



Município de  
**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

**Lei nº 776/2017**

**Altera e consolida a Legislação Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de São Jorge D'Oeste, Estado de Paraná, e dá outras providências.**

A Câmara de Vereadores aprovou e eu **GILMAR PAIXÃO**, Prefeito do Município de São Jorge D'Oeste, sanciono a seguinte:

**LEI**

**CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º.** A presente Lei trata da Estrutura Administrativa do Município de São Jorge D'Oeste, Estado do Paraná.

**Seção I  
Dos Órgãos da Administração Direta**

**Subseção I  
Dos Órgãos de Assessoramento Direto**

**Art. 2º.** São órgãos de assessoramento direto do Prefeito de São Jorge D'Oeste:

- I – Secretaria Geral de Governo;
- II – Chefia de Gabinete;
- III - Assessoria Jurídica do Gabinete;
- IV – Assessoria de Imprensa;
- V – Controladoria Geral;
- VI – Junta do Serviço Militar;

**Subseção II  
Dos Órgãos Administrativos Auxiliares**

**Art. 3º.** São órgãos de execução política da Administração Direta do Município de São Jorge D'Oeste:



Município de  
**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

- I – Secretaria de Administração, Contabilidade e Finanças;
- II – Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento e Turismo;
- III – Secretaria de Promoção Social;
- IV - Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- V - Secretaria de Obras, Infra Estrutura Rural e Serviços Urbanos;
- VI - Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- VII - Secretaria Municipal de Saúde;

**Art. 4º.** São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Administração, Contabilidade e Finanças:

- I - Departamento de Administração;
  - a) Divisão de Licitações;
  - b) Divisão de Compras;
  - c) Divisão de Recursos Humanos;
  - d) Divisão de Patrimônio e Concessões;
  - e) Divisão de Protocolo e Expedição;
  - f) Divisão de Almoxarifado;
- II - Departamento de Contabilidade e Finanças;
  - a) Divisão de Contabilidade;
  - b) Divisão de Finanças;
  - c) Divisão de Tributação e Fiscalização;

**Art. 5º.** São órgãos vinculados à Secretaria Municipal Planejamento, Desenvolvimento e Turismo:

- I - Departamento de Planejamento e Desenvolvimento;
  - a) Divisão de Planejamento e Convênios;
  - b) Divisão de Turismo e Desenvolvimento;

**Art. 6º.** São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Promoção Social:

- I - Departamento de Projetos Sociais;
  - a) Divisão de Habitação;
- II – Centro de Referências em Assistência Social - CRAS;

**Art. 7º.** São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- I - Departamento de Agricultura;
- II - Departamento de Meio Ambiente;



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

**Art. 8º.** São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Obras, Infra Estrutura Rural e Serviços Urbanos:

I - Departamento de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos;

- a) Divisão de Engenharia;
- b) Divisão de Obras e Manutenção;
- c) Divisão de Administração de Cemitérios;

II - Departamento de Infra Estrutura Rural;

- a) Divisão de Manutenção da Frota;

**Art. 9º.** São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

I - Departamento de Educação;

- a) Divisão de Transporte Escolar;
- b) Divisão de Merenda Escolar;

II - Departamento de Cultura e Esportes;

- a) Divisão de Esportes
- b) Divisão de Administração dos Complexos Esportivos;

**Art. 10º.** São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde:

I - Departamento de Administração em Saúde;

- a) Divisão de Serviços de Saúde;
- b) Divisão de Gestão de Veículos;

II - Departamento de Atenção em Saúde;

- a) Divisão Farmacêutica;
- b) Divisão de Vigilâncias;
- c) Divisão de Programas;

**Art. 11.** O organograma com os níveis de hierarquia dos órgãos constituem o Anexo I desta Lei.

## **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

### **Seção I Secretaria Geral de Governo**



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

**Art. 12.** À **Secretaria Geral de Governo**, órgão de assessoramento, com ascensão sobre as demais secretarias, vinculada diretamente ao Prefeito, que tem por incumbência coordenar a representação política e social da Administração; assistir ao Chefe do Poder Executivo nas relações com os munícipes, entidades de classe, associações comunitárias e com os órgãos da administração pública municipal; prestar assistência pessoal ao Chefe do Poder Executivo; fazer relações públicas do Governo Municipal; supervisionar as secretarias municipais, promovendo ações conjuntas compete ainda:

I - Coordenar as ações e atividades intrínsecas ao Gabinete do Prefeito; coordenar as ações e atividades da Assessoria de Imprensa; coordenar as ações e atividades da Assessoria de Gabinete; promover a coordenação e integração das ações e setores administrativos do governo; responsabilizar-se pelo relacionamento institucional e político com a Câmara Municipal e demais órgãos da Administração Pública de outras esferas governamentais; preparar a minuta os atos e documentos oficiais do município, mediante determinação do Prefeito em parceria com os demais setores da administração; promover o relacionamento direto com a população e entidades particulares para atendimento de assuntos de interesse da administração de acordo com as diretrizes do Prefeito; supervisão de todas as peças publicitárias da administração municipal, coordenado pela Assessoria de Imprensa; supervisão dos temas e pautas de discussão em rádios e jornais de acordo com as determinações do Prefeito; realização do contato direto com os órgãos de imprensa para divulgação de atos e fatos de interesse da administração municipal; gerenciamento do Boletim Municipal e pautas publicadas em jornais de grande circulação e diários oficiais em cumprimento aos aspectos legais; promover a representação do Prefeito em eventos de interesse do município; desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

## **Seção II**

### **Chefia de Gabinete**

**Art. 13.** A **Chefia de Gabinete**, órgão vinculado diretamente ao Prefeito, compete:

I - Chefiar, assessorar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete; atender o público em geral, assessor o prefeito e vice-prefeito, anotar recados, agendar reuniões, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins

### **Seção III**

#### **Assessoria Jurídica do Gabinete**

**Art. 14.** À **Assessoria Jurídica do Gabinete**, vinculado diretamente ao Prefeito, compete:

I - Prestar assessoramento ao Prefeito, em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos e preparar manifestações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados, aplicados e/ou publicados; assistir à autoridade no controle da legalidade dos atos da Administração, mediante o exame de casos, propostas, anteprojeto, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo; formular, propor e assessorar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica junto ao Gabinete, bem como relativos ao cumprimento das ações de governo; emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a autoridade superior; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelas unidades da administração em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; orientar e prestar assistência ao Prefeito na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; examinar a legalidade e constitucionalidade de anteprojeto de leis, decretos e outros atos normativos; emitir pareceres em questões jurídicas suscitadas pelos órgãos e entidades do Município, de interesse da Administração, para subsidiar decisões do Chefe do Executivo; analisar previamente documentos diversos que sejam submetidos a apreciação e decisão do gestor Municipal; manifestar-se sobre a legalidade e juridicidade de sindicâncias e processos administrativos e/ou opinar sobre a necessidade de instauração dos mesmos para decisão do Prefeito; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração de anteprojeto de leis, decretos, regulamentos, estatutos, portarias e demais atos normativos afetos ao Município; dirimir dúvidas a respeito de decisões judiciais, orientando para o seu exato cumprimento; proceder à revisão de textos elaborados e processados pelo Gabinete do Prefeito; desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento jurídico, acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação de processos administrativos feitos, assessoramento na elaboração de informações em Mandados de Segurança, cuja autoridade coatora seja o Prefeito; executar outras atribuições correlatas as de assessoramento jurídico do Chefe do Executivo.

### **Seção IV**



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

### Assessoria de Imprensa

**Art. 15.** À Assessoria de Imprensa, vinculada diretamente ao Prefeito, compete:

I – A publicidade institucional e relações públicas, com o objetivo de divulgar e informar a toda comunidade os assuntos de interesse da administração pública, observando o caráter ético e lícito da informação, quer seja escrita, falada ou televisionada; planejar as competências da Assessoria de Imprensa; coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública; manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido; atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando à promoção do Município; promover entrevistas ou encontros do interesse da Administração Municipal; manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa; elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão; atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas; planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal; preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito; manter-se atualizada sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Administração Municipal; registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais; planejar e conduzir pesquisas de opinião pública; editar o Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal; elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada; administrar a publicidade legal do Município; coordenar a criação e aprovação das peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público, com prévia e expressa autorização do Prefeito; elaborar e administrar o Plano de Comunicação Social do Município, contemplando políticas e ações nos setores de assessoria de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda, com prévia e expressa autorização do Prefeito.

