2º - Todo procedimento tem participação obrigatória e fiscalização do Ministério Público.

SEÇÃO XV

DA MEDIDA SÓCIOEDUCATIVA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE

Art. 55 - A prestação de serviços à comunidade impõe ao adolescente autor de ato infracional, o cumprimento obrigatório de tarefas de caráter coletivo, visando interesses e bens comuns. Trabalhar gratuitamente, coloca o adolescente frente a possibilidade de adquirir valores sociais positivos, através da vivência de relações de solidariedade e entre-ajuda, presentes na ética comunitária. O atendimento deve ser personalizado o qual requer a participação efetiva da família, da comunidade e do poder público, garantindo a promoção social do adolescente através de orientação, manutenção dos vínculos familiares e comunitários, escolarização, inserção no mercado de trabalho e/ou cursos profissionalizantes e formativos.

SEÇÃO XVI

DA MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE LIBERDADE ASSISTIDA

Art. 56 - É uma medida que impõe condições de vida no cotidiano do adolescente, visando o redirecionamento de suas atitudes, valores e a convivência



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

familiar e comunitária. A intervenção é educativa, centrada no atendimento personalizado, garantindo a promoção social do adolescente através de orientação, manutenção dos vínculos familiares e comunitários, escolarização, inserção no mercado de trabalho e/ou cursos profissionalizantes e formativos.

SEÇÃO XVII

DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 57 - O Fundo Municipal de Assistência social, instituídos por força de Lei própria, têm por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição do sistema de assistência social para o atendimento da rede de proteção básica e especial.

SEÇÃO XVIII

DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FMDCA

Art. 58 - O Fundo Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente foi criado pela lei municipal nº222/92 que estabelece os objetivos, a origem das receitas, sua destinação, a gestão e execução. Além de doações por parte de pessoas físicas e jurídicas, os recursos do Fundo podem ser provenientes de multas e penalidades administrativas; transferência dos governos Estadual e Federal; doações de governos internacionais; doações de organismos nacionais e internacionais que financiam projetos para a infância e adolescência. É um Fundo de natureza contábil, com a finalidade de proporcionar os meios financeiros complementares às ações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas voltadas à criança e adolescente, bem como, propiciar o efetivo exercício das competências do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dos Conselhos Tutelares. O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente é, segundo o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente), vinculado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e por ele gerido e instituído por lei.

SEÇÃO XIX

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 59 - O Departamento Municipal de Educação e Cultura tem por finalidade:

I - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguaipirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

IV - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

V - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

VI - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VII - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

VIII - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

IX - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

X - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

XI - oferecer o atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;

XII - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XIII - atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;

XIV - oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;

XV - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XVI - aplicar, anualmente, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;

XVII - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

XVIII - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

XIX - manter escolas na zona rural, oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade;

XX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - O Departamento Municipal de Educação e Cultura apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Ensino Infantil



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

- II** - Divisão de Ensino Fundamental
- III** - Divisão de Educação Especial
- IV** - Divisão de Educação de Jovens e Adultos
- V** - Divisão de Merenda Escolar
- VI** - Divisão de Cultura, Esporte e Lazer
- VII** – Divisão de Administração Escolar:
 - a) Seção de Administração Geral
- VIII** – Fundo Municipal de Educação

SUBSEÇÃO XVIII

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 60 - Ao Diretor do Departamento Municipal de Educação e Cultura compete:

I – promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;

II – promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;

III – promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

IV – promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

V – promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

VI – promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil;

VII – promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;

VIII – promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

IX – coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

X – promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

XI – providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados, mantendo o Prefeito informado;

XII – colaborar em programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

XIII – promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

XIV – promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;

XV – conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO XX

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 61 - A Divisão de Educação Infantil tem por objetivo o desenvolvimento de trabalhos relativos à educação Infantil, bem como a execução das atividades técnico-pedagógicas e de capacitação dos profissionais da educação desta área.

SUBSEÇÃO XIX

DO CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 62 - Ao Chefe da Divisão de Educação Infantil compete:

I – orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas à Educação Infantil;

II – programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional referente à Educação Infantil;

III – programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas da Educação Infantil;

IV – orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas creches a cargo do Município;

V – propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

VI – propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VII – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos da Educação Infantil;

VIII – propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

IX – programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;

X – prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;

XI – orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;

XII – sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

XIII – participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XIV – elaborar propostas de calendário escolar;

XV – promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;

XVI – supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;

XVII – organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município;

XVIII – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XXI

DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 63 - A Divisão de Ensino Fundamental tem por objetivo o desenvolvimento de trabalhos relativos à Educação do Ensino Fundamental, bem como a execução das atividades técnico-pedagógicas e de capacitação dos profissionais da educação desta área.

SUBSEÇÃO XX

DO CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 64 - Ao Chefe da Divisão de Ensino Fundamental compete:

I – orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao ensino fundamental;

II – programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município ao que compete ao ensino fundamental;

III – programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas do ensino fundamental;

IV – propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

V – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino noturno regular;

VI – propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VII – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino fundamental;

VIII – propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

IX – programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;

X – prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;

XI – orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;

XII – sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

XIII – participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XIV – elaborar propostas de calendário escolar;

XV – promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;

XVI – supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;

XVII – organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município;

XVIII – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XXII

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 65 - A Divisão de Educação Especial tem por objetivo o desenvolvimento de trabalhos relativos à educação Especial, bem como a execução das atividades técnico-pedagógicas e de capacitação dos profissionais da educação desta área.

SUBSEÇÃO XXI

DO CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 66 - Ao Chefe da Divisão de Educação Especial compete:

I – orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas à Educação Especial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

II – programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município ao que compete á Educação Especial;

III – programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas dá Educação Especial;

IV – propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a Educação Especial;

V – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo da Educação Especial;

VI – propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VII – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos da Educação Especial;

VIII – propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

IX – orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino em relação à Educação Especial;

X – sugerir a aquisição do material didático-pedagógico para a Educação Especial;

XI – participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XII – elaborar propostas de calendário escolar;

XIII – promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;

XIV – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XXIII

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 67 - A Divisão de Educação de Jovens e Adultos tem por objetivo o desenvolvimento de trabalhos relativos à educação de jovens e Adultos, bem como a execução das atividades técnico-pedagógicas e de capacitação dos profissionais da educação desta área.

