

Lei Nº 793, de 27 de agosto de 2014.

Dispõe sobre a nova estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de São Pedro do Iguaçu e dá outras providências.

O POVO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São Pedro do Iguaçu, fica constituída dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) Conselho Municipal de Saúde, órgão coordenador das ações na área de saúde no Município;
- b) Conselho Municipal de Assistência Social, órgão coordenador das ações de assistência social geral;
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, órgão incumbido das ações de amparo ao menor;
- d) Conselho Municipal de Agricultura e Abastecimento, órgão incumbido da elaboração do Plano de Desenvolvimento Rural e da coordenação dos programas dos órgãos federais e estaduais direcionados ao Município;
- e) Conselho Municipal de Educação, órgão incumbido de auxiliar na elaboração de programas e diretrizes básicas das ações de educação;
- f) Conselho Municipal do Trabalho e Relações do Emprego, órgão que tem a incumbência de promover as políticas de trabalho em articulação com os demais órgãos da administração;
- g) Conselho Municipal de Alimentação Escolar, órgão responsável de assessorar o Governo Municipal na execução do programa de assistência e educação alimentar;
- h) Conselho Executivo Municipal de Transito, órgão que tem a incumbência de desempenhar funções de órgão executivo de transito e rodovias Municipais, nos termos do Código de Transito Brasileiro e segundo competência estabelecida para o Município;
- i) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do Fundo de Manutenção de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
- j) Comissões Especiais destinadas à análise de assuntos de caráter temporário, articuladas com os órgãos da Administração.

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- 1 - Gabinete do Prefeito;
- 2 - Assessoria Consultiva de Assuntos Jurídicos;
- 3 - Assessoria de Planejamento Contábil e Gestão Administrativa.

III - ÓRGÃOS AUXILIARES:

- 1 – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- 2 – Secretaria Municipal de Finanças;
- 3 – Gabinete do Secretário;
- 4 – Assistente de Gabinete de Secretário.

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- 1 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- 2 – Secretaria Municipal de Saúde;
- 3 – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 4 – Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- 5 – Secretaria Municipal de Agricultura e Gestão Ambiental;
- 6 – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.

V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA:

- 1 - Administração Distrital.

VI – ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO:

- 1 – Coordenadoria de Controle Interno;

§1º Os órgãos colegiados vinculam-se ao Prefeito por coordenação.

§2º Os órgãos mencionados nos incisos II, III, IV e V subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

CAPITULO II DA INCUMBÊNCIA DOS ÓRGÃOS DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento que tem por incumbência:

I - assistir ao Prefeito nas suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais;

II - atender as pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos órgãos competentes, para solução de seus problemas e reivindicações;

III - marcar e controlar as audiências do Prefeito;

IV - elaborar e controlar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

V - sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura para com o público em geral;

VI - representar oficialmente o Prefeito e coordenar suas ações nos aspectos político e social;

VII - coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores;

VIII - acompanhar o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;

IX - organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito;

- X - fazer registro das audiências, conferências, reuniões, visitas de caráter oficial realizados pelo Prefeito, coordenando as providências que se fizerem necessárias;
- XI - programar e coordenar as solenidades oficiais;
- XII - dirigir o cerimonial do Prefeito;
- XIII - consolidar e dar redação final quanto aos pronunciamentos a serem feitos pelo Prefeito à imprensa, em conjunto com a Assessoria de Imprensa;
- XIV - controlar o uso dos veículos que atendem o Gabinete do Prefeito;
- XV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA CONSULTIVA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 3º À Assessoria Consultiva de Assuntos Jurídicos compete:

- I - Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas questões jurídicas ligadas ao Poder Executivo Municipal;
- II - Fornecer ao Prefeito pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referente aos atos e ações da Administração Municipal visando resguardar o controle da legalidade dos atos da Administração Municipal, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente, ao regramento do Direito Administrativo;
- III - Orientar ao Prefeito quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões na Administração Municipal;
- IV - Auxiliar na elaboração de despachos interlocutórios e decisórios a ser proferido pelo Prefeito Municipal, nos processos encaminhados a sua apreciação;
- V - Assessorar, de forma técnica-jurídica, o Prefeito Municipal no encaminhamento de projetos de leis, mensagens de veto e demais proposições do Poder Executivo à Câmara Municipal de Vereadores, acompanhando os prazos de tramitação dos projetos e proposições enviadas pelo Poder Executivo;
- VI - Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de atos normativos, Decretos, Resoluções, Instruções Normativas e outros documentos de natureza jurídica;
- VII - Realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação do Prefeito Municipal;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO CONTÁBIL E GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º À Assessoria de Planejamento Contábil e Gestão Administrativa compete:

- I - Assessorar o prefeito Municipal em assuntos de natureza técnica contábil e/ou administrativa;
- II - Emitir parecer sobre matéria submetida a sua apreciação;

III - Acompanhamento do planejamento orçamentário, objetivando alcançar a excelência no desenvolvimento das funções institucionais;

IV- Articular-se com a Administração Municipal, visando à tomada de providências, coleta de dados e informações necessários à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual;

V - Assessorar na elaboração de estratégias de gestão das atividades inerentes de cada departamento visando o planejamento administrativo e financeiro das Secretarias municipais para melhor gestão e aplicação de recursos;

VI - Assessorar o Prefeito Municipal na análise e fiscalização da aplicação dos recursos programados para cada Exercício Financeiro;

VII Assessorar ao Prefeito Municipal em ações correlatas à programação financeira e gestão administrativa.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 5º À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento incumbe:

I - determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação;

II - despachar com o Prefeito os atos oficiais a serem assinados;