### Seção V

#### Controladoria Geral do Município

**Art. 16.** A Controladoria Geral do Município, é o órgão central de controle interno da Prefeitura Municipal de São Jorge D'Oeste, vinculada diretamente ao Prefeito, rege-se por meio da Lei Municipal nº 165/2007, pelas normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais ordenamentos legais inerentes à atividade.



# Município de **SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

§ 1º - A **Ouvidoria Municipal**, órgão vinculado a Controladoria Geral do Município, compete:

I - Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos, omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de São Jorge D'Oeste ou agentes públicos; diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais; fomentar a participação popular na administração pública; receber denúncias, reclamações, sugestões ou elogios, devendo encaminhar o expediente, após análise prévia, aos órgãos competentes, e acompanhar sua tramitação até a solução.

§ 2º - As manifestações serão dirigidas ao Ouvidor Municipal, devendo ser instruídas com documentos e informações que possibilitem a formação de juízo prévio sobre sua procedência e plausibilidade.

§ 3º - Após a autuação dos documentos e a realização de análise prévia, devidamente motivada, o Ouvidor Municipal determinará:

I - o encaminhamento dos autos a Controladoria Geral do Município, caso seja constatado indício de irregularidade;

II - o encaminhamento dos autos ao órgão ou entidade a que se referir a manifestação, para que tome ciência ou preste esclarecimentos, se for o caso;

III - o arquivamento da manifestação, caso não se trate de competência do Município ou não seja devidamente instruído;

IV - o autor da manifestação será informado da providência adotada pela Ouvidoria Municipal.



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

**Seção VI**  
**Junta do Serviço Militar**

**Art. 17.** A **Junta do Serviço Militar** é órgão vinculado ao Prefeito, e compete:

I - Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria ; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**Seção VII**  
**Secretaria de Administração, Contabilidade e Finanças**

**Art. 18.** À **Secretaria de Administração, Contabilidade e Finanças** compete:

I - Administrar o edifício sede da Prefeitura; execução de tarefas de padronização e aquisição de materiais; a elaboração de procedimentos administrativos, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Administração; a manutenção de equipamentos de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação, de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo; coordenar as atividades de administração de materiais e contratos oriundos de licitações; julgar recursos decorrentes de processos licitatórios em conformidade com a legislação pertinente; propor políticas e diretrizes relativas à área de atuação, promovendo sua implantação; expedir normas e instruções relativas à execução das atividades no âmbito de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação; promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa; promover licitações para aquisição de bens, serviços, móveis e instalações; realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; coordenar a administração de bens patrimoniais; coordenar a correspondência; coordenar a elaboração de atos; coordenar a preparação de processos para despacho final; coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos; coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos; celebrar contratos para a manutenção de programas de segurança no trabalho, medicina do trabalho e saúde ocupacional; prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

e órgãos da Administração; coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as Secretarias e órgãos da administração; coordenar os serviços de protocolo; coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da administração pública municipal; assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas e normas de administração tributária, orçamentária e financeira; Promover estudos das fontes de recursos orçamentários do Município e das possibilidades de ampliá-las; Providenciar estudos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar medidas visando a eficiência do sistema tributário municipal; Proporcionar aos diversos órgãos da Prefeitura as orientações necessárias ao desenvolvimento do processo orçamentário; Promover a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Supervisionar a programação do desembolso e o fluxo de caixa da Prefeitura; Dar parecer aos pedidos de abertura de créditos adicionais e outros assuntos que se prendam à elaboração, controle e execução orçamentária; Propor a fixação ou alteração dos limites das zonas de fiscalização tributária; Articular, com os órgãos competentes da Prefeitura, a modernização das atividades de registro cartográfico, processamento de dados e atualização dos cadastros fiscais, necessários às atividades tributárias; Promover o pagamento de juros e amortizações dos empréstimos contraídos; Promover a atualização dos valores venais dos imóveis para efeito de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano; Fazer fiscalizar a aplicação das dotações orçamentárias; Executar, Estudar e propor medidas que visem a modernização administrativa do órgão executivo; informar-se sobre o desempenho da administração diagnosticando os pontos que restringem a agilidade e o bom desempenho da gestão.

**Art. 19.** Ao **Departamento de Administração**, diretamente vinculado ao Secretário de Administração, Contabilidade e Finanças, compete:

I - Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio, gestão de contratos, documentação e serviços gerais da Prefeitura; propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, promovendo sua implantação; expedir normas e instruções relativas à execução das atividades-meio no âmbito da Prefeitura; cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à sua área de atuação; promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa; promover licitações para a aquisição de bens e serviços; supervisionar normativa e funcionalmente as atividades de administração de pessoal, patrimônio e/ou de serviços gerais que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada.

**Art. 20.** À **Divisão de Licitações**, diretamente vinculada ao Diretor do Departamento de Administração, compete:

I - Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

**Art. 21. A Divisão de Compras**, diretamente vinculada ao Diretor do Departamento de Administração, compete:

I - Dirigir todos os atos inerentes às compras de materiais, equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens; orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços; supervisionar a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas em conjunto com a Secretaria requisitante; zelar pela correta escolha das modalidades licitatórias, optando, prioritariamente, pelo pregão, nos casos em que couber, observando as normas legais; executar outras tarefas afins

**Art. 22. A Divisão de Recursos Humanos**, diretamente vinculada ao Diretor do Departamento de Administração, compete:

I - Controlar a vida funcional dos servidores públicos; registros, admissões, demissões, punições, controle de horas extras, assiduidade e pontualidade dos servidores no trabalho; emitir a folha de pagamento; controlar o recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento; planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta e indireta; desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa; coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais; planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos; desenvolver políticas que assegurem um



sistema de gestão de pessoas, proporcionando a qualificação e a motivação dos servidores, bem como promover a integração, o desenvolvimento e a capacitação no sentido de potencializar suas competências, visando sempre a excelência de seu desempenho; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 23. A Divisão de Patrimônio e Concessões**, diretamente vinculada ao Diretor do Departamento de Administração, compete:

I - Processar as alienações, cessões, permutas e doações de bens móveis; receber, registrar, cadastrar e efetuar os cálculos e registros da depreciação, amortização e reavaliação dos bens móveis e imóveis do município; receber, inspecionar, conferir, registrar e chapear todo bem móvel adquirido pelo município que deva ser incorporado ao patrimônio; emitir relatórios de controle dos bens patrimoniais; elaborar os mapas de variação patrimonial decorrentes de incorporação e baixa de bens móveis e imóveis; controlar a carga e a movimentação dos bens móveis; receber, propor recuperação e redistribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica; elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade do município; emitir termo de responsabilidade e obter as assinaturas dos responsáveis; manter cadastro dos bens móveis, segundo classificação contábil-orçamentária identificando o órgão possuidor, data e forma de incorporação e valor patrimonial; propor a apuração de responsabilidade no caso de danificação ou falta de bens patrimoniais, mediante inspeção periódica; prestar apoio à comissão de inventário dos bens de consumo e patrimonial; elaborar relatórios gerenciais; e desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

**Art. 24. A Divisão de Protocolo e Expedição**, diretamente vinculada ao Diretor do Departamento de Administração, compete:

I - Receber e protocolizar documentos externos, dirigidos a órgãos internos da Administração Direta e Indireta do Município; realizar a autuação de procedimentos administrativos, bem como zelar pela correta enumeração de suas páginas e certidões pertinentes; organizar a tramitação interna de procedimentos administrativos na Administração Pública Direta; receber e expedir toda a documentação do município através dos serviços postais.