SUBSEÇÃO XXII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 68 - Compete ao Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos:

I – orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas à Educação de Jovens e Adultos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

II – programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município ao que compete à Educação de Jovens e Adultos;

III – programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas da Educação de Jovens e Adultos;

IV – propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a Educação de Jovens e Adultos;

V – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo da Educação de Jovens e Adultos;

VI – propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VII – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos da Educação de Jovens e Adultos;

VIII – propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

IX – sugerir a aquisição do material didático-pedagógico para a Educação de Jovens e Adultos;

X – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XXIV

DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR

Art. 69 - Compete a Divisão de Merenda Escolar:

I – promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade adequadas;

II – formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;

III – supervisionar o trabalho das merendeiras;

IV – organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;

V – manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;

VI – zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados no Departamento e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;

VII – solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade do Departamento;

VIII – coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

IX – analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;

X – promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pelo Departamento;

XI – prestar contas, na periodicidade determinada, dos adiantamentos recebidos;

XII – articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio ao Departamento;

XIII – executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;

XIV – executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO XXIII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR

Art. 70 - Ao Chefe da Divisão de Merenda Escolar compete:

I - dirigir e supervisionar o fornecimento da merenda escolar aos alunos das escolas do Município e desenvolver programas de educação alimentar;

II - participar de programas e campanhas educativas nos setores de higiene sanitária, saúde e nutrição para os alunos das escolas do Município;

III - desenvolver as atividades relativas à merenda escolar em conformidade com a política de alimentação escolar aprovada pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

IV - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XXV

DA DIVISÃO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 71 - Compete a Divisão de Cultura, Esporte e Lazer:

I – incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades, grêmios estudantis e demais associações representativas da classe artística e cultural do Município;

II – estimular e promover a cultura no Município;

III – incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;

IV – incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

V – programar o calendário dos eventos culturais do Município;

VI – fixar as data comemorativas de alta significação para a comunidade;

VII – viabilizar a implantação de Escolas de Artes no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

VIII – apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;

IX – organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultura, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

X – promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

XI – compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

XII – promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;

XIII – desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educando da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com os demais setores e chefias do Departamento Municipal de Educação e Cultura;

XIV – providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história do Município;

XV – desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

XVI – executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO XXIV

DO CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 72 - Ao Chefe da Divisão de Cultura, Esporte e Lazer compete:

I) Com relação à cultura:

a) assessorar ao Diretor do Departamento de Educação e Cultura nos assuntos relacionados com sua área;

b) promover à administração da biblioteca pública e provisionar a expansão dos seus acervos e serviços;

c) fomentar e promover o artesanato local;

d) contactar com entidades de classe, clubes de serviços, organizações sociais e populares, para difusão da cultura;

e) incentivar e apoiar todos os movimentos culturais;

f) estimular e apoiar todos os artistas locais;

g) apoiar exposições ou mostras de artes e letra,

h) promover a difusão cultural no seu mais amplo sentido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

i) promover palestras e encontros visando o entrosamento cultural da sociedade,

J) estimular a criação de centros artísticos, científicos e culturais;

l) promover, no município, eventos culturais com participação de todos os segmentos da sociedade nos seus níveis sócio-econômico;

m) elaborar relatórios mensais sobre as atividades de sua Divisão;

n) organizar o calendário cultural do Município.

II) Com relação ao esporte:

a) dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;

b) participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;

c) expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;

d) providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressurgimento;

e) elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;

f) promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município;

g) promover o atendimento médico, durante a realização de qualquer espetáculo, nos equipamentos esportivos do Município;

h) fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;

i) promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos desportivos, bem como fiscalizar sua execução;

j) prestar contas ao Diretor do Departamento da execução dos planos e programas levados a cabo pela Divisão;

l) promover a prática regular de esportes por grupos interessados, locando ou cedendo as instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal;

m) fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;

n) promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

o) coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;

p) agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

III) Com relação ao lazer:

- a) administrar os programas de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município;
- b) incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;
- c) prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer junto à população;
- d) orientar a implantação de programas de recreação e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;
- e) agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações recreativas e de lazer para a população;
- f) propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação pública;
- g) programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;
- h) supervisionar a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;
- i) organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;
- j) programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles e retretas;
- l) manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos;
- m) incentivar a criação de bandas de música;
- n) providenciar e supervisionar a instalação de palanques e coretos provisórios para festividades;
- o) propor e supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;
- p) executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XXVI

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art. 73 - A Divisão de Administração Escolar tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração de pessoal, de material e patrimônio, de protocolo e arquivo e demais serviços auxiliares, bem como das atividades de processamento de dados do Departamento.

Parágrafo único - A Divisão de Administração Escolar apresenta a seguinte estrutura interna:

- a) Seção de Administração Geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

SUBSEÇÃO XXV

DO CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art. 74 - Ao Chefe da Divisão de Administração Escolar compete:

I - programar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal do Departamento;

II - programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado no Departamento;

III - programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos do Departamento;

IV - promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações e equipamentos leves sob a responsabilidade do Departamento;

V - promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações do Departamento e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;

VI - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos do Departamento;

VII - manter, em forma atualizada, o cadastro dos veículos do Departamento;

VIII - promover, junto ao órgão competente da Prefeitura, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pelo Departamento;

IX - supervisionar as atividades de informática no âmbito do Departamento;

X - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO XXVI

DO CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 75 - Ao Chefe da Seção de Administração Geral compete:

I - Quanto às atividades de administração de pessoal:

a) estudar e informar os requerimentos cuja decisão caiba ao Chefe da Divisão ou ao Diretor de Departamento;

b) identificar necessidades de treinamento para o pessoal administrativo lotado no Departamento, articulando-se com o órgão competente da Prefeitura para a sua efetivação;

c) dirigir o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção;

d) executar outras atribuições afins.

II - Quanto às atividades de material e patrimônio:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

- a) orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo do Departamento;
- b) garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- c) orientar as unidades do Departamento quanto à necessidade de formular requisições de material;
- d) supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo;
- e) executar outras atribuições afins.