III - mandar preparar e expedir circulares, avisos, comunicados, instruções e quaisquer outras matérias de interesse da administração, emanadas do Prefeito;

IV - providenciar a publicação das leis, decretos e demais atos sujeitos a esta formalidade, assim como o seu registro;

V - fazer colecionar os autógrafos das leis, decretos e dos demais atos emanados do Prefeito;

VI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da Prefeitura, ouvidas as respectivas chefias;

VII - estudar e discutir com os órgãos interessados, a proposta orçamentária do Município;

VIII - promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal da Prefeitura;

IX - propor ao Prefeito, a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;

X - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

XI - conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças, férias e demais benefícios aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando for o caso, as chefias onde os mesmos estejam lotados;

XII - abrir, quando autorizado pelo Prefeito, concurso público para provimento de cargos ou empregos, expedindo as necessárias instruções;

XIII - executar medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;

XIV - imputar penas, advertências e demais penalidades aos servidores faltosos com as normas de trabalho, dentro do que dispõe a legislação vigente;

XV - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;

XVI - planejar a organização municipal mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática aos órgãos da administração municipal;

XVII - elaborar e coordenar a execução dos projetos, programas e planos do governo municipal objetivando a viabilização de recursos nos órgãos federais e estaduais de governo;

XVIII - coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos anuais e plurianuais;

XIX - aplicar ações modernizadoras na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal e demais órgãos envolvidos;

XX - repassar informações ao chefe do Executivo, através de demonstrativos e gráficos, relacionadas à posição dos percentuais de comprometimento com despesas de pessoal em relação às receitas correntes e aqueles instituídos legalmente para a Educação e Saúde;

XXI - manter estreito relacionamento com as demais secretarias e outros órgãos da Administração visando o planejamento e execução de programas específicos;

XXII - executar outras tarefas que forem solicitadas pelo Prefeito.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é integrada pelos seguintes Departamentos, imediatamente subordinados aos respectivos chefes:

1 - Departamento de Administração e Planejamento;

2 - Departamento de Habitação e Patrimônio

3 - Departamento de Controle de Frotas;

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 7º À Secretaria Municipal de Finanças compete:

I - fixar e alterar as zonas de setores fiscais;

II - aprovar, juntamente com o Prefeito, as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento de edificações providenciando a emissão do respectivo Decreto para assinatura;

III - instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios, circulares, dentre outros;

IV - realizar perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda Municipal;

V - tomar conhecimento diário do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos, as quantias excedentes às necessidades;

VI - promover o pagamento de juros da dívida fundada e contratada bem como a amortização de empréstimos;

VII - exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de renda e guarda de valores;

VIII - mandar proceder o balanço de todos os valores sob a guarda do Setor de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente nos finais de cada mês e ao final do exercício financeiro;

IX - tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e providenciar defesa do fisco Municipal;

X - julgar, em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência;

XI - julgar, em primeira instância, os processos de constatação de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas quando for o caso;

XII - elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos atendendo ao fluxo financeiro da Prefeitura;

XIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;

XIV - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

XV - supervisionar o serviço de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos Municipais;

XVI - promover a arrecadação de rendas não tributáveis;

XVII - promover, em conjunto com o Departamento de Administração e Planejamento, a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação, na parte relativa aos recursos financeiros e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração municipal;

XVIII - assinar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco Municipal;

XIX - assinar os alvarás de licença de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestadores de serviços, de construções, de vendedores ambulantes e outros dispostos no Código Tributário do Município;

XX - coordenar as providências para o recebimento das cotas federais e estaduais no que diz respeito às transferências de receitas destinadas ao Município;

XXI - instruir para a elaboração e montagem dos processos de prestação de contas dos fundos, auxílios, convênios e subvenções recebidos pelo Município;

XXII - elaborar, quando solicitada, proposta de créditos adicionais;

XXIII - promover a realização de licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços;

XXIV - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Finanças compõem-se dos seguintes Departamentos subordinadas ao respectivo titular:

1 – Departamento de Contabilidade;

2 – Departamento de Arrecadação e Tributação;

3 – Departamento de Licitações e Compras.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Art. 9º À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes compete:

I - prestar assessoria ao Prefeito na formulação da política educacional do Município;

II - promover a elaboração e execução do plano municipal de educação, em consonância com os sistemas federal e estadual de educação;

III - supervisionar e controlar a ação da administração Municipal relativa à educação do Município;

IV - promover a execução de convênios educacionais, firmados pelo município, exercendo sua coordenação ampla, acionando seus membros e fiscalizando sua execução;

V - desenvolver programas pedagógicos, objetivando o aperfeiçoamento do professorado municipal, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino Municipal;

VI - promover a educação básica ou fundamental à população do Município ou através do ensino de primeiro grau e do combate ao analfabetismo, provendo de condições necessárias a sua efetivação com a assistência social, sanitária, psicológica, de material e de alimentação escolar, bem como de programas de apoio ao educando;

VII - propor ao Prefeito Municipal a celebração de convênio com instituições de natureza oficial e/ou particular;

VIII - promover as manifestações culturais e de lazer, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município;

IX - promover a divulgação dos recursos turísticos e os calendários de festividades típicas e regionais do Município, objetivando manter vivas as tradições e festas populares que de alguma forma manifestem a cultura regional do Município;

X - implementar projetos, programas e atividades relacionados à educação física, esportes escolares, recreação orientada, coordenar a implantação de projetos especiais e convênios relativos a esportes coletivos e individuais com a manutenção de programas com entidades públicas e privadas;

XI - executar outras atribuições afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 10. À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes compreende os seguintes Departamentos diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1 – Departamento de Educação;