**Art. 25. À Divisão de Almoxarifado**, diretamente vinculada ao Diretor do Departamento de Administração, compete:

I - Receber, guardar, conservar e distribuir materiais; zelar pela adequação qualitativa e quantitativa dos estoques; manter controles permanentes dos materiais visando a solicitação de novas licitações e aquisições em tempo hábil; manter documentos que atestem a destinação final dos materiais de forma individualizada.



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

**Art. 26.** Ao **Departamento de Contabilidade e Finanças**, diretamente vinculado ao Secretário de Administração, Contabilidade e Finanças, compete:

I - Planejar o sistema de registro e operações contábeis, possibilitando o controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Prefeitura; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, atendendo às exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientar a Prefeitura Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos, e à Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativa; elaborar o relatório de gestão fiscal da Prefeitura; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; executar atividades correlatas.

**Art. 27.** À **Divisão de Contabilidade**, diretamente vinculada ao Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças, compete:

I - Coordenar e providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; organizar e apresentar ao Diretor do Departamento, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; comunicar ao Diretor do Departamento a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões; promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias; manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos; promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios; controle e prestação de contas dos Fundos Especiais; executar outras atribuições afins.

**Art. 28.** À **Divisão de Finanças**, diretamente vinculada ao Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças, compete:



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

I - Promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento; promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades; acompanhar a execução dos contratos e outras formalizadas por vias mais simplificadas, nota de empenho, carta contrato; efetuar retenções devidas; providenciar o recebimento, guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento; efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com o Diretor do Departamento; preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à aposição das competentes assinaturas do Diretor, Secretário e Prefeito; manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem; efetuar o pagamento das ordens emitidas, em conformidade com o cronograma de pagamento previamente estabelecido; verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos; recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente; efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros; manter o controle sobre a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos ou em cofre próprio; aplicar recursos não comprometidos, sob a supervisão da Diretoria de Administração Financeira; acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências; proceder a verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados; efetuar a cobrança de valores indevidamente repassados pelos agentes arrecadadores e acompanhamento de restituições devidas; efetuar a verificação prévia e preparo de documentos de arrecadação fornecidos pelas instituições financeiras; emitir relatórios para a Divisão de Contabilidade.

**Art. 29. À Divisão de Tributação e Fiscalização**, diretamente vinculada ao Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças, compete:

I - Promover estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento do processo de arrecadação tributária do município; coordenar a modernização e atualização dos cadastros fiscais; fazer executar os serviços de inscrição e atualização do cadastro fiscal de terrenos e edificações urbanas; fazer pesquisar os lançamentos quinquenais para fornecimento de certidões negativas de débitos fiscais para a divisão de dívida ativa; coordenar as atividades de lançamento de tributos imobiliários; orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados; assinar certidões de valores venais e de padrão de edificações; fazer anotar as alterações nas fichas cadastrais, antes de liberar os requerimentos referentes a cada imóvel; coordenar a entrega dos carnês de lançamento; instruir os casos de reclamação contra lançamentos; fazer executar as tarefas de inscrição cadastral de todos os estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços cuja localização e funcionamento estão sujeitos ao poder de polícia municipal; fazer executar as tarefas de inscrição dos contribuintes dos impostos municipais; fazer executar as tarefas de alteração e cancelamento das inscrições de cadastros; fazer expedir os alvarás de licença para funcionamento de estabelecimentos; proceder a autenticação de livros e



documentos fiscais de uso dos contribuintes do ISS; coordenar a busca de informações cadastrais de contribuintes e assinar as certidões solicitadas para tal; fazer promover lançamentos do ISS sobre construção civil (habite-se); promover a fiscalização pertinente ao poder de polícia do município para fins de localização e renovação de licença dos estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços; promover, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura, ação fiscalizadora no sentido de impedir o exercício de atividades sem o licenciamento outorgado pela prefeitura; organizar e manter a fiscalização sobre o comércio eventual ou ambulante; montar o cadastro atualizado das atividades descritas no item anterior e promover a fiscalização permanente em relação às condições estabelecidas no alvará e na legislação pertinente; fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos, em cumprimento à legislação municipal; propor imposição de multas, de conformidade com a legislação pertinente; autos de infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares em cumprimento a legislação municipal; manter os mapas de recadastramento atualizados; promover a inscrição da dívida ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar; promover a expedição de certidões de dívida ativa e enviá-las à assessoria jurídica para cobrança executiva; assinar as certidões de dívida ativa; manter o controle do montante das receitas não liquidadas (estoque); autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária; fazer organizar, com base nas declarações mensais, série de dados por classe de contribuintes, que propiciem elementos entre o desempenho dos vários ramos de atividade; fazer lavrar notificações, intimações e autos de infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares; Executar outras atribuições afins.

### **Seção VIII**

#### **Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento e Turismo**

**Art. 30.** À **Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento e Turismo**, compete:

I - Definir, executar e avaliar a Política Municipal de Planejamento de Governo, em consonância com o Plano de Governo e da legislação vigente, competindo-lhe coordenar as atividades consoantes ao planejamento da Administração Pública; planejar e coordenar a política de articulação institucional do Município; auxiliar no planejamento estratégico e institucional do Município; promover e coordenar articulações entre os órgãos municipais e a sociedade; coordenar, em articulação com as demais Secretarias municipais a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação; formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais; coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais; promover o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta na elaboração do Orçamento Municipal; planejar e



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e a execução orçamentária da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; elaborar os projetos de captação de recursos junto à União e o Estado, bem como outros órgãos públicos ou privados; a promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio à indústria, comércio, prestação de serviços, ciência e tecnologia; a promoção econômica, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e de prestação de serviços, de sentido econômico para o Município; a orientação e a coordenação das atividades voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura de apoio a empreendimentos econômicos; a promoção de intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do Município; a permanente interação com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas; o fomento, a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do Município, para a criação de negócios e desenvolvimento de empreendimentos e para o crescimento econômico local e regional em sintonia com as Secretarias afins; administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria; dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; desenvolvimento de núcleo de pesquisas econômicas; apoio e incentivo ao turismo de eventos; incentivo ao desenvolvimento de arranjos produtivos locais; fomento ao programa de incubação de empresas; desenvolvimento e apoio a programas de geração de emprego e renda; incentivo e apoio ao microcrédito; promover a racionalização e o pleno emprego dos recursos produtivos do Município, tendo em vista assegurar condições de ocupação e rendimento para a contínua melhoria da qualidade de vida da população; fomentar atividades econômicas baseadas em tecnologia e em uso intensivo de conhecimento; promover e incentivar o aproveitamento do potencial turístico do Município de São Jorge D'Oeste; apoiar iniciativas para a expansão do sistema de educação superior e profissional; efetivar e apoiar programas e iniciativas de geração de oportunidade de trabalho e renda; promover o Município no contexto regional, nacional e internacional; prover condições para orientar e capacitar o sistema produtivo local para atender às demandas por bens e serviços sociais; incentivar a organização associativa e cooperativa dos agentes envolvidos na produção rural e urbana de bens e serviços; apoiar iniciativas de capacitação e aperfeiçoamento para fortalecimento, geração e atração de atividades produtivas de maior potencial e dinamismo econômicos; promover a melhoria do ambiente informacional para orientação e apoio às decisões dos agentes públicos e privados do Município; propor convênios, acordos e contratos para o exercício de suas atividades; articular, envolver e incorporar lideranças, entidades representativas, instituições públicas e organizações não-governamentais afins em práticas e ações conjuntas, visando ao desenvolvimento econômico autossustentável do Município de São Jorge D'Oeste; gerenciar, organizar e coordenar o pleno funcionamento e implementação do Distrito Industrial, podendo realizar ações em parcerias de outros órgãos da administração para estes fins.