III - Quanto às atividades de protocolo e arquivo:

- a) coordenar, orientar e controlar os assuntos referentes a registro, arquivo e movimentação de papéis e documentos;
- b) programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, controle, arquivamento e consulta de papéis e documentos administrativos;
- c) providenciar e orientar a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo e arquivo;
- d) estudar e propor ao Chefe da Divisão normas e rotinas sobre recebimento, guarda, conservação e consulta dos processos e outros papéis de interesse do Departamento;
- e) manter o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando;
- f) providenciar a racionalização dos arquivos de processos, publicações oficiais, jornais e documentos de interesse administrativo e histórico;
- g) providenciar os serviços de seleção e encadernação dos documentos que, pela sua natureza, devam ser guardados em sua forma original;
- h) providenciar, em colaboração com os órgãos competentes, a seleção dos documentos que, pelo seu valor histórico, devam integrar o acervo de centros culturais do Município;
- i) executar outras atribuições afins.

IV - Quanto às atividades de serviços gerais

- a) orientar e supervisionar as atividades de conservação de escolas, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves do Departamento;
- b) orientar e controlar a execução das atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos do Departamento;
- c) orientar e controlar os trabalhos de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e demais serviços gerais do Departamento;
- d) propor ou adotar medidas relativas à prevenção de incêndios na Departamento e nas escolas municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

e) providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras nas escolas municipais, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;

f) executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XXVII

DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 76 - O Fundo Municipal de Educação, instituído por força de Lei própria, têm por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, controle social, execução, acompanhamento, comprovação e fiscalização dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição da educação municipal.

§ 1º - O Fundo Municipal de Educação é apoiado no Departamento Municipal de Educação e Cultura, considerando que são "Fundos Especiais", ainda que dotados de instrumentos de contabilidade da gestão pública, não são entes jurídicos capazes de se caracterizar como unidade administrativa.

§ 2º - O Fundo Municipal de Educação, dispõem de regulamentação própria que lhes define as fontes de recursos, objeto de gasto, gestão e diretrizes para as prestações de contas nas áreas respectivas da educação básica.

§ 3º - A execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Educação, constituído pelos recursos que lhes são destinados em legislação própria, se viabilizará diretamente pelo Departamento Municipal Educação e Cultura, em estreita articulação com o Departamento Municipal de Finanças.

SEÇÃO XXVIII

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 77 - O Departamento Municipal de Saúde tem por finalidade:

I – proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

II – coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

III – planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

IV – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

V – desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

VI – desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

VII – promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

VIII – promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

IX – articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com o Departamento Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

X – promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual do Departamento e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

XI – administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

XII – assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

XIII – coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

XIV – celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XV – normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XVI – estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações do Departamento;

XVII – promover e supervisionar a administração dos serviços relativo ao Fundo Municipal de Saúde;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - O Departamento Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Atenção Básica e Saúde da Família:

- a) Seção de Epidemiologia
- b) Seção de Farmácia Básica
- c) Seção de Convênios

II – Divisão de Administração Hospitalar

III - Divisão de Vigilância Sanitária

IV - Divisão de Atenção Básica a Saúde da Mulher e da Criança

V – Fundo Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguaipirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

SUBSEÇÃO XXVII

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 78 - Ao Diretor do Departamento Municipal de Saúde compete:

I - propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

II - promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

III - promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;

IV - promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;

V - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VI - supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

VII - promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;

VIII - dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;

IX - supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;

X - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

XI - autorizar as despesas do Departamento segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;

XII - participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

XIII - planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

XIV - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

XV - promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;

XVI - garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

- XVII** - garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;
- XVIII** - propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;
- XIX** - propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;
- XX** - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;
- XXI** - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;
- XXII** - formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;
- XXIII** - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;
- XXIV** - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;
- XXV** - proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;
- XXVI** - promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino;
- XXVII** - promover o controle de zoonoses no Município;
- XXVIII** - planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;
- XXIX** - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO XXIX

DA DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE DA FAMÍLIA

Art. 79 - A Divisão de Atenção Básica e Saúde da Família têm por objetivo a execução das atividades que assegurem um elevado padrão sanitário, o controle e o combate de agravos da saúde da população, bem como as atividades de higiene, vigilância e fiscalização sanitária.

Parágrafo único - A Divisão de Atenção Básica a Saúde da Família apresenta a seguinte estrutura interna:

- a) Seção de Epidemiologia;
- b) Seção de Farmácia Básica;
- c) Seção de Convênios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

SUBSEÇÃO XXVIII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE DA FAMÍLIA

Art. 80 - Ao Chefe da Divisão de Atenção Básica a Saúde da Família compete:

I – exercer as atividades de polícia administrativa no campo de higiene pública, nos limites da legislação municipal pertinente;

II – fazer zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de higiene e vigilância sanitária;

III – promover a aplicação de penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública;

IV – fazer lavrar autos de infração;

V – promover a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como providenciar sua destruição;

VI – encaminhar, para exame de laboratório, amostras de mercadorias que apresentem motivos para dúvidas quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise;

VII – promover, em articulação com os órgãos competentes, o controle dos matadouros, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como coibir a matança clandestina;

VIII – promover, em coordenação com os órgãos competentes, o controle das fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destino de dejetos, do lixo e da higiene das habitações;

IX – organizar e supervisionar turmas de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento;

X – dirigir programas de imunização;

XI – instruir processos que visem a interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas, nos termos da legislação vigente;

XII – colaborar com as autoridades sanitárias do Estado e da União, exigindo dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;

XIII – colaborar com o Departamento Municipal de Educação nos programas e campanhas de educação sanitária desenvolvidos nas escolas;

XIV – receber os relatórios dos fiscais, examiná-los e orientá-los em seu trabalho;

XV – fazer elaborar as escalas de serviço do pessoal sob sua responsabilidade;

XVI – elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

XVII – promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;

XVIII – manter o cadastramento das áreas críticas e carentes de ação educativa e de obras de saneamento básico;

XIX – propor, no âmbito do Governo Municipal, projetos de saneamento básico que tenham reflexo imediato sobre os problemas de saúde;

XX – integrar os programas de epidemiologia, de vigilância sanitária e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pelo Departamento;

XXI – promover a preparação de material sobre educação sanitária para uso em programas e campanhas educativas;

XXII – entrosar a ação de fiscalização da Divisão com as dos demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;

XXIII – implementar a participação da Prefeitura no combate, controle e erradicação de zoonoses;

XXIV – fazer controlar os animais visando a profilaxia das zoonoses de que possam ser reservatórios, portadores ou transmissores;

