



LEI Nº 284/01

Súmula: "Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná e dá outras providências".

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

TÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

CAPÍTULO I - DA NATUREZA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 1º - Para desenvolver e cumprir suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná disporá de unidades organizacionais típicas de Administração Direta e de Entidades de Administração Indireta.

§ 1º. A Administração Direta compreende serviços dependentes, encarregados das atividades próprias da Administração Pública, a saber:

I - Órgãos de Consulta e Aconselhamento ao Prefeito nas suas relações com a sociedade organizada;

II - Unidades de Assessoramento e Apoio direto ao Prefeito, para desempenho de funções auxiliares, serviços-meio, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;

III - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgão de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da Ação do Poder Executivo Municipal, e;

IV - Unidades Desconcentradas:

a) de colaboração com os Governos Federal e Estadual, e;

b) Administração Regional, para a administração de distritos e de acompanhamento da execução de obras e serviços de interesse de segmentos específicos da população.



§ 2º. A Administração Indireta compreende entidades tipificadas na Legislação Nacional, a saber:

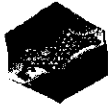
- I - Autarquia;
- II - Fundação;
- III - Empresa Pública, e;
- IV - Sociedade de Economia Mista.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º - A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná passa a ser a seguinte:

I - ÓRGÃOS DE CONSULTA E ACONSELHAMENTO:

- a) Conselho Municipal da Saúde;
- b) Fundo Municipal da Saúde;
- c) Conselho Municipal da Ação Social;
- d) Fundo Municipal da Ação Social;
- e) Conselho Municipal da Educação;
- f) Fundo Municipal da Educação;
- g) Conselho Municipal de Contribuintes e Usuários;
- h) Conselho Municipal dos Transportes Coletivos;
- i) Conselho Municipal do Trabalho;
- j) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- k) Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- l) Conselho Municipal do Desporto;
- m) Fundo Municipal do Desporto;
- n) Conselho Municipal do Turismo;
- o) Fundo Municipal do Turismo;
- p) Conselho Municipal do Desenvolvimento Urbano e Rural;
- q) Conselho Municipal do Planejamento;
- r) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- s) Conselho Municipal do Desenvolvimento Comercial;
- t) Conselho Tutelar da Infância e da Adolescência;
- u) Fundo Municipal da Infância e da Adolescência;
- v) Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Paraná;
- w) Conselho Municipal da Habitação;



- x) Fundo Municipal da Habitação;
- y) Conselho Municipal de Cultura;
- z) Fundo Municipal de Cultura.
- a1) Conselho Municipal de Segurança

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município (PROGER);
- c) Assessorias Especiais;
- d) Administrações Regionais.

III - ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO:

- a) Secretaria Municipal de Administração (SMAD), e;
- b) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento (SMUFIP).

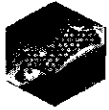
IV - ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM:

- a) Secretaria Municipal da Saúde, Ação Social e Relações do Trabalho (SMUSAT);
- b) Secretaria Municipal da Educação e da Cultura (SMEC);
- c) Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Assuntos Fundiários (SMUHAF);
- d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Esporte (SMMATER), e;
- e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SMOSP).

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

- a) Junta de Serviço Militar;
- b) Representante do Ministério do Trabalho;
- c) Representante do Instituto de Identificação;
- d) Procon, e;
- e) Outros órgãos.

Art. 3º - Além das Secretarias especificadas no artigo anterior, o Prefeito Municipal poderá instalar Secretarias Municipais de natureza extraordinária, para a condução de assuntos ou programas de importância ou duração transitória.



Parágrafo único. O ato de instalação da Secretaria de Natureza Extraordinária indicará a duração estimada da missão ou tarefa a ser cumprida, os meios administrativos e a indicação dos recursos financeiros que deverá usar e, se for o caso, as unidades administrativas que devam temporariamente ser vinculadas ao novo mecanismo.

Art. 4º - Os níveis hierárquicos orgânicos e funcionais das Secretarias Municipais são os seguintes:

I - NÍVEIS HIERÁRQUICOS ORGÂNICOS

- a) 1º Nível - Secretaria;
- b) 2º Nível - Departamento;
- c) 3º Nível - Divisão, e;
- d) 4º Nível - Serviço.