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

**Art. 31.** Ao **Departamento de Planejamento e Desenvolvimento**, vinculado diretamente ao Secretário de Planejamento, Desenvolvimento e Turismo, compete:

I - Planejar e propor, com a intermediação dos demais órgãos da Administração, a elaboração e a realização de ações e programas de interesse do Município; elaborar projetos para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito; assistindo-lhe no desempenho de suas atribuições: planejando, coordenando e supervisionando a execução das políticas administrativas de médio e longo prazo por ele estabelecidas, bem como pelos demais órgãos da administração pública municipal centralizada e descentralizada, fornecendo tecnologia, ferramentas, metodologias e informações para auxiliar na gestão de todos os órgãos da administração centralizada e descentralizada do município além de promover a integração institucional.

**Art. 32.** A **Divisão de Convênios**, vinculada diretamente ao Diretor do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento, compete:

I - Realizar a gestão dos convênios celebrados entre o Município, empresas, outros órgãos da Administração Direta, inclusive de outros Entes, e órgãos da Administração Indireta que tenham atuação local; gerir fundos oriundos de convênios; proceder à análise de contratos de convênios, no que tange à fiscalização orçamentária; fiscalizar a correta aplicação de recursos oriundos do Município às entidades conveniadas; promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público; e coordenar e executar demais atribuições designadas pela Secretaria.

**Art. 33.** A **Divisão de Turismo**, vinculada diretamente ao Departamento de Planejamento e Desenvolvimento compete:

I - Apoiar e promover eventos já consolidados e aqueles com potencial turístico; compatibilizar os eventos e iniciativas turísticas com as potencialidades culturais, educacionais e naturais do Município e da região; apoiar e incentivar iniciativas para a instalação de infraestrutura de suporte ao turismo; apoiar e orientar iniciativas para o desenvolvimento do turismo; I. divulgar por todos os meios o potencial turístico do Município; promover o Turismo explorando de maneira sustentável os recursos turísticos do Município; programar e realizar eventos turísticos que conduzam a geração de emprego, renda e receita para o Município; buscar soluções para tornar o Distrito de São Bento dos Lagos do Iguaçu; articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo e a recreação; estar em constante articulação com o Departamento de Planejamento e Desenvolvimento para firmar o conceito de Turismo como atividade econômica; programar eventos para os demais pontos turísticos do Município; elaborar o Calendário Anual de Eventos Turísticos do Município.



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

### Seção IX

#### Secretaria Promoção Social

**Art. 34. A Secretaria de Promoção Social, compete:**

I - Formular, implantar, implementar e avaliar a política de assistência social contemplando a segurança social em seus programas, projetos, serviços e benefícios nas políticas de acolhida, proteção, provisão, convívio e defesa de direitos; gerir e manter os sistemas de vigilância social às pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social; coordenar e organizar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS em âmbito local; planejar, executar, monitorar e avaliar serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais; organizar a rede sócio assistencial por níveis de proteção social, básica e especial; manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e dos benefícios eventuais; - realizar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda; promover a articulação intersetorial dos serviços sócio assistenciais com as demais políticas públicas e sistema de garantia de direitos; elaborar projetos; efetivar e acompanhar convênios com a rede prestadora de serviços; gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos especiais relacionados a Conselhos Municipais a ela vinculados; organizar conferências, seminários e instituir capacitação e educação permanente, para técnicos da Secretaria e conselheiros vinculados aos Conselhos assessorados por esta Secretaria; gerir os programas de transferência de renda e benefícios eventuais (auxílio funeral, natalidade, de vulnerabilidade social e demais auxílios eventuais regulamentados pelo Conselho Municipal de Assistência Social); elaborar o Plano Municipal de Assistência Social de forma participativa, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social; assessorar tecnicamente e administrativamente o Conselho Municipal de Assistência Social e conselhos vinculados a Secretaria; desenvolver serviços de proteção social básica e proteção social especial de média e alta complexidade, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) ofertados em quantidade e qualidade aos usuários, conforme tipificação nacional de serviços; desenvolver o serviço de vigilância sócio territorial; desenvolver o serviço de informação, monitoramento e avaliação; elaborar e executar a política de recursos humanos de acordo com a NOB/SUAS-RH; monitorar a qualidade da oferta dos serviços vinculadas ao SUAS; promover o direcionamento estratégico de todo o trabalho social; oferecer serviços de atenção à maternidade, infância, velhice e pessoa com deficiência visando o fortalecimento da convivência familiar e social; promover programas de habitação popular em articulação com órgãos federais regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil; coordenar e supervisionar o Departamento de Políticas Sociais; observar e aplicar as determinações e orientações do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, promovendo as alterações necessárias.



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

**Art. 35.** Ao **Departamento de Projetos Sociais**, vinculado diretamente a Secretaria de Promoção Social, compete:

I - Assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos da Secretaria Municipal; dar apoio às entidades beneficentes, bem como manter articulação com a rede sócio assistencial pública e privada; acompanhar e apoiar as atividades dos Programas Municipais desenvolvidos; dar suporte à proteção social básica e à proteção social especial, articulando a pactuação do Sistema único de Assistência Social (SUAS) e a política municipal de assistência social; realizar o monitoramento e avaliação do Sistema único de Assistência Social (SUAS), bem como da rede sócio assistencial do município; dar suporte aos trabalhos da secretaria executiva do Conselho Municipal de Assistência Social; - fomentar os sistemas de monitoramento dos programas e projetos do MDS; dar suporte a área de vigilância socioassistencial.

**Art. 36.** A **Divisão de Habitação**, vinculada diretamente ao Diretor de Projetos Sociais, compete:

I - gerenciar o Programa Minha Casa Minha Vida ou outro correspondente; realizar por meio de critérios pré-estabelecidos, a doação de material de construção para famílias carentes; verificar a entrada e saída de materiais; realizar visitas domiciliares para verificação de condições de habitação; dar apoio aos trabalhos desenvolvidos pela Defesa Civil, quando solicitado em situações de emergência; buscar parcerias com os governos estadual e federal visando a redução do déficit habitacional.

**Art. 37.** Ao **Centro de Referência em Assistência Social – CRAS**, vinculado diretamente a Secretaria de Promoção Social, compete:

I - Promover o acompanhamento sócio assistencial de famílias em um determinado território; potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade; contribuir com o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando o seu protagonismo; desenvolver programas que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações; atuar de forma preventiva, evitando que as famílias integrantes do público-alvo tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco; executar e referenciar os serviços de proteção social básica; fazer a acolhida dos usuários; responsabilizar-se pela gestão do território de abrangência do CRAS; coordenar a equipe técnica, assegurando o bom andamento dos atendimentos; planejar e dar sustentabilidade aos programas, projetos e serviços socioeducativos; articular a rede socioassistencial do território de abrangência do CRAS; participar da organização do serviço e zelar pela integração entre o CRAS e a SMAS; solicitar os recursos necessários para o desempenho das atividades desenvolvidas no CRAS; fornecer dados e informações para o gerenciamento do Sistema da Assistência no município; providenciar e participar de capacitações para a equipe técnica; realizar reuniões periódicas com a equipe interna, bem como promover o intercâmbio com os



demais setores do município; enviar relatórios de atendimentos a SMAS nas datas estipuladas.