XXV – promover o controle dos focos de zoonoses já instalados;

XXVI – promover a redução da incidência de zoonoses na espécie humana, através de pesquisas e da manutenção dos dados estatísticos atualizados sobre a incidência das mesmas;

XXVII – promover a realização de campanhas específicas de vacinação de animais;

XXVIII – executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO XXIX

DA SEÇÃO DE EPIDEMIOLOGIA

Art. 81 - Ao Chefe da Seção de Epidemiologia compete:

I - realizar estudos epidemiológicos;

II - organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;

III - articular-se com os sistemas regionais e estadual de controle de endemias, visando uma ação integrada de saúde pública;

IV - dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;

V - organizar, operacionalizar e coordenar a execução das atividades do programa municipal de imunização;

VI - produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;

VII - normatizar as atividades sob sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

VIII - participar do processo de planejamento das atividades de vigilância e fiscalização sanitária;

IX - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO XXX

DA SEÇÃO DE FARMÁCIA BÁSICA

Art. 82 - Ao Chefe da Seção da Farmácia Básica compete:

I - controlar a entrada e saída de medicamentos do município;

II - coordenar a dispensação de medicamentos;

III - controlar mensalmente o fornecimento dos medicamentos para as Unidades Farmacêuticas;

IV - supervisionar a aquisição de medicamentos junto ao setor de Licitação;

V - controlar a entrada e saída de medicamentos;

VI - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO XXXI

DA SEÇÃO DE CONVÊNIOS

Art. 83 - Ao Chefe da Seção de Convênios compete:

I - elaborar, acompanhar e avaliar os convênios firmados pelo Município com o Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde do Estado do Paraná e com outras entidades;

II - acompanhar e fiscalizar a execução dos convênios;

III - acompanhar as prestações de contas de todos os convênios celebrados;

IV - promover uma perfeita integração entre a seção de convênios com os Departamentos Municipais, assessorando-os nos casos solicitados;

V - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XXX

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

Art. 84 - Compete a Divisão de Administração Hospitalar:

I - promover atendimento de pessoas doentes e das necessitadas de socorros imediatos;

II - providenciar transferência de pacientes para outras unidades quando houver necessidade;

III - atender todos os pacientes que não tenham sido atendidos nos postos do programa de saúde da família;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

IV - manter atualizadas escalas de plantonistas;

V - encaminhar para internação hospitalar os pacientes mais graves que necessitem de cuidados especiais para a melhora da sua saúde;

VI - manter em estoque todos os medicamentos e materiais necessários para o serviço de pronto atendimento.

VII - autorizar e organizar fila de espera das cirurgias eletivas.

VIII - autorizar internações de urgência durante a semana em 24 horas e finais de semana em 48 horas.

IX - autorizar as APACs (autorização de procedimento de auto complexidade) do CAPS (centro de atenção psicossocial) bem como assinar as receitas para o fornecimento de medicamentos controlados aos pacientes cadastrados no CAPS.

X - selecionar e controlar internações para que os tetos estabelecidos pelo Ministério da Saúde não sejam ultrapassados.

XI - orientar e cobrar para que os laudos para a emissão de AIHs (autorização de internamento hospitalar) tenham todos os campos preenchidos corretamente e com a letra legível.

XII - autorizar exames de alto custo, exames especiais, tratamento fora de domicílio e APACs e controlar para não ultrapassar tetos estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

XIII - fazer estudos comparativos dos exames solicitados pelos PSFs, do total de exames em relação à população geral e toda estatística necessária para orientar as diretrizes do Departamento de Saúde.

XIV - elaboração de tabelas claras e objetivas que representam a realização do serviço, condição está para cobrança dos serviços prestados.

SUBSEÇÃO XXXII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

Art. 85 - Ao Chefe da Divisão de Administração Hospitalar compete:

I - planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas no Hospital Municipal;

II - supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos profissionais de saúde do hospital municipal, com vistas ao desempenho de suas funções;

III - participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados obtidos através do diagnóstico situacional;

IV - garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;

V - elaborar e atualizar procedimentos, rotinas e normas de enfermagem;

VI - elaborar e avaliar periodicamente a assistência prestada à comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

VII - reunir-se com o diretor do Departamento de Saúde para discussão e solução das necessidades identificadas no hospital municipal;

VIII - executar outras funções afins.

SEÇÃO XXXI

DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 86 - Compete a Divisão de Vigilância Sanitária:

I - a assistência médica e sanitária, o controle e erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e inspeção sanitária, conveniada ou concorrentemente com outros órgãos;

II - articular-se com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do Município;

III - estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção a saúde;

IV - desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:

1 - de alimentos, bebidas e água para consumo humano;

2 - de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;

3 - produtos químicos e farmacêuticos;

4 - de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;

V - realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;

VI - registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;

VII - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de Fiscalização e vigilância, tanto sanitária como epidemiológica;

VIII - cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;

IX - comunicar à autoridade policial competente e/ou órgãos do Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;

X - executar as campanhas de vigilância no município;

XI - interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujas condições sanitárias sejam consideradas nocivas à saúde;

XII - manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;

XIII - solicitar cobertura de órgãos policiais para a execução de ações fiscalizações, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

XIV - realizar palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias e efetuar acompanhamento e controle de epidemias.

SUBSEÇÃO XXXIII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 87 - Ao Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária compete:

I – coordenar, planejar e desenvolver os projetos e ações de intervenção e fiscalização pertinentes as suas respectivas áreas de atuação;

II – participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;

III – determinar, elaborar e submeter à apreciação do departamento Municipal de Saúde, as normas técnicas e padrões destinados a garantia da qualidade de saúde da população, nas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

IV – recomendar o desenvolvimento de ações de investigação de casos de surtos de agravos, bem como de condições de risco a saúde da população;

V – articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalizações;

VI – processar os autos de procedimentos administrativos instaurados para apurações de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício na Vigilância Sanitária;

VII – coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à Vigilância Sanitária;

VIII – prestar apoio às atividades de fiscalização sanitária no âmbito federal ou Estadual;

IX – executar outras funções afins.