2 – Departamento de Cultura;

3 – Departamento de Esportes.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 11. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - estudar e propor critérios a serem adotados para a consecução de auxílios e subvenções às atividades de assistência médico-social;

II - opinar sobre os pedidos de auxílios e subvenções às entidades de assistência médico-social e fiscalizar a sua aplicação;

III - manter os serviços de assistência médico-odontológica no Município;

IV - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene pública;

V - manter convênios com a União e o Estado para a execução de campanhas e programas de saúde pública;

VI - promover o atendimento de pessoas carentes de recursos;

VII – executar os programas de promoção, prevenção e vigilância em saúde estabelecidos a nível municipal, estadual e federal;

VII - exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se dos seguintes Departamentos, diretamente subordinados ao respectivo titular:

1 – Departamento de Saúde;

2 – Departamento de Saneamento Básico.

CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 13. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - promover a cooperação do município com os órgãos e entidades Federais e Estaduais encarregados da promoção social;

II - elencar programas de assistência social, promovendo a sua execução;

III - cooperar com instituições privadas que destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de assistência social;

IV - promover a execução de programas de assistência ao menor;

V - promover a execução dos programas habitacionais do município, articulando-se com os organismos competentes;

VI - coordenar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com a legislação pertinente;

VII - instituir e executar, em convênio com entidades Federais e Estaduais, programas que visem o bem estar da coletividade;

VIII - exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se dos seguintes Departamentos, imediatamente subordinados ao respectivo titular:

1 – Departamento de Serviços de Proteção Básica;

2 – Departamento de Serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

3 – Departamento de Assistência À Criança e ao Adolescente e Casa Abrigo

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art. 15. À Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, compete:

I - promover a execução do plano rodoviário Municipal, propondo as modificações que se fizeram necessárias;

II - promover e coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;

III - inspecionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços atinentes aos órgãos que integram a sua Secretaria;

IV - estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;

V - promover a preparação e assinar o “Habite-se” de construções novas ou reformadas;

VI - promover a expedição e assinar os alvarás de licenças de construções particulares, demolições de prédio, construção de gradil, projetos de construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão que dirige;

VII - emitir parecer nos projetos de loteamentos e subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;

VIII - supervisionar os trabalhos topográficos necessários ao serviço de obras públicas e engenharia do Município;

IX - promover o fornecimento ao Departamento de Arrecadação de elementos necessários ao lançamento e cobrança da Contribuição de Melhoria;

X - autorizar, “ad-referendum” do Prefeito a interdição de prédios, sujeitos a esta medida, de acordo com a legislação Municipal;

XI - planejar a realização de obras públicas, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XII - promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais, e superintender a sua execução;

XIII - projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos Municipais;

XIV - estimar e compor o custo das obras públicas municipais, executadas por administração direta ou por empreitada, para exame e deliberação do prefeito municipal;

XV - promover a execução de projetos, plantas, mapas, desenhos e gráficos necessários ao desenvolvimento e execução dos serviços dos órgãos que integram o Departamento que dirige;

XVI - examinar e dar despacho final em todos os processos referente a edificações particulares e promover o licenciamento e sua fiscalização nos termos do Código de Obras do Município;

XVII - coordenar e acompanhar a efetividade dos serviços de iluminação pública do município, propondo a construção de novas linhas bem assim como a extensão da rede existente, quando necessário, promovendo a conservação das existentes;

XVIII - promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo município em todas as áreas, notadamente os que se referem ao aproveitamento e reciclagem do lixo urbano;

XIX - promover o cumprimento das disposições regulamentares no que diz respeito ao regulamento de uso e ocupação do cemitério municipal;

XX - examinar projetos, orçamentos, tarifas e tabelas referente ao serviço de utilidade pública concedido ou permitido;

XXI - aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública;

XXII - coordenar e fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas para o funcionamento do terminal rodoviário municipal;

XXIII - executar os serviços relativos à sinalização das vias urbanas, aplicação de redutores de velocidade e placas indicativas, bem como manutenção e conservação das mesmas;

XXIV - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo prefeito.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo compõem-se dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1 – Departamento de Obras e Urbanismo;
- 2 – Departamento de Serviços Públicos;
- 3 – Departamento de Manutenção e Mecânica.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E GESTÃO AMBIENTAL

Art. 17. À Secretaria Municipal de Agricultura e Gestão Ambiental incumbe:

I - desenvolver, de maneira integrada, com o Conselho Municipal de Agricultura e Abastecimento, e em consonância com as entidades vinculadas à SEAB, ações que visam a elaboração, execução de planos de desenvolvimento rural, bem como a elaboração de programas Municipais;

II - prestar assistência técnica aos produtores rurais através de profissionais observando suas atribuições técnicas, de maneira organizada através de programas especiais desenvolvidos pelo Município, ou em parcerias com os governos Federal e Estadual;

III - prestar assessoramento às organizações rurais constituídas, fomentando as formas associativas de trabalho;

IV - programar e participar de ações voltadas a fixação do homem no campo;

V - promover estudos, levantamentos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do município, objetivando, de maneira integrada, a formulação da política econômico-agropecuária que possibilite o melhor uso do solo, aumentado a produtividade e rentabilidade das culturas;

VI - aplicação e fiscalização de dispositivos e normas de defesa vegetal e animal visando a defesa dos consumidores de produtos “in natura” de origem animal e vegetal;

VII - orientar os produtores rurais no uso e manejo do solo, segundo a aptidão agrícola da propriedade, visando a otimização da produtividade da mesma, através de ações integradas com o Conselho Municipal de Agricultura e Abastecimento e Instituições Federais e Estaduais;.