**Seção X**  
**Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente**

**Art. 38. À Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente compete:**

I - Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário aos produtores do meio rural; coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária; definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 39. Ao Departamento de Agricultura, vinculado diretamente ao Secretário de Agricultura e Meio Ambiente, compete:**

I - Planejar e executar a política rural na forma da lei, a participação dos setores de produção envolvendo técnicos da área, produtores e trabalhadores rurais, setores de comercialização, armazenamento e abastecimento, levando-se em conta, especialmente: a) a assistência técnica e a extensão rural; b) o cooperativismo e o associativismo; c) a eletrificação rural e a irrigação; d) o cumprimento da função social da terra; supervisionar e orientar, através dos meios a seu alcance, o uso de agrotóxicos e anabolizantes; incentivar a análise de solo, com o propósito de se fazer à correção de acidez e adubação adequada; criar e manter núcleos de demonstração e experimentação de tecnologias apropriadas ao pequeno produtor rural; criar meios de comercialização direta entre pequenos produtores e consumidores; indicar a necessidade de realização de convênio com órgãos e empresas responsáveis pela extensão rural do Município;



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

promover meios de divulgação para orientar o produtor rural sobre os objetivos do Departamento, bem como de dados técnicos relevantes, concernentes à política agrícola; fiscalizar a utilização dos produtos químicos de combate às pragas e insetos nocivos, através de processos que não sejam danosos à população;

**Art. 40.** Ao **Departamento de Meio Ambiente**, vinculado diretamente ao Secretário de Agricultura e Meio Ambiente, compete:

I - Organizar e executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município; prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos afins; orientar a população sobre como empreender ações para a preservação do ambiente; fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município; orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados; orientar e fiscalizar as ações de intervenção da Secretaria junto ao Município, elaborar orçamentos das atividades e projetos, auxiliar e elaborar projetos ambientais, executar outras tarefas correlatas. Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto a legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município, executar visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento; efetuar notificações e autuações registros e comunicando irregularidades; efetuar diligências para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente fiscalizar, advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população; encaminhar os autos de infração ambiental ao órgão ambiental competente para a instauração do respectivo processo administrativo; apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminhá-los ao órgão ambiental para as providências cabíveis, proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente, executar outras atividades afins com sua área de competência.

#### **Seção XI**

#### **Secretaria de Obras, Infra Estrutura Rural e Serviços Urbanos**

**Art. 41.** A **Secretaria de Obras, Infra Estrutura Rural e Serviços Urbanos**, compete:



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

I - Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; sugerir a elaboração de convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; controlar o parque de máquinas e caminhões; coordenar a extração de pedras e britagem, bem como a direção dos serviços no britador; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado.

**Art. 42.** Ao Departamento de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos, vinculado diretamente ao Secretário de Obras, Infra Estrutura Rural e Serviços Urbanos, compete:

I - Executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborização; coordenar e auxiliar as atividades relativas à limpeza urbana; fiscalizar o cumprimento das posturas municipais; manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais; fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município; guardar e conservar a frota de veículos do Município; promover a construção e conservação dos prédios próprios da municipalidade; efetuar a construção, restauração e conservação das ruas e avenidas públicas municipais; executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico; auxiliar, quando necessário, o serviço de coleta de resíduos sólidos; definir as áreas públicas que poderão ser utilizadas mediante concessão, permissão, ou autorização; desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços



de coleta de lixo, limpeza pública, conservação da pavimentação, poda de árvores, ajardinamento, iluminação pública; manter a sinalização de ruas e avenidas com placas, pintura de meios-fios; executar obras de drenagem, proteção de margens de rios e muros de arrimo; fiscalizar a utilização do terminal rodoviário; executar outras atividades correlatas.

**Art. 43.** A **Divisão de Engenharia**, vinculado diretamente ao Diretor do Departamento de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos, compete:

I - Planejar, organizar e dirigir os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras de edificações, definindo sistemas e programas de atuação; a produção e coordenação da execução de projetos de arquitetura, comunicação visual e equipamentos urbanos; elaborar e propor a aprovação de normas técnicas relativas às edificações públicas; elaborar projetos de restauração de próprios públicos; manter constante fiscalização sobre as condições de uso dos equipamentos públicos urbanos; executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

**Art. 44.** A **Divisão de Obras e Manutenção**, vinculada diretamente ao Diretor do Departamento de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos, compete:

I - Estabelecer cronograma de execução de serviços de conservação e reparos de equipamentos e próprios municipais; executar trabalhos de conservação execução de reparos em próprios municipais; manter equipe de trabalho com profissionais especializados em serviços de obras de engenharia, hidráulica e de eletricidade; manter controle de equipamentos e ferramentas utilizados na execução de serviços de sua responsabilidade; executar ou promover a execução de outros serviços indispensáveis à conservação ou reparos dos próprios municipais; executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade; construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos; manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos; executar outros serviços necessários á adequada manutenção geral; executar os serviços determinados pelo Secretário da pasta.; supervisionar, controlar e determinar os serviços a serem desempenhados pelas seções de elétrica, pintura e letras, carpintaria, serralheria, vias urbanas, obras de reparos e manutenção e fiscalização de posturas relacionadas a este setor; preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-as para as providências de aquisição pelo órgão competente; executar a demolição de edifícios e de quaisquer construções determinadas pelo Poder competente; executar consertos e reparos de bens pertencentes ao Município, ao Estado ou União, quando estes o solicitarem e a Prefeitura possuir condições de prestar esta colaboração; elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente, ao Secretário Municipal; inspecionar, periodicamente, as obras em andamento; manter cronograma atualizado das obras em andamento; executar tarefas correlatas determinadas pelo Secretário.



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

**Art. 45.** A **Divisão de Administração de Cemitérios**, vinculada diretamente ao Diretor do Departamento de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos, compete:

I - Coordenar os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; controlar toda movimentação ocorrida nos cemitérios, mediante registro em livros próprios ou sistemas informatizados; manter o registro de sepulturas e quadras, providenciando a abertura de covas, segundo media de sepultamento diário; controlar o movimento de certidão de óbitos, guias e receitas de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações; zelar pelas condições de limpeza, desinfecção e higiene das dependências do cemitério, tomando as providências que se fizerem necessárias; proceder a numeração das sepulturas, de acordo com alinhamento nas quadras.

**Art. 46.** Ao **Departamento de Infraestrutura Rural**, vinculado diretamente ao Secretário de Obras, Infra Estrutura Rural e Serviços Urbanos, compete:

I - Coordenar a gestão das vias rurais Municipais, bem como a gestão de maquinário quando da execução de obras de melhoramento e manutenção de tais vias; organizar mapa cadastral das estradas rurais locais; elaboração de estudos de pavimentação de vias rurais; manutenção das vias rurais, de bueiros, pontes, mata-burros e outros equipamentos existentes e a serem construídos nas vias rurais municipais.

**Art. 47.** A **Divisão de Gestão da Frota**, vinculada diretamente ao Diretor do Departamento de Infra Estrutura Rural, compete:

I - Gerir o serviço informatizado de controle centralizado de toda a frota de veículos, caminhões, máquinas e equipamentos rodoviários do Município; elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota; efetuar o controle de almoxarifado de peças; manter o controle de aquisição e fornecimento de peças; gerir e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes; produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores.

## **Seção XII**

### **Da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes**

**Art. 48.** À **Secretaria de Educação, Cultura e Esportes**, compete:

I - Coordenar as atividades relativas à educação; realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

fundamental; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas; coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão; promover o relacionamento com os órgãos federais e estaduais da área objetivando a execução de programas e campanhas de educação; manter municipalizado os serviços de alimentação e transporte escolar das Escolas Municipais; desenvolver as atividades do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção do Magistério; acompanhar o desempenho de todas as unidades escolares; desenvolver programa de erradicação do analfabetismo; modernizar o ensino fundamental, Pré-escolar e especial; desenvolver programa de apoio ao ensino profissionalizante; desenvolver programa do ensino supletivo; cumprir as determinações oriundas de políticas educacionais dos governos federal e estadual; manter controle do transporte de alunos, inclusive terceirizado.