SEÇÃO XXXII

DA DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA

Art. 88 - Compete a Divisão de Atenção Básica a Saúde da Mulher e da Criança:

I - planejar estrategicamente a organização do trabalho de enfermagem no âmbito de sua coordenação;

II - administrar recursos materiais e orçamentários;

III - elaborar o plano anual de atividades, estabelecendo normas e rotinas de todas as salas, organograma, regimento interno e escala de trabalho, estes deverão ser atualizados todos os anos, ou quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

IV - fazer atingir metas estabelecidas pelo Departamento de Saúde do Município;

V - convocar e presidir reuniões quando necessário;

VI - interagir com o PSF através da busca ativa de todas as crianças faltosas na puericultura e na vacina, também, todas as gestantes em acompanhamento pré-natal (baixo e alto risco);

VII - realizar relatório mensal de todos os procedimentos realizados na ginecologia, pediatria, consulta de enfermagem, obstetrícia, psicologia e odontologia.

VIII - monitorar o fornecimento de suplementos vitamínicos, de contraceptivos e de Ultra-sonografia realizadas.

SUBSEÇÃO XXXIV

DO CHEFE DA DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA

Art. 89 - Ao Chefe da Divisão de Atenção Básica a Saúde da Mulher e da Criança compete:

I - proporcionar assistência médica integral e especializada, na área da saúde da mulher, às pacientes no atendimento ambulatorial, de emergência e de internação;

II - acompanhar e desenvolver atividades de prevenção para a saúde da mulher;

III - promover inter-relacionamento com outros recursos médicos-assistenciais da comunidade;

IV - atender às solicitações da comunidade, no que couber ao Núcleo;

V - planejar, implementar e coordenar a política de atendimento à criança no Município, observada a Lei nº 8.068, de 13 de julho de 1999 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;

VI - viabilizar a gestão de política de atendimento integral ao segmento da criança em situação de risco social;

VII- desenvolver ações que viabilizem a defesa e a garantia dos direitos da criança;

VIII - orientar, prestar assessoria técnica e acompanhamento na execução dos programas e projetos relacionados à criança;

IX - elaborar propostas de normas, orientações e padrões de atendimento dos serviços relativos aos segmentos;

X - elaborar, implantar e prestar orientação em programas e projetos que viabilizem assegurar o acesso a serviços de educação, saúde, profissionalização, cultura, esportes e lazer;

XI - executar outras atribuições correlatas.

SEÇÃO XXXIII

DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

Art. 90 - O Fundo Municipal de Saúde, instituído por força de Lei, tem por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição do sistema da saúde.

Parágrafo Único - O Fundo Municipal de Saúde dispõe de Regimento próprio que lhe define as fontes de recursos, objeto de gasto, atribuições do gestor e diretrizes para as Prestações de Contas;

Art. 91 - O Fundo Municipal de Saúde é apoiado no Departamento Municipal de Saúde, considerando que "Fundo Especial" é uma "Conta Especial" onde são depositados os recursos financeiros sob a gestão do Diretor do Departamento Municipal de Saúde conjuntamente com o Diretor do Departamento Municipal de Finanças e fiscalizado pelo Conselho Municipal de Saúde, ainda que dotado de instrumento de contabilidade da gestão pública, não é ente jurídico capaz de se caracterizar como unidade administrativa.

Parágrafo único - A execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde, constituído prioritariamente pelos recursos do Sistema Único de Saúde – SUS se viabilizará diretamente pelo Departamento Municipal de Saúde, em estreita articulação com o Departamento Municipal de Finanças.

SEÇÃO XXXIV

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 92 - O Departamento Municipal da Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, tem como unidade do sistema fim, a competência do planejamento, a execução e o controle dos programas e ações de governo voltadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e de pecuária, da preservação do meio ambiente, o desenvolvimento comercial e industrial, a política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos, cultural e étnico.

Parágrafo único - O Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e de Desenvolvimento Econômico apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** – Divisão de Agricultura e Meio Ambiente
- II** - Divisão de Indústria e Comércio

SUBSEÇÃO XXXV

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 93 - Ao Diretor do Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico compete:

- I** - planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes ao Departamento;
- II** - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos ao Departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

III - garantir a prestação dos serviços municipais inerentes ao Departamento, de acordo com as diretrizes de governo;

IV - propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;

V - organizar e coordenar programas e atividades do Departamento;

VI - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera do Município;

VII - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município;

VIII - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;

IX - promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativas aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial;

X - fomentar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local.

XI - desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente;

XII - cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município;

XIII - coordenar e controlar a execução da política municipal de meio ambiente, isoladamente, ou em conjunto com o órgão e entidades estaduais e federais;

XIV - promover a realização de atividades relacionadas com a defesa e preservação do meio ambiente no Município;

XV - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência;

XVI - prestar orientações quanto à legislação ambiental;

XVII - articular com organizações não-governamentais programas e projetos em defesa do meio ambiente;

XVIII - contribuir na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos ambientais em nível municipal;

XIX - atuar, quando necessário, como instância julgadora ou recursal nos processos administrativos ambientais;

XX - promover reuniões periódicas; participar de audiências públicas que tenham relevância na área ambiental;

XXI - acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta;

XXII - zelar pelo bom andamento dos serviços do Departamento e pelo cumprimento da legislação ambiental vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

SEÇÃO XXXV

DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 94 - Compete a Divisão de Agricultura Meio Ambiente:

I – assistir o Diretor do Departamento na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados às atividades pesqueiras e de agropecuária;

II – dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos do Departamento relacionados com o setor pesqueiro, da agricultura e pecuária;

III – levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento da agropecuária do Município;

IV – manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;

V – dar pareceres sobre projetos de investimentos e de agronegócios, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

VI – levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento de pesca, da agricultura e da pecuária;

VII – examinar projetos de localização de novos empreendimentos de agropecuária, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;

VIII - execução das atividades relativas ao diagnóstico do meio ambiente no Município, à promoção de medidas de proteção dos recursos naturais, culturais e paisagísticos e à verificação do cumprimento das normas de controle dos diversos tipos de poluição ou contaminação do meio ambiente.

IX – executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO XXXVI

DO CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 95 - Ao Chefe da Divisão de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I – promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso a terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária;

II – providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário;

III – coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;

IV – programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

V – providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;

VI – desempenhar outras atividades afins.