VIII - colaborar com os órgãos Federais e Estaduais na defesa e vigilância zôo-sanitária, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos do Município;

IX - desenvolver ações de vigilância fito sanitária, em articulação com o Conselho Municipal de Agricultura e Instituições Federais e Estaduais no sentido de evitar disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município;

X - estimular e organizar exposições, concursos, feira do pequeno produtor rural, feira de animais e de produtos derivados da agropecuária;

XI - desenvolver ações técnicas que visam a proteção e recuperação dos recursos naturais renováveis, bem como ações que promovam o desenvolvimento florestal de acordo com os preceitos da lei;

XII - desenvolver, conjuntamente com o Departamento de Obras e Urbanismo, programas de manutenção e readequação das estradas rurais mediante projetos técnicos;

XIII - atuar de maneira conjunta com órgãos afins e entidades vinculadas ao Estado, com o objetivo de desenvolver ações educativas e práticas que visam a proteção ambiental;

XIV - desenvolver atividades de fomento à agropecuária, criando programas de administração técnica e administrativa aos produtores rurais;

XV - adotar medidas fiscalizadoras e de controle das fontes poluidoras do meio ambiente;

XVI - promover a agro-industrialização através de programas em parceria com o Conselho Municipal de Agricultura e Abastecimento e o Governo do Estado;

XVII - atuar dentro dos limites de competência Municipal, respeitando as atribuições e competências dos órgãos governamentais;

XVIII - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Agricultura e Gestão Ambiental compõem-se dos seguintes Departamentos, diretamente subordinados ao respectivo titular:

1 – Departamento de Agricultura;

2 – Departamento de Pecuária;

CAPÍTULO XIII

À SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 19. À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo incumbe:

I - estimular e organizar exposições, concursos, feiras do comércio e indústria, e promover o turismo no município;

II - elaborar políticas voltadas ao desenvolvimento dos setores produtivos e do turismo do Município;

III - atrair novos investimentos e aproveitar as vocações e aptidões industriais, comerciais e turísticas;

IV - planejar a atração e captação de novos investimentos para o setor industrial, comercial e turístico;

V - promover e fomentar eventos para a divulgação dos produtos, comerciais, industriais e turísticos locais;

VI - promover a integração das entidades municipais e estaduais de fomento aos setores de indústria, comércio e turismo, nas definições de programas de ação, com o objetivo de canalizar recursos provenientes de outras fontes;

VII - relacionar-se com as classes produtoras e entidades oficiais, visando atrair investimentos para o Município;

VIII - preparar e treinar mão-de-obra especializada e integrá-la no sistema produtivo.

IX - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo será composta pelo Secretário assessorado por um Assistente de Gabinete.

CAPÍTULO XIV

AO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 21. Ao Órgão Central de Controle Interno, compete:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município de São Pedro do Iguaçu e das entidades;

II – comprovar a legalidade e avaliar o alcance das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência, e a efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município de São Pedro do Iguaçu;

V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI – realizar o controle dos limites e das condições para inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VII – exercer a fiscalização nas áreas administrativa, gestão de pessoal, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos Poderes Legislativo e Executivo do Município de São Pedro do Iguaçu e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, e aplicação das subvenções e renúncia de receitas e impactos orçamentários;

VIII - efetuar o controle das atividades e da execução orçamentária, compreendendo:

a) a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;

b) a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

c) o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;

d) o exame das fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos;

e) o controle sobre a execução da receita bem como das operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças.

IX – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

X – exercer a fiscalização do cumprimento da Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2000, com ênfase no que se refere a:

a) aos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

b) à supervisão das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos Artigos 22 e 23, da Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2000;

c) a tomada de providências, conforme o disposto no Art. 31 da Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

d) ao controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2000;

e) cumprimento do limite de gastos totais do Legislativo Municipal;

f) a observância dos limites máximos das despesas com pessoal e Vereadores dos poderes Legislativo e Executivo Municipal, nos termos da Constituição Federal e Lei Federal;

g) aos critérios adotados para limitação de empenhos e movimentação financeira, segundo os critérios definidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, tendo em vista a receita não comportar o cumprimento das metas de resultados primário ou nominal estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais.

XI – controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XII – acompanhar o alcance dos índices fixados, constitucionalmente, para a educação e a saúde;

XIII – cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal direta, fundos especiais, autarquias e fundações;

XIV – emitir parecer prévio sobre as contas anuais para cada entidade da administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações e enviá-lo ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XV – acompanhar e avaliar o processo de fixação dos subsídios dos agentes políticos dos poderes Legislativo e Executivo Municipal;

XVI – observar os descontos nos subsídios dos Vereadores e vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal, das Contribuições Previdenciárias e Imposto de Renda, bem como os seus recolhimentos, inclusive os encargos patronal, nos termos da Constituição Federal e Leis Federais.

CAPITULO XV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HIERARQUIA E COMPETÊNCIA

Art. 22. A Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de São Pedro do Iguaçu, discriminada no artigo 1º, será apresentada graficamente na forma do organograma disposto no Anexo III que é parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica dos órgãos que integram a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura Municipal de São Pedro do Iguaçu, define-se ao enunciado das competências e na posição de cada órgão no Organograma da Prefeitura.

Art. 23. O escalonamento hierárquico dos órgãos constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura são os seguintes:

I – Gabinete;

III – Assessoria;

IV – Secretaria;

V - Departamento

VI – Setor;

VII – Serviços.