**Art. 49.** Ao **Departamento de Educação**, vinculado diretamente ao Secretário de Educação, Cultura e Esportes, compete:

I - Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na elaboração de projetos junto ao MEC, FNDE, e outros órgãos governamentais; receber, controlar e distribuir de materiais escolares; orientar e acompanhar na aplicação de verbas destinadas a educação; fornecer apoio técnico e pedagógico nos planejamentos educacionais; participar de grupos de estudos; analisar os materiais, livros didáticos, textos repassados às escolas; participar de projetos em parceria com órgãos federais e estaduais e outras entidades; participar dos eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; apoiar o programa de alimentação escolar; elaborar o calendário escolar e acompanhar o seu cumprimento; visitar, acompanhar e supervisionar as atividades escolares; participar de reuniões sempre que a Secretária de Educação tiver impossibilitada; controlar fotocópias para as escolas; supervisionar os estágios; emitir requisições para os gastos educacionais; redigir correspondências do Departamento; coordenar a elaboração de material didático para o funcionamento do



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

ensino fundamental; controlar a montagem e processos administrativos e técnicos para funcionamento do departamento; promover e controlar a distribuição de material didático; manter a organização dos arquivos com as pastas e documentos pessoais dos alunos; promover e coordenar visitas às escolas; promover a integração da família, comunidade e escola; fazer estudos e levantamentos de dados, visando o aprimoramento do ensino; executar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento

**Art. 50.** A **Divisão de Transporte Escolar**, vinculada diretamente ao Diretor do Departamento de Educação, compete:

I - Garantir o acesso dos alunos às escolas; fiscalizar os veículos de transporte escolar, as linhas, as condições de tráfego, velocidade e segurança dos alunos; verificar a habilitação dos condutores dos veículos de transporte escolar, de acordo com legislação federal pertinente; denunciar irregularidades detectadas e tomar medidas para saná-las; acompanhar e controlar a execução dos contratos e aditamentos referentes ao transporte escolar, acompanhar a manutenção da frota escolar municipal, organizar cronograma de manutenção e utilização dos veículos.

**Art. 51.** A **Divisão de Merenda Escolar**, vinculada diretamente ao Diretor do Departamento de Educação, compete:

I - Promover e incentivar a assistência escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando alimentação sadia e formação de bons hábitos alimentares, utilizando cardápios adequados; superintender a aquisição, a guarda, a elaboração e distribuição de alimentos, observando as normas técnicas para tanto; confeccionar e distribuir a merenda escolar dentro dos padrões exigidos de higiene; controlar e informar o setor responsável quando houver insuficiência ou sobra de merenda; realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.

**Art. 52.** Ao **Departamento de Cultura e Esportes**, vinculado diretamente ao Secretário de Educação, Cultura e Esportes, compete:

I - Promover ações de forma que as atividades culturais e artísticas, em suas varias manifestações, sejam desenvolvidas de maneira concreta e que produzam resultados na formação cultural, no homem e no cidadão; promover convênios com a iniciativa privada ou órgãos e agências governamentais, visando à viabilização de cursos nas áreas de teatro, dança, música, artes plásticas, literatura e afins, de forma a incentivar o desenvolvimento do potencial artístico dos municípios; envidar esforços no sentido de sensibilizar o empresariado local a colaborar com a consolidação cultural da cidade; manter contatos e procurar agir de forma integrada com os órgãos assemelhados em outros níveis de governo e outros; promover mecanismos de proteção do patrimônio natural: promover mecanismos de proteção do patrimônio cultural: realizar os campeonatos municipais; administrar os campos e ginásios de esportes,



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

quadras e demais espaços públicos destinados ao esporte; incentivar a participação de equipes municipais em jogos regionais e estaduais; coordenar as atividades dos monitores técnicos; fornecer autorização para uso dos ginásios de esportes; organizar eventos esportivos no Município; executar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento; planejar, desenvolver e acompanhar o processo de seleção de propostas, e de formalização de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação para a execução dos programas, projetos e ações governamentais; articular ações necessárias para estruturar a implementação dos programas, projetos e ações governamentais; coordenar e monitorar a execução dos convênios com vistas a subsidiar a análise técnica da prestação de contas; programar a aquisição e a distribuição de materiais e uniformes necessários para os programas, políticas, projetos e ações esportivas; acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas, projeto e ações, para subsidiar a tomada de decisão; articular os sistemas de monitoramento e avaliação dos programas de que trata esse departamento, com os sistemas estruturados de planejamento, monitoramento, orçamento e finanças existentes no governo municipal.

**Art. 53.** À **Divisão de Esportes**, vinculada diretamente ao Diretor do Departamento de Cultura e Esportes, compete:

I - elaborar o calendário oficial de competições esportivas, promover a coordenação, execução e supervisão das atividades de esporte, lazer e recreação no Município, através dos Projetos de Esporte de Rendimento e Esportes Comunitários; assessorar e supervisionar as atividades dos núcleos regionais de esportes na sua área de competência; cuidar da promoção e difusão do esporte e da recreação junto à comunidade; formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa; buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira a instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas; planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no Município, com especial atenção às comunidades carentes; programar, manter e desenvolver a auto-suficiência do Patrimônio esportivo, por atividade diretamente explorada ou através de concessões, permissões ou arrendamentos; realizar outras atividades correlatas de sua competência, em consonância com as demais unidades administrativas.

**Art. 54.** À **Divisão de Administração dos Complexos Esportivos**, vinculada diretamente ao Diretor do Departamento de Cultura e Esportes, compete:

I - Controlar os quadros de horários dos aparelhos esportivos disponíveis; organizar a manutenção e limpeza; apresentar relatórios de utilização dos complexos esportivos, coordenar as atividades desenvolvidas pelos servidores; garantir a segurança do local através de convênios com outros órgãos de segurança; execução de campanhas promocionais entre outros; capitanear parcerias e atrair investidores que contribuam financeira e logisticamente para o bom funcionamento do local; produzir e



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

emitir relatórios mensais relativos ao desempenho dos servidores, articulação de pessoas, atividades relacionadas e outras; dar suporte à Secretaria na coordenação de outras áreas públicas destinadas ao Esporte e Cultura.

### **Seção XIII Secretaria de Saúde**

**Art. 55.** À **Secretaria de Saúde** compete:

I - Planejar, organizar e controlar todas as atividades que garantam aos usuários a promoção, proteção e recuperação da saúde, observadas as prioridades e diretrizes fixadas pelo Governo Municipal e as normas básicas do Sistema Único de Saúde; assegurar pleno e universal atendimento médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e assistencial da população através da manutenção e expansão dos Postos de Atendimento, Unidades Operacionais e Convênios realizados; representar o Município nos assuntos relativos à Saúde; exercer o poder normativo, expedindo os atos de regulamentação de sua competência; assegurar a realização de convênios junto às esferas estadual e federal, como também junto às entidades privadas afins; contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais; cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais; analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual e propor aspectos necessários; apresentar ao Prefeito e ao órgão de Controle Interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão; executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação; - acompanhar os processos de compras da Secretaria, atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes a sua área; fazer-se representar nas reuniões do Secretariado; atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal; - acompanhar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços de interesse da Secretaria atestando, oportunamente, a entrega dos materiais ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; apresentar à apreciação do Conselho Municipal de Saúde e ao Prefeito os relatórios de gestão e o Plano Municipal de Saúde; fazer realizar as Conferências Municipais de Saúde em parceria com o Conselho Municipal de Saúde; emitir os atos administrativos da sua competência; realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

**Art. 56.** Ao **Departamento de Administração em Saúde**, vinculado diretamente ao Secretário de Saúde, compete:



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

I - Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; eventualmente, executar competências afins.

**Art. 57.** A **Divisão de Serviços de Saúde**, vinculada diretamente ao Diretor do Departamento de Administração em Saúde, compete:

I - A execução da política de saúde do município; implantação do Sistema Municipal da Saúde baseado em ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; a prestação de serviços médicos e a execução dos diferentes programas de proteção à saúde do município; coordenação e operacionalização da integração entre as diferentes divisões e seções que compõem a Secretaria de Saúde; operacionalização dos gastos em saúde, de acordo com a emenda constitucional 29; avaliação dos indicadores municipais de saúde para verificar eficácia de todos os serviços prestados; operar os serviços de apoio administrativo típicos da Secretaria; a operacionalização do Plano Municipal de Saúde; o estudo e a implantação de novos programas de saúde; a elaboração de projetos na área de saúde para melhoria das instalações físicas, de equipamentos ou de recursos humanos.