VII – dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;

VIII – promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;

IX – fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

X – promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;

XI – elaborar, em cooperação com os demais Departamentos, estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;

XII – propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;

XIII – atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;

XIV – identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas;

XV – colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;

XVI – propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;

XVII – propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere aos assuntos de meio ambiente;

XVIII – elaborar e implantar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com o Departamento Municipal responsável pelos Serviços Públicos;

XIX – propor ao Diretor de Departamento as medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes;

XX – promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que prenciem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;

XXI – propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

XXII – promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;

XXIII – apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;

XXIV – estudar, anualmente, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando à integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;

XXV – orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

XXVI – promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;

XXVII – assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;

XXVIII – programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

XXIX – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XXXVI

DA DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 96 - Compete a Divisão de Indústria e Comércio:

I – promoção da busca de meios visando desenvolvimento comercial e industrial do Município;

II – desenvolvimento de política de incentivos fiscais;

III – promoção e melhorias nas indústrias, comércios, serviço, do Município, através de desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de oportunidades e interesses;

IV – planejamento, organização, direção e controle da política industrial, comercial e de serviços do Município, objetivando a implementação de uma linha desenvolvimentista, destinada à geração de empregos, abastecimentos do comércio local ou não, através de técnicas e melhorias de qualidades dos produtos e serviços;

V – assessorar a pequena e microempresa, estimulando-a na legalização e na geração de empregos;

VI – Implementação e definição de instalação do Distrito Industrial;

VII – interagir nas relações empresariais para micro, média e pequena empresa, bem como pelas relações de comércio internacionais;

VIII – apoiar e orientar a iniciativa privada, assessorando-a na captação de recursos financeiros para o desenvolvimento econômico do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

IX – estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar os micros e pequenas empresas;

X – realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no Município;

XI – estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviços;

XII – estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais;

XIII – formar, treinar, preparar, com o apoio de outros organismos, mão-de-obra qualificada, visando a sua colocação no mercado de trabalho;

XIV – criação de oportunidades de trabalho para quem enfrenta dificuldades de colocação no mercado.

XV- executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO XXXVII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 97 - Ao Chefe Divisão de Indústria e Comércio compete:

I - assessorar o Diretor do Departamento em matéria de indústria, comércio e serviços, quanto a sua organização, coordenação e avaliação das atividades desenvolvidas nestes setores no município;

II - elaborar, atualizar, promover e executar planos municipais para o desenvolvimento na área de atuação do Departamento;

III - elaborar e ou gerenciar estudos, pesquisas e projetos que vise o desenvolvimento nos setores de indústria, comércio e prestação de serviços;

IV - assessorar aos demais órgãos municipais quanto às informações que competem ao Departamento de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;

V - preparar e emitir relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela Divisão;

VI - responder diretamente por todas as atividades e informações prestadas pela Divisão de Indústria e Comércio;

VII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XXXVII

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

Art. 98 - O Departamento Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

I - incumbir programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município;

II - aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;

III - manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;

IV - manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos prédios municipais;

V - análise, aprovação e fiscalização de projetos de obras e edificações;

VI - conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;

VII - coordenação e execução da política de habitação do Município, em especial, os planos habitacionais de natureza social e controle dos mutuários do sistema habitacional do Município;

VIII - manutenção, conservação e guarda dos equipamentos rodoviários e da frota de veículos;

IX - fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, bem como outras atividades correlatas;

X - assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

XI - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único - O Departamento Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Divisão de Limpeza Pública

II - Divisão de Obras e Serviços Urbanos

III – Divisão de Serviços Rodoviários:

a) Seção de Manutenção de Veículos e Equipamentos

SUBSEÇÃO XXXVIII

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

Art. 99 - Ao Diretor do Departamento Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos compete:

I - participar da elaboração do Plano de Obras do Município;

II - participar da elaboração do Plano Diretor do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

III - promover e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, o registro de obras públicas, realizadas pela Prefeitura e outros cadastros necessários aos serviços do Departamento;

IV - fiscalizar obras realizadas pelo regime de empreiteira;

V - executar os projetos de abertura, prolongamento, alargamento e pavimentação das vias Urbanas e logradouros públicos do município;

VI - prover, através do departamento de meios e suprimentos, as obras, de material necessário;

VII - prover as obras, de pessoal suficiente e capacitado;

VIII - administrar o pessoal e os bens colocados a sua disposição;

IX - executar os serviços relativos à limpeza urbana, consistindo em coleta e destino final do lixo domiciliar, varrição, capina limpeza de valas, ruas logradouros públicos, caixas coletoras, reparos em ruas e passeios;

X - executar e manter serviços de ajardinamento, arborização e conservação de parques, praças e jardins;

XI - executar, manter, ampliar e conservar sistema elétrico dos próprios municipais;

XII - elaborar, executar e divulgar junto à comunidade programas de parceria para manutenção e conservação do embelezamento da cidade.

XIII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XXXVIII

DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 100 - A Divisão de Obras e Serviços Urbanos tem por objetivo a execução das obras públicas municipais e o acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas a terceiros, bem como a construção de estradas vicinais, obras de aterro e terraplanagem, calçamento de vias e logradouros e obras de saneamento básico a cargo da Prefeitura.

SUBSEÇÃO XXXIX

DO CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 101 - Ao Chefe da Divisão de Obras serviços Urbanos compete:

I – programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;

II – proceder à análise, ensaios de laboratório e controle dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;

III – observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

IV – administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas observadas no andamento das obras;

V – manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas da Divisão;

VI – organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;

VII – administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;

VIII – estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo do Departamento, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;

IX – fazer inspecionar efetivamente os próprios municipais;

X – conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;

XI – organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Prefeitura;

XII – programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;

XIII – programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;

XIV – programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;

XV – coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;

XVI – administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;

XVII – colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;

XVIII – organizar e manter sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;

XIX – promover o patrolamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas ruas;

XX – orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos encarregados e das turmas de obras a cargo da Divisão;

XXI – manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

XXII – executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

SEÇÃO XXXIX

DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 102 - A Seção de Limpeza Pública tem por objetivo a execução dos serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, bem como de fiscalização dos trabalhos de limpeza Pública.