Art. 24. São competentes para decidir, na escala hierárquica da Administração Municipal:

I - o Prefeito Municipal;

II - o Chefe de Gabinete;

III - os Assessores;

IV - os Secretários;

V - os demais servidores, nos limites da competência legal atribuída a cada um.

Art. 25. Além de suas atribuições próprias, compete ainda, aos Secretários, ao Chefe de Gabinete e aos Assessores:

I - despachar com o Prefeito Municipal;

II - chefiar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são atribuídos;

III - prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e do órgão sob sua responsabilidade;

IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;

V - proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;

VI - encaminhar à Secretaria de Administração e Planejamento, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;

VII - expedir instruções às unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e regulamentos;

VIII - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como sugerir a instauração de inquérito administrativo;

IX - fazer comunicar à Secretaria de Administração e Planejamento a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;

X - prestar ao Prefeito Municipal informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;

XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhes são subordinadas, procedendo a imediata comunicação ao Departamento de Recursos Humanos, das remoções e/ou permutas efetuadas;

XII - aprovar a escala de férias dos servidores lotados nos órgãos sob sua subordinação;

XIII - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;

XIV - sugerir ou solicitar ao Prefeito Municipal as providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

XV - propor ao Departamento de Recursos Humanos a admissão e dispensa de pessoal;

XVI - sugerir o preenchimento das vagas nas funções de chefia que lhe são subordinadas indicando servidores para seu provimento ou propor a destituição daqueles que não estão desempenhando satisfatoriamente suas tarefas;

XVII - promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;

XVIII - baixar instruções, ordens de serviço, avisos e demais orientações aos seus subordinados.

Art. 26. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir ordens, determinações, instruções superiores, formular sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos e assinar documentos quando autorizados.

CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Os órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Art. 28. O Prefeito Municipal poderá estabelecer, mediante Decreto, as atribuições e competência dos responsáveis pelos órgãos de nível hierárquico inferior ao de Divisão.

Art. 29. Os Cargos de Provisão em Comissão e o número de vagas são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 30. O valor dos vencimentos atribuídos aos Cargos de Provisão em Comissão são os constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 31. As Atribuições dos cargos de provimento em comissão estão descritas no Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único. Aos ocupantes de cargos de Provisão em Comissão, poderão ser concedidas as vantagens do Regime Integral por Tempo de Serviço, “Dedicação Exclusiva” de até **trinta** por cento sobre o vencimento básico.

Art. 32. Os Secretários Municipais são agentes políticos para todos os efeitos legais.

Art. 33. Fica revogada a Lei Municipal nº 650, de 03 de outubro de 2011.

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO
IGUAÇU, Estado do Paraná, 27 de agosto de 2014.**

**Natal Nunes Maciel
PREFEITO MUNICIPAL**

ANEXO I
LEI MUNICIPAL Nº ___/2014

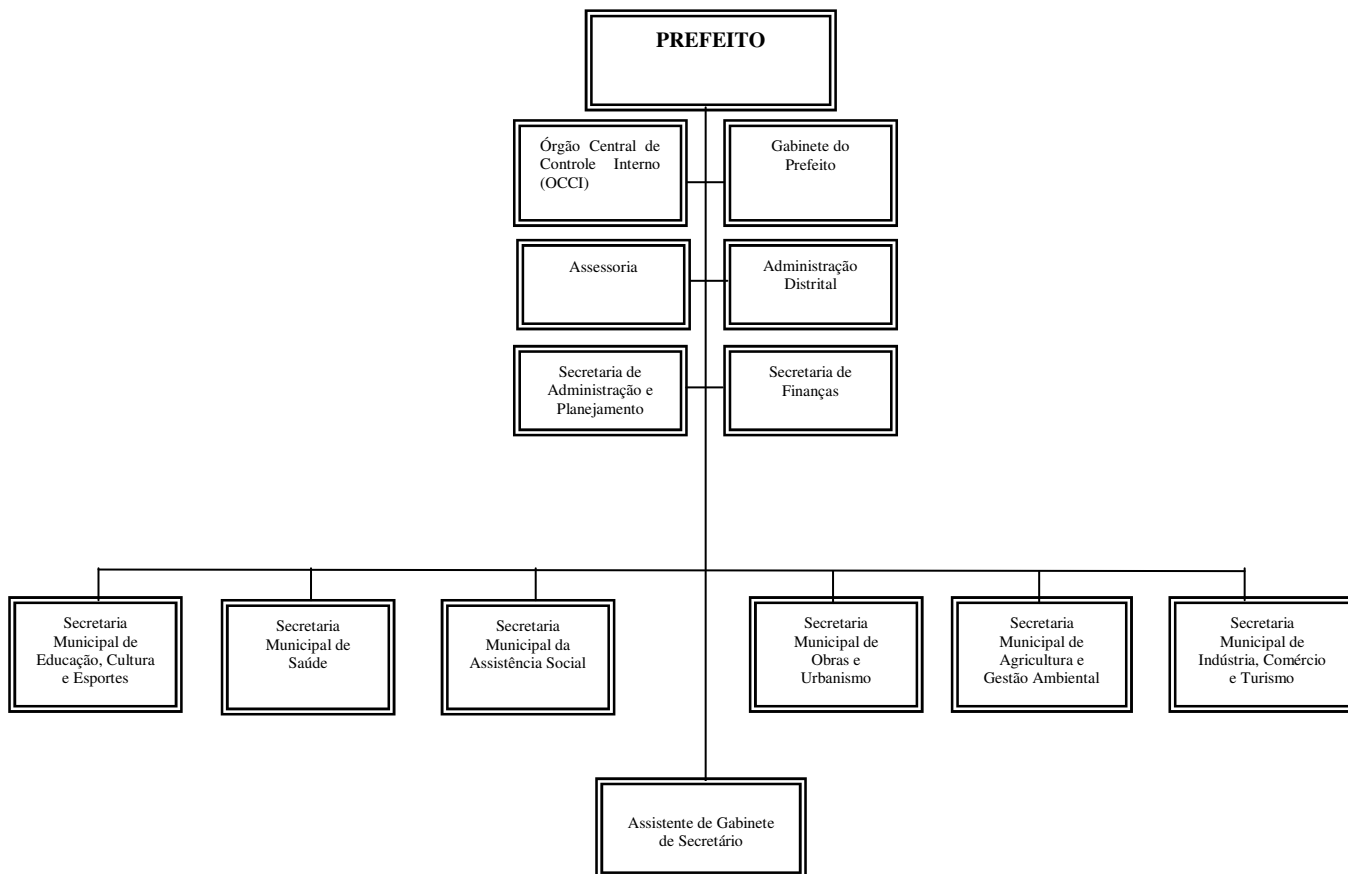
DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO
Administrador Distrital	02	CC-02
Assessor	02	CC-01
Assistente de Gabinete de Secretário	08	CC-03
Chefe de Gabinete	01	CC-01
Coordenador de Serviços Distrital	02	CC-03
Coordenador de Setor	15	CC-03
Diretor de Departamento	20	CC-02
Secretários	08	Agente Político