**Art. 58.** A **Divisão de Gestão de Veículos**, vinculada diretamente ao Diretor do Departamento de Administração em Saúde, compete:

I - organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes a frota da saúde; planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos da saúde; pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos; a manutenção e controle operacional da frota de veículos e controle de uso; a programação, a coordenação e a execução da política de utilização e manutenção de veículos da saúde; zelar pelos veículos providenciando os reparos em caso de avarias; controlar através de cadastro e verificações periódicas o estado de conservação da frota, comunicar imediatamente aos setores competentes quando da ocorrência de sinistros ou avarias nos veículos para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

**Art. 59.** Ao **Departamento de Atenção a Saúde**, vinculado diretamente ao Secretário de Saúde, compete:

I - Promover ações que visem à garantia da universalidade, equidade e a integralidade no atendimento às urgências clínicas, cirúrgicas, gineco-obstétricas,



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

psiquiátricas, pediátricas e as relacionadas às causas externas, bem como a integração com o complexo regulador do Sistema Único de Saúde; promover o bem-estar social da população na área da saúde, implantando medidas curativas que visem à promoção, à proteção e a recuperação da saúde; oferecer um serviço de saúde à população que esteja de acordo com as reais necessidades, sem qualquer tipo de discriminação de atendimento, com prioridade à comunidade carente, às crianças, às gestantes e aos idosos; oferecer, visando a atender as necessidades, assistência médica especializada, bem como coordenar a assistência psicológica e outras em nível ambulatorial, não especializada; descentralizar o atendimento a bairros periféricos, de acordo com as necessidades de cada comunidade; desenvolver programas preventivos de saúde com a participação popular, viabilizados por intermédio de convênios ou subsidiados pelo próprio município; implantar serviços de atendimento à saúde, através de convênios que possibilitem a integração dos departamentos, encaminhando os pacientes para complementação ou início de tratamento; promover o transporte de pacientes para outros centros, utilizando o serviço de ambulância; manter uma farmácia, controlando a aquisição e compra da medicação básica; organizar unidades, móveis ou não, para atuação na zona rural; organizar as ações que visem a garantir a saúde do trabalhador, criando um conjunto de atividades que se destinem à promoção e proteção da saúde, assim como a recuperação e reabilitação da saúde daqueles submetidos aos riscos e agravos das condições de trabalho; garantir atendimento de qualidade à população, criando condições adequadas de trabalho profissional; estabelecer critérios para atendimento médico aos estudantes da rede municipal; incentivar a criação de ambulatórios especializados, tais como: diabetes, planejamento familiar, prevenção de câncer, hipertensão, hanseníase, tuberculose e doenças sexualmente transmissíveis; - acompanhar e coordenar o trabalho de cada gerência, facilitando a integração dos serviços especiais com os demais departamentos; implementar as rotinas e protocolos clínicos estabelecidos pela instituição com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização; contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos; estimular o controle social em saúde; colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e relatório de gestão; coordenar o trabalho dos médicos para que atenda às necessidades da gestão; auxiliar na construção de protocolos clínicos e criação de fluxos assistenciais na rede de atenção à saúde; orientação dos profissionais médicos quanto aos fluxos assistenciais existentes no município; avaliação do processo de trabalho dos médicos e seus resultados (indicadores de produção, de situação de saúde e satisfação das comunidades assistidas); identificação das necessidades de capacitação de cada profissional individualmente e elaboração de atividades de educação permanente; realizar a interlocução entre as necessidades e demandas dos profissionais e a gestão; participar da elaboração dos processos de seleção de profissionais para que atendam às necessidades do município; definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde bucal na Atenção Básica e Atenção Secundária e assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; coordenar



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

os sistemas de dados e indicadores relacionados à saúde bucal, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade e planejamento das ações e serviços municipais de saúde; estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde bucal no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal; coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção odontológica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde; supervisionar e monitorar o uso de equipamentos de uso odontológico e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente; viabilizar a infra-estrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade e funcionamento dos serviços e programas de saúde bucal e de responsabilidade da seção, fornecendo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas; avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à saúde bucal; participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente; desempenhar outras atividades afins; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.

**Art. 60.** A **Divisão Farmacêutica**, vinculada diretamente ao Diretor do Departamento de Atenção a Saúde, compete:

I - A execução dos atos necessários à coordenação, eficiência e boa ordem dos serviços relacionados à distribuição armazenamento e controle de medicamentos da farmácia pública; a distribuição e controle de medicamentos e de dispositivos de prevenção às doenças sexualmente transmissíveis; a distribuição e controle de medicamentos para os usuários dos programas de saúde pública; planejamento, organização e execução do abastecimento da farmácia pública; a operacionalização do processo de descentralização da entrega de medicamentos para os bairros mais distantes; o cadastramento e controle dos usuários de medicamentos controlados; o cadastramento e controle dos usuários de medicação de alto custo; a elaboração da rotina para os procedimentos da farmácia pública; o estabelecimento das atribuições de seus subordinados para mantê-los atualizados sobre as rotinas de trabalho; a elaboração detalhada dos medicamentos a serem adquiridos; o repasse das determinações recebidas do superior hierárquico.

**Art. 61.** A **Divisão de Vigilâncias**, vinculada diretamente ao Diretor do Departamento de Atenção a Saúde, compete:

I - Executar serviços de vigilância epidemiológica e ambiental, vigilância sanitária, proteção à saúde do trabalhador, vigilância alimentar e nutricional em conformidade com a legislação respectiva de cada área; fiscalizar e inspecionar alimentos, bebidas e água para consumo humano; fiscalizar a produção, transporte,



guarda e utilização de produtos tóxicos; participar da formulação da política e execução das ações de saneamento básico; coordenar um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente e da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, abrangendo o controle da prestação de serviços que se relacionem com saúde; coordenar meios para assegurar a inspeção sanitária nos estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde do Município; criar e manter atualizado o Cadastro Municipal de estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, classificados segundo o risco inerente às suas atividades; elaborar o plano plurianual para o município e as correspondentes programações anuais de trabalho, em consonância com o Plano Municipal de Saúde.

**Art. 62.** A **Divisão de Programas de Saúde**, vinculada diretamente ao Diretor do Departamento de Atenção a Saúde, compete:

I - Coordenação e execução dos atos necessários à, eficiência e boa ordem dos programas de saúde; o desenvolvimento e a supervisão dos programas de saúde pública; a elaboração de rotinas para os programas de saúde; cumprimento das determinações recebidas do superior hierárquico; a implantação, planejamento, organização, execução de novos programas de saúde; o planejamento do material necessário ao desempenho das atividades desenvolvidas nos programas de saúde; a manutenção do contato permanente com os demais serviços de saúde do município para avaliação da execução e resolutividade dos programas de saúde já implantados; elaboração de treinamento e capacitação para as equipes que desenvolvem os programas de saúde; a avaliação dos indicadores de saúde para verificar eficácia dos serviços prestados.

### **CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS GERAIS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

**Art. 63.** O Chefe do Poder Executivo e os Secretários Municipais, salvo hipótese expressamente contemplada em Lei, ou por determinação legal do Chefe do Poder Executivo, poderão delegar, sob sua inteira responsabilidade, os limites expressos de cada função, os atos meramente executórios e aqueles relativos à mecânica administrativa.

**Parágrafo único** - O encaminhamento de procedimentos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará:

I - quando o assunto se relacione com atos praticados pessoalmente pelas citadas autoridades;



II - quando se enquadre concomitantemente na competência de vários subordinados diretos ao Chefe do Poder Executivo, ou de vários subordinados diretos ao Secretário, ou não se enquadre, precisamente, na competência de nenhum deles;

III - quando incida ao mesmo tempo no campo das relações da Administração Municipal com a Câmara ou com outras esferas de governo;

IV - quando para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público; e

V - quando a decisão importar em precedente de profunda repercussão administrativa que modifique a praxe ou que a jurisprudência consagre.

**Art. 64.** Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e com o fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências procedimentais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - intentar-se-á a resolução de todo e qualquer assunto do nível hierárquico inferior para o nível hierárquico superior, para isso:

a) as chefias imediatas são aquelas que se situam na base da organização e devem receber a maior soma de poderes decisórios principalmente em relação aos assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação resolutiva deve ser a que se encontre no ponto mais próximo daquele em que a informação se completa.

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade; e

III - os contatos entre órgãos da administração municipal, para fins de instrução de procedimentos, far-se-ão de órgão para órgão, iniciando-se do primeiro nível hierárquico inferior, seguindo-se para os mais avançados.