SUBSEÇÃO XL

DO CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 103 - Ao Chefe da Seção de Limpeza Pública compete:

I - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;

II - efetuar estudos e tomar medidas visando à racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;

III - fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;

IV - estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial;

V - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;

VI - fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;

VII - programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;

VIII - manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;

IX - programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;

X - estudar e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública;

XI - estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;

XII - desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;

XIII - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

- XIV** - propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;
- XV** - programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;
- XVI** - programar e executar o plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda, o corte, a remoção, o replantio e o tratamento das plantas adequadas às condições locais;
- XVII** - programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;
- XVIII** - realizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e às doenças vegetais;
- XIX** - programar e supervisionar a extinção de formigueiros em logradouros públicos;
- XX** - providenciar a irrigação de parques e jardins;
- XXI** - promover as atividades de vigilância dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;
- XXII** - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação e arborização dos parques, praças e jardins;
- XXIII** - manter viveiros de mudas para arborização e ajardinamento de parques, praças e jardins;
- XXIV** - propor o pessoal necessário para os serviços de manutenção dos parques, praças e jardins;
- XXV** - providenciar a organização e a manutenção de depósito de material de limpeza e fazer controlar o consumo desse material;
- XXVI** - orientar e fiscalizar a conservação dos materiais de manutenção empregados nos serviços a seu cargo e fazer controlar sua utilização;
- XXVII** - tomar medidas visando o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- XXVIII** - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XL

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS RODOVIARIOS

Art. 104 - Compete a Divisão de Serviços Rodoviários:

- I** - coordenação e operacionalização das atividades relacionadas às estradas e vias públicas. Planejamento das ações e acompanhamento do desenvolvimento do processo;
- II** - identificar e providenciar as soluções dos problemas relacionadas às estradas e vias públicas, rurais e urbanas, e obras tais como: pontes, pontilhões, bueiros, etc;
- III** – supervisionar a construção e manutenção de estradas Municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

IV – construir e conservar as estradas vicinais do município;

V – realizar levantamentos topográficos necessários à execução de projetos vicinais;

VI – organizar e manter atualizado o cadastro de estradas municipais, para fins de conservação.

Parágrafo único - A Divisão de Serviços Rodoviários apresenta a seguinte estrutura interna:

a) Seção de Manutenção de Veículos e Equipamentos.

SUBSEÇÃO XLI

DO CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

Art. 105 - Ao Chefe da Divisão de Serviços Rodoviários compete:

I - assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos relacionados com sua área;

II - participar da elaboração do sistema rodoviário municipal;

III - promover a execução e fiscalização dos serviços de manutenção e conservação das rodovias do município;

IV - manter atualização mapa do sistema rodoviário municipal;

V - estudar e propor medidas visando à implantação, conservação, restauração e ampliação do planejamento, projeto e execução de obras rodoviárias do município;

VI - participar do planejamento, projeto e execução de obras rodoviárias do município;

VII - promover a sinalização das rodovias municipais;

VIII - elaborar relatórios periódicos das atividades da Divisão;

IX - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SEÇÃO XLI

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

Art. 106 - Compete a Seção de Manutenção de Veículos e Equipamentos:

I – coordenar os serviços de manutenção das obras executadas, estoques em almoxarifado de materiais de obras;

II – promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, quando sob sua guarda e responsabilidade;

III – executar, nas condições permitidas por pessoal próprio, ou na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

IV – controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;

V – controle de custo hora máquina;

VI – manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;

VII – sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;

VIII – elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

IX – estabelecer programas de manutenção preventiva;

X – conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;

XI – propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas do Município;

XII – propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;

XIII – responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;

XIV – executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO XLII

DO CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

Art. 107 - Ao Chefe da Seção de Manutenção de Veículos e Equipamentos compete:

I – organizar o cadastro de todos os veículos e equipamentos municipais;

II – controlar os gastos de combustível e lubrificante, assim como as despesas de manutenção de veículos e equipamentos;

III – controlar por meio de fichário específico, os estoques de peças e equipamentos necessários à frota municipal;

IV – manter em perfeito estado de conservação todas as máquinas e veículos da municipalidade;

V – executar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

Art. 108 - A Estrutura Administrativa estabelecida por esta lei entrará em vigor na data de 01/01/2012, quanto á contratação de servidores isto se fará gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo a conveniência da administração e a disponibilidade financeira.

Parágrafo único - A implantação dos órgãos será realizada através de:

I - provimento da chefia de gabinete, departamentos, divisões e seções;

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

Art. 109 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar, quando necessário, a estrutura básica estabelecida por esta lei, criando ou extinguindo, mediante Decreto, unidades administrativas e funções de chefia, de nível de Seção e inferiores.

Art. 110 - Fica o Prefeito autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista às alterações introduzidas por esta Lei, respeitadas a legislação aplicável.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 111 - Atendendo ao disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal, o quadro de cargos comissionados será preenchido preferencialmente, por ocupantes de cargos de provimento efetivo, no percentual mínimo de 10% (dez por cento) do quadro de direção, chefia e assessoramento.

Art. 112 - Os cargos em comissão, constantes do Anexo II serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, entre as pessoas ou servidores que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público e obedecerá a hierarquia entre os mesmos da seguinte forma:

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Diretores de Departamento;
- c) Chefes de Divisão;
- d) Chefes de Seções.

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

§ 2º - O Chefe de Gabinete será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

§ 3º - O servidor nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce ou pelo vencimento do cargo em comissão.

Art. 113 - Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

Parágrafo único - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Prefeitura.

Art. 114 - O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado por decreto posterior do Prefeito, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições municipais.

Art. 115 - Para o pessoal não subordinado ao Regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial será observada a legislação específica.

Art. 116 - Esta Lei entrará em vigor na data de 01/01/2012, revogadas as Leis Municipais nºs 062/2006; 074/2006; 120/2007; 158/2009; 181/2009; 193/2010 e 231/2011.

Edifício da Prefeitura Municipal de Guapirama, Estado do Paraná, aos 08 dias do mês de Novembro de 2011.