ANEXO II
LEI MUNICIPAL N° ____/2014

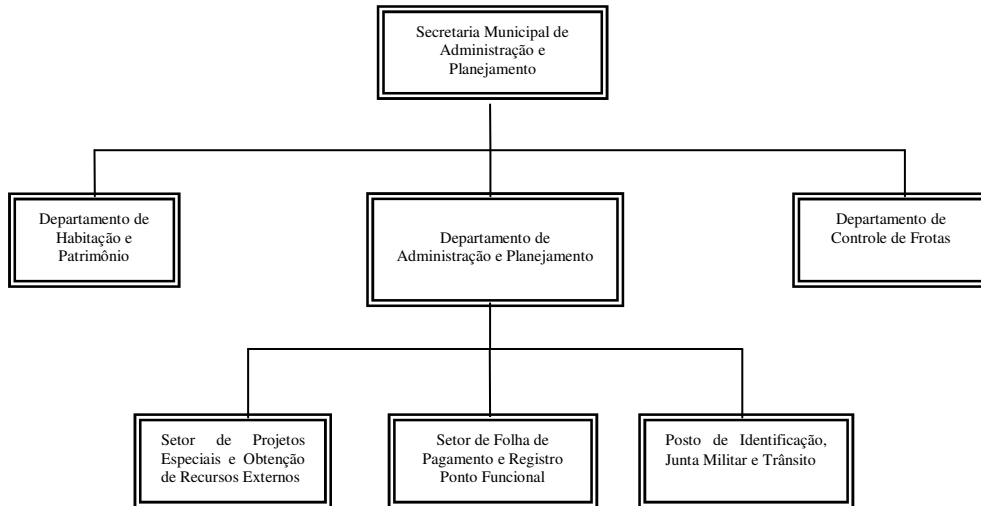
SÍMBOLO	VENCIMENTOS
CC – 01	2.430,19
CC – 02	1.582,45
CC – 03	836,44

*Vencimentos fixados conforme Lei Municipal nº 777, de 21 de maio de 2014.