**Art. 65.** O Chefe do Poder Executivo poderá, por Decreto, delegar atribuições aos seus Secretários, Assessores ou Auxiliares, permitidas pela Lei Orgânica do Município e na legislação pertinente, em todos os níveis (Estadual e Federal).

§ 1º - Os titulares de cargos de confiança e/ou detentores de atribuições delegadas terão plena responsabilidade civil, administrativa e penal dos atos que praticarem.

§ 2º - A indenização dos prejuízos decorrentes de danos causados ao erário municipal poderá ser liquidada mediante desconto em Folha de Pagamento, não podendo exceder a 20% (vinte por cento) da remuneração bruta mensal do responsável pelo ato ilícito, nem ser descontada parcial ou integralmente na rescisão, caso esta ocorra.

§ 3º - Tratando-se de danos causados a terceiros, o responsável pelo ato responderá perante o erário municipal, em ação regressiva proposta pelo Município



contra o mesmo, depois de indenizado o prejudicado, se o causador do dano não proceder ao pagamento amigavelmente.

#### **CAPÍTULO IV DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA**

**Art. 66.** A estrutura administrativa preconizada na presente Lei terá início de vigência a partir do primeiro dia útil subsequente à sua publicação

**Parágrafo único** - A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento das respectivas chefias e instruções quanto à competência do órgão; e

II - dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

#### **CAPÍTULO V DOS CARGOS E VENCIMENTOS**

##### **Seção I Dos Cargos**

**Art. 67.** Ficam instituídos os cargos previstos no Anexo III desta Lei.

**Parágrafo único:** São atribuições dos servidores investidos nos cargos previstos no Anexo III, dentre outras, determinadas em legislação específica, desempenhar respectivamente as competências inerentes ao órgão vinculado ao mesmo.

##### **Seção II Dos Vencimentos**

**Art. 68.** O Prefeito e Secretários Municipais, definidos como Agentes Políticos, perceberão mensalmente subsídio em parcela única, não incidindo sobre este, quaisquer acréscimos, a qualquer título, de acordo com Lei.

**Parágrafo único.** Os Agentes Políticos terão direito ao décimo terceiro salário e férias remuneradas.

**Art. 69.** Aos cargos previstos nos respectivos anexos desta lei poderão ser concedidas vantagens de acordo com o previsto nas Leis nº 60/2005 e 188/2007 e suas posteriores alterações.

**Art. 70.** Ao servidor efetivo poderá ser concedida a critério do prefeito, função gratificada, quando designado para outras atribuições além das previstas no seu cargo



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

de origem, e com maior grau de responsabilidade e conhecimento técnico, até os limites previstos no do Anexo II.

**Paragrafo único:** A remuneração total do cargo efetivo acrescido a função gratificada não poderá superar a remuneração do chefe imediato.

**Art. 71.** A tabela de vencimentos dos cargos está representada no Anexo III desta Lei, e estão expressas em moeda corrente do país.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 72.** É vedado ao servidor manter sob sua chefia imediata em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro (a) ou parente até o 3º grau civil.

**Art. 73.** O Poder Executivo não é obrigado a preencher todas as vagas abertas nos cargos em comissão e funções gratificadas.

**Art. 74.** As nomeações para todos os cargos de provimento em comissão serão de livre escolha, nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

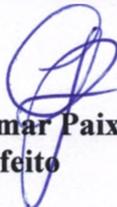
**Art. 75.** A carga horária para todos os cargos previstos no anexo III será de 40 (quarenta) horas semanais de segunda a sexta feira, salvo para o cargo de Assessor Jurídico do Gabinete que será de 20 (vinte) horas semanais.

**Art. 76.** Revogam-se todas as disposições legais que conflitem com a presente Lei, especialmente a Lei Municipal nº 001/2005.

**Art. 77.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia primeiro dia útil subsequente à sua publicação.

**Art. 78.** Integram a presente Lei os Anexos I, II e III.

**Gabinete do Executivo Municipal de São  
Jorge D'Oeste, Estado do Paraná, aos trinta  
e um dias do mês de janeiro do ano de dois  
mil e dezessete, 54º ano de emancipação.**

  
**Gilmar Paixão  
Prefeito**

# ANEXO I - ORGANOGRAMA





Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

**ANEXO II – FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>SIMBOLO</b>	<b>QTDE</b>	<b>VENCIMENTO</b>
FG – 1	12	1.900,00
FG – 2	12	1.400,00
FG – 3	06	1.200,00
FG – 4	06	800,00
FG - 5	06	600,00
FG – 6	03	400,00



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

**ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTOS  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	SÍMBOLO	VALOR
Secretário Geral de Governo	CC-1	5.600,00
Secretário Municipal de Administração, Contabilidade e Finanças	CC-1	5.600,00
Secretário Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Turismo	CC-1	5.600,00
Secretário Municipal de Promoção Social	CC-1	5.600,00
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	CC-1	5.600,00
Secretário Municipal de Obras, Infra Estrutura Rural e Serviços Urbanos	CC-1	5.600,00
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes	CC-1	5.600,00
Secretário Municipal de Saúde	CC-1	5.600,00
Diretor do Departamento de Administração	CC-2	5.200,00
Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças	CC-2	5.200,00
Diretor do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento	CC-2	5.200,00
Diretor do Departamento de Projetos Sociais	CC-10	3.500,00
Diretor do Centro de Referência em Assistência Social – Cras	CC-12	3.300,00
Diretor do Departamento de Agricultura	CC-12	3.300,00
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC-12	3.300,00
Diretor do Departamento de Infra Estrutura Rural	CC-8	3.800,00
Diretor do Departamento de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos	CC-2	5.200,00
Diretor do Departamento de Educação	CC-12	3.300,00
Diretor do Departamento de Cultura e Esportes	CC-6	4.000,00
Diretor do Departamento de Administração em Saúde	CC-4	4.800,00
Diretor do Departamento de Atenção em Saúde	CC-16	2.500,00
Chefe da Divisão de Licitações	CC-10	3.500,00
Chefe da Divisão de Compras	CC-14	3.000,00
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC-10	3.500,00
Chefe da Divisão de Patrimônio e Concessões	CC-20	1.800,00
Chefe da Divisão de Protocolo e Expedição	CC-16	2.100,00
Chefe da Divisão de Almoxarifado	CC-6	4.000,00
Chefe da Divisão de Contabilidade	CC-13	3.100,00
Chefe da Divisão de Finanças	CC-5	4.400,00
Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização	CC-10	3.500,00
Chefe da Divisão de Planejamento e Convênios	CC-17	2.300,00
Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Turismo	CC-14	3.000,00
Chefe da Divisão de Habitação	CC-16	2.500,00
Chefe da Divisão de Engenharia	CC-3	4.950,00
Chefe da Divisão de Obras e Manutenção	CC-15	2.800,00



Município de

**SÃO JORGE D'OESTE**

Estado do Paraná

www.pmsjorge.pr.gov.br / CNPJ 76.995.380/0001-03

Chefe da Divisão de Administração de Cemitérios	CC-20	1.800,00
Chefe da Divisão de Gestão da Frota	CC-7	3.900,00
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	CC-18	2.200,00
Chefe da Divisão de Merenda Escolar	CC-18	2.200,00
Chefe da Divisão de Esportes	CC-14	3.000,00
Chefe da Divisão de Administração dos Complexos Esportivos	CC-20	1.800,00
Chefe da Divisão de Serviços de Saúde	CC-16	2.500,00
Chefe da Divisão de Gestão de Veículos	CC-18	2.200,00
Chefe da Divisão Farmacêutica	CC-09	3.700,00
Chefe da Divisão de Vigilâncias	CC-16	2.500,00
Chefe da Divisão de Programas	CC-16	2.500,00
Chefe de Gabinete	CC-8	3.800,00
Assessor Jurídico do Gabinete	CC-2	5.200,00
Assessor de Imprensa	CC-11	3.400,00
Controlador Geral	CC-14	3.000,00
Chefe da Junta do Serviço Militar.	CC-17	2.300,00