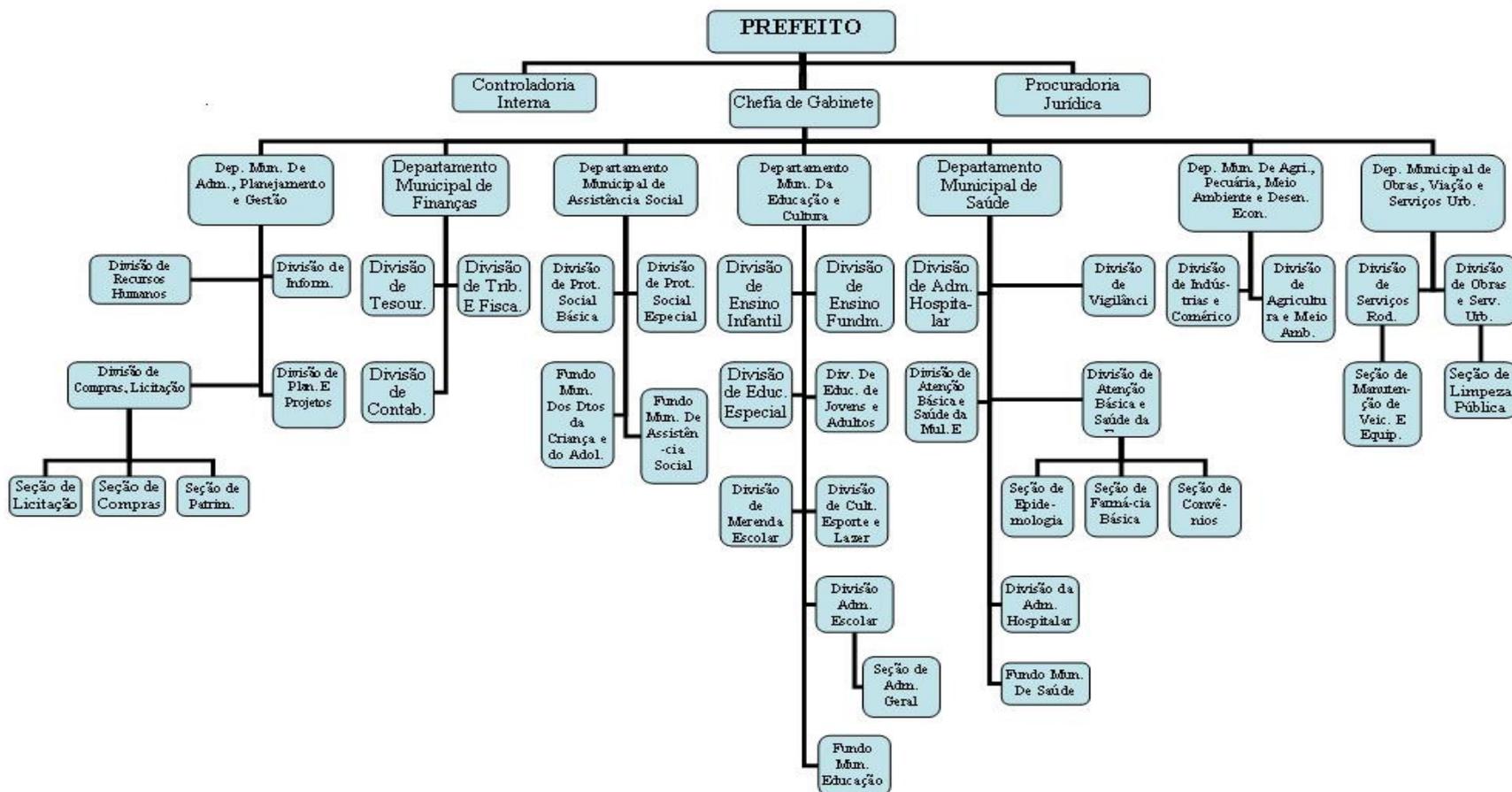
Edui Gonçalves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

Anexo I Organograma





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

ANEXO II

Lei nº 270/2011

QUADRO QUANTITATIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS, SÍMBOLOS E CARGA HORÁRIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA
Chefe de Gabinete	01	Subsídio	40 horas semanais
Diretor de Departamento	07	CC-1	40 horas semanais
Chefe de Divisão	24	CC-2	40 horas semanais
Chefe de Seção	09	CC-3	40 horas semanais

TABELA DE VALORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALORES
CC- 1	R\$ 1.920,00
CC -2	R\$ 1.430,00
CC -3	R\$ 1.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

TABELA DE QUANTIDADE DOS CARGOS EM COMISSÃO (CC) E FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

DENOMINAÇÃO	FUNÇÃO	QTD
Chefe de Gabinete	CC	01
Procuradoria Jurídica	FG	01
Controladoria Interna	FG	01
Diretor do Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Gestão	CC/FG	01
Diretor do Departamento Municipal de Finanças	CC/FG	01
Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social	CC/FG	01
Diretor do Departamento Municipal da Educação e Cultura	CC/FG	01
Diretor do Departamento Municipal de Saúde	CC/FG	01
Diretor do Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico	CC/FG	01
Diretor do Departamento Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos	CC/FG	01
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC/FG	01
Chefe da Divisão de Informática	CC/FG	01
Chefe da Divisão de Licitação, Compras e Patrimônio	CC/FG	01
Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	CC/FG	01
Chefe da Divisão de Tesouraria	CC/FG	01
Chefe da Divisão de Tributos e Fiscalização	CC/FG	01
Chefe da Divisão de Contabilidade	CC/FG	01
Chefe da Divisão da Proteção Social Básica	CC/FG	01
Chefe da Divisão da Proteção Social Especial	CC/FG	01
Chefe da Divisão de Ensino Infantil	CC/FG	01
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	CC/FG	01
Chefe da Divisão de Educação Especial	CC/FG	01
Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	CC/FG	01
Chefe da Divisão de Merenda Escolar	CC/FG	01
Chefe da Divisão de Cultura, Esporte e Lazer	CC/FG	01
Chefe da Divisão de Administração Escolar	CC/FG	01
Chefe da Divisão de Atenção Básica a Saúde da Família	CC/FG	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

Chefe da Divisão de Administração Hospitalar	CC/FG	01
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	CC/FG	01
Chefe da Divisão de Atenção Básica a Saúde da Mulher e da Criança	CC/FG	01
Chefe da Divisão da Agricultura e Meio Ambiente	CC/FG	01
Chefe da Divisão de Indústria e Comercio	CC/FG	01
Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos	CC/FG	01
Chefe da Divisão de Serviços Rodoviários	CC/FG	01
Chefe da Seção de Licitação	CC/FG	01
Chefe da Seção de Compras	CC/FG	01
Chefe da Seção de Patrimônio	CC/FG	01
Chefe da Seção de Administração Escolar	CC/FG	01
Chefe da Seção de Epidemiologia	CC/FG	01
Chefe da Seção de Farmácia Básica	CC/FG	01
Chefe da Seção de Convênios	CC/FG	01
Chefe da Seção de Limpeza Pública	CC/FG	01
Chefe da Seção de Manutenção de Veículos e Equipamentos	CC/FG	01