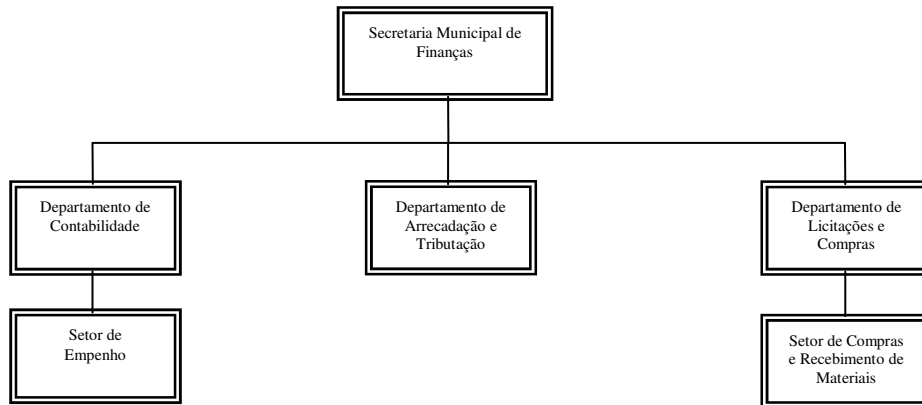
ANEXO III
LEI MUNICIPAL Nº ____/2014



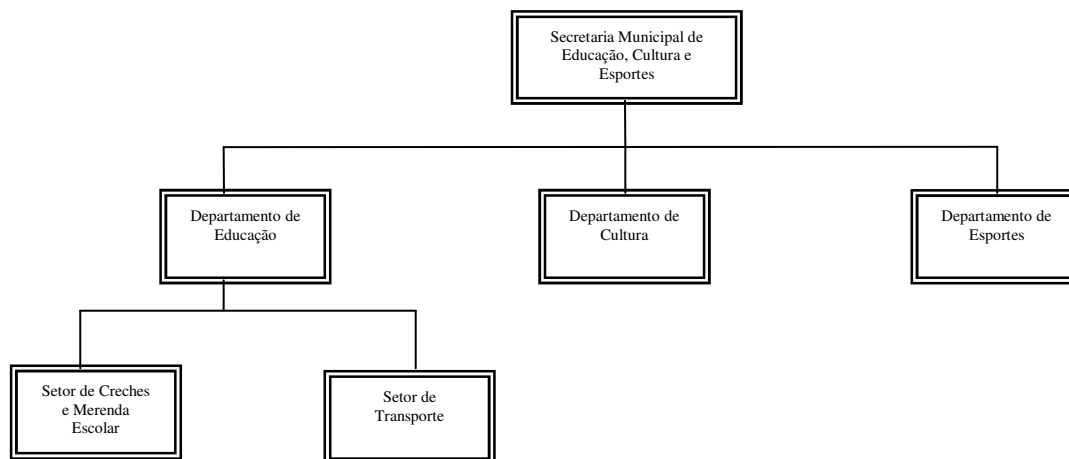
ANEXO III
LEI MUNICIPAL Nº ___/2014



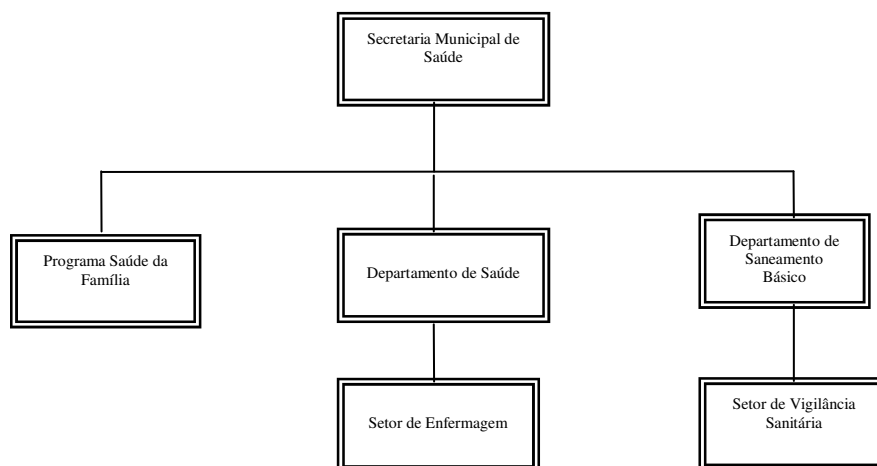
ANEXO III
LEI MUNICIPAL Nº ____/2014



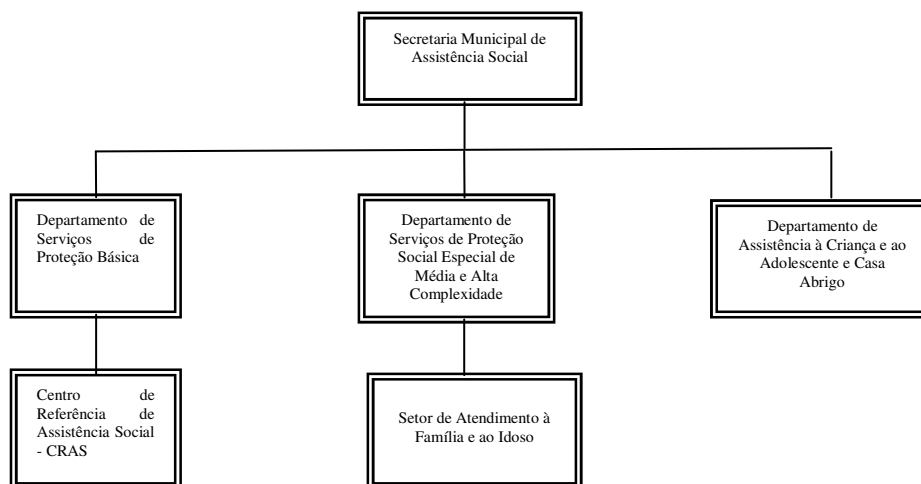
ANEXO III
LEI MUNICIPAL N° ____/2014



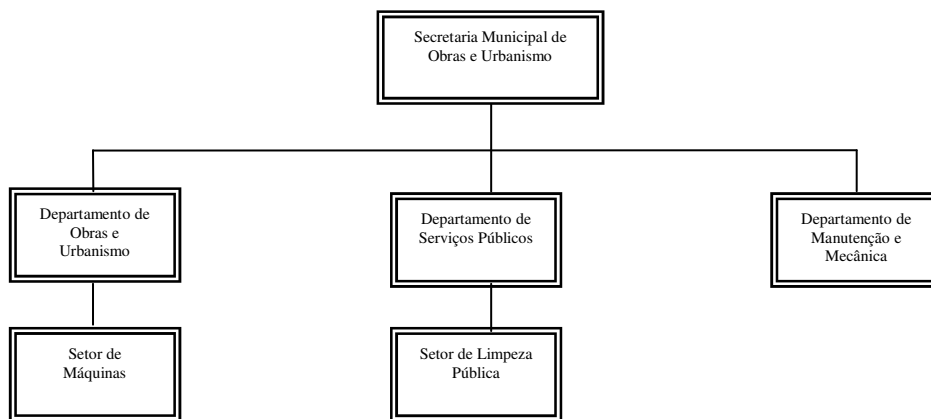
ANEXO III
LEI MUNICIPAL Nº ___/2014



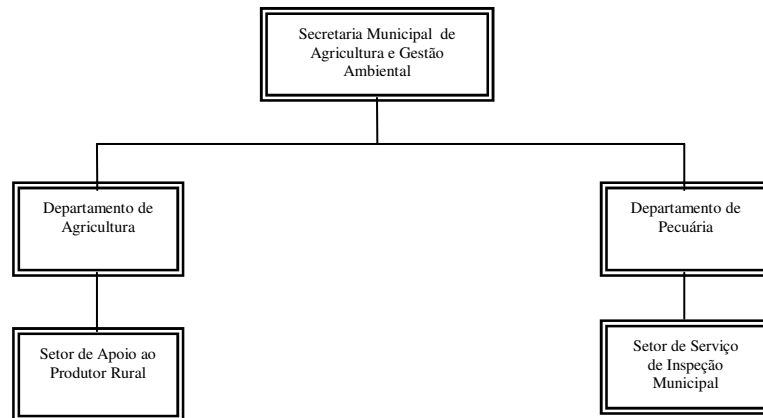
ANEXO III
LEI MUNICIPAL Nº ____/2014



ANEXO III
LEI MUNICIPAL Nº ____/2014



ANEXO III
LEI MUNICIPAL N° ____/2014



ANEXO III
LEI MUNICIPAL Nº ____/2014

Secretaria Municipal de
Indústria, comércio e
Turismo

ANEXO IV DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE DE SECRETÁRIO

a) Atribuições:

Prestar assessoria ao gabinete e a assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições e no atendimento de compromissos oficiais e particulares; estudar, instruir e minutar o expediente e a correspondência do Secretário, bem como, dar encaminhamento à correspondência oficial recebida, recomendando prioridades para assuntos urgentes; coordenar a agenda de compromissos e representar o Secretário, quando designado; Programar audiências e recepcionar pessoas que se dirijam ao Secretário; promover as medidas necessárias ao provimento de transporte ao Secretário; submeter à consideração do Secretário os assuntos de urgência ou cuja importância mereçam tratamento imediato; transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria; promover as atividades de imprensa e relações públicas da Secretaria; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

a) Atribuições:

Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do Departamento, por delegação do Secretário; Despachar sobre assuntos relacionados ao seu departamento solucionando as situações que forem levadas ao seu conhecimento ou levando-as ao Secretário; Atuar como auxiliar do Secretário promovendo reuniões com os responsáveis por unidade em nível de coordenação das atividades operacionais do seu departamento; coordenar a atuação dos grupos setoriais no âmbito do Departamento centralizando as demandas de serviços a eles destinadas e facilitando a obtenção de seus propósitos como sistemas estruturantes; Praticar os atos administrativos relacionados com os sistemas de planejamento, financeiro, de administração geral e de recursos humanos, em articulação com os respectivos responsáveis; Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência, e promover o controle dos resultados das ações do seu Departamento, em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos do Departamento quando for o caso; Propor ao Secretário a realização de licitações, sugerindo quando for o caso, a sua homologação, anulação ou dispensa; Propor ideias para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; Delegar competência específica do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário; Propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível setorial e inferiores a este, para a execução da programação da Pasta; Gerir as Coordenações de Setor e contingente de pessoal subordinados ao seu Departamento; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário;

CARGO: COORDENADOR DE SETOR

a) Atribuições:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, dentro do Setor para o qual foi designado; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria do Departamento a

que estiver atrelado; Prestar contas da respectiva área de atuação quando solicitado pelo Diretor do Departamento ou pelo Secretário da Pasta; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria, em suas respectivas competências, Coordenar o trabalho dos profissionais alocados nos Setor sob sua responsabilidade, desenvolvendo estratégias e estabelecendo cronogramas de execução de serviços para o bom funcionamento do Setor; Manter arquivos dos documentos inerentes ao seu departamento e a guarda de equipamentos, máquinas, veículos e quaisquer outros materiais sob sua responsabilidade; Conferir o recebimento, cadastro e distribuição de materiais, quando sua função estiver relacionada ao controle de patrimônio ou da frota municipal; Coordenar a execução de serviços públicos internos e a prestação de serviços externos aos munícipes relacionados com o seu setor e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegados pelo Diretor de Departamento ou Secretário da Pasta.

CARGO: ADMINISTRADOR DISTRITAL

a) Atribuições:

Exercer nos limites de sua jurisdição, as funções administrativas delegadas pelo Prefeito em determinado distrito, especialmente: Inspeccionar periodicamente os serviços em execução no Distrito pelos órgãos da Prefeitura, comunicando ao Prefeito qualquer irregularidade, omissão ou falta; Fiscalizar as condições de uso e funcionamento no Distrito, de estradas, pontes, praças, jardins, ruas e avenidas; Vistoriar os próprios municipais; Encaminhar ao Prefeito relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura no Distrito; Manter estreito contato com a Secretaria de Administração e Planejamento e Secretaria de Finanças, com vistas à cobrança de tributos e aplicação de multas no Distrito; Prestar toda a assistência possível à Secretaria de Administração e Planejamento no que concerne à elaboração ou execução de planos de desenvolvimento local do Distrito; Receber e encaminhar os requerimentos dirigidos ao Prefeito, informando-os quando for o caso; Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Prefeito no âmbito de sua competência.

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS DISTRITAL

a) Atribuições:

Prestar assessoria ao Administrador Distrital no desempenho de suas atribuições e no atendimento de compromissos e recebimento de requerimento de munícipes e encaminhamento de documentos à sede da Administração Municipal; Submeter à consideração do Administrador Distrital os assuntos de urgência ou cuja importância mereçam tratamento imediato; Assessorar o Administrador Distrital na fiscalização dos serviços públicos descentralizados para o Distrito, como Escolas, Creches, Unidades de Saúde, dentre outros, adotando providências para o bom funcionamento destes serviços na localidade; manter cadastro dos moradores residentes no Distrito; Coordenar o contingente de pessoal alocado no Distrito, sugerindo ao Administrador Distrital estratégias e cronogramas de execução de serviços nos Distrito.