II - NÍVEIS HIERÁRQUICOS FUNCIONAIS

- a) Secretário Municipal;
- b) Diretor de Departamento;
- c) Chefe de Divisão, e;
- d) Chefe de Serviço.

Art. 5º - O Prefeito Municipal por meio de Decretos, regulamentará a estrutura e o funcionamento de cada uma das unidades indicadas neste Título.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas serão criadas de acordo com a estrutura de cada Secretaria, observadas nos Decretos de regulamentação.

Art. 6º - As Estruturas Organizacional e Funcional básicas de cada uma das Secretarias Municipais, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I - Nível de Direção Superior, representado pelo Secretário Municipal, o Procurador Geral do Município, o Chefe de Gabinete e Assessor Especial símbolo CCE, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados da área de atividades;

II - Nível de Atuação Programática, representado por Diretor de Departamento e Administrador Regional, símbolo CC-1, com funções de desenvolvimento de programas ou projetos de caráter permanente ou transitório, inerentes à finalidade do órgão;

III - Nível de Assessoramento, representado por Chefe de Divisão, com funções de organização, operacionalização e controle de determinadas atividades que, por sua importância, complexidade, nível de responsabilidade e limite de decisão, exijam tratamento diferenciado e equipe de Apoio Técnico e Administrativo, símbolo CC-2;

IV - Nível de Atuação Operacional, representado por Assistente Técnico I, II e símbolos CC-3, CC-4;



Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica as Secretarias Municipais de Natureza Extraordinária.

Art. 7º - O Procurador Geral, Chefe de Gabinete e Assessor Especial CC-E, cujas unidades estão indicadas no artigo 2º, inciso II, alíneas "a", "b" e "c", têm deveres e prerrogativas de Secretário Municipal.

Art. 8º - A representação gráfica da Estrutura Organizacional Básica fixada neste Título é a constante do Anexo I, parte integrante desta Lei.

TÍTULO II - DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA.

CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DE CONSULTA E ACONSELHAMENTO

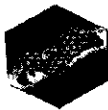
Art. 9º - As atribuições, composição e a forma de funcionamento dos Órgãos de Consulta e Aconselhamento serão fixadas por ato do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO

SEÇÃO I - DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 10 - O Gabinete do Prefeito tem como áreas de competência:

- I - a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito e a transmissão e controle das ordens por ele emanadas;
- II - assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto às autoridades e a população em geral e com a Câmara Municipal;
- III - a coordenação de sua agenda oficial, o cerimonial, as atividades de apoio a Junta do Serviço Militar e Defesa Civil;
- IV - a coordenação, o controle, o encaminhamento e acompanhamento da Mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal e dos documentos necessários a transição administrativa;
- V - exercer o controle de anteprojeto de lei, quanto ao seu encaminhamento à Câmara Municipal;
- VI - atender e controlar os prazos legislativos previstos na Lei Orgânica do Município;
- VII - preparação dos despachos do Prefeito com as entidades representadas nos órgãos de consulta e aconselhamento, e;
- VIII - a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Executivo ao Legislativo.



SEÇÃO II - DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS

Art. 11 - Assessoria Especial do Prefeito tem como área de competência o assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal, em tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III - DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12 - A Procuradoria Geral do Município tem como áreas de competência:

- I - a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;
- II - assessoramento às unidades da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- III - emissão de pareceres em contratos, convênios, ajustes e acordos nos quais o Município seja parte;
- IV - emissão de pareceres em processos licitatórios;
- V - a preparação e a análise de anteprojetos de lei;
- VI - controle documental da Legislação Municipal;
- VII - a cobrança da Dívida Ativa judicial;
- VIII - a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas, e outras atividades correlatas;
- IX - a elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

SEÇÃO IV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13 - A Secretaria Municipal da Administração tem como áreas de competência:

- I - planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais, bens e serviços, o arquivo, o protocolo, a reprografia e aquisição de materiais;
- II - aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
- III - a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- IV - a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, zeladoria e cantina;
- V - a execução da manutenção preventiva de equipamentos em geral da área administrativa;
- VI - a recepção e o atendimento ao público em geral;
- VII - a organização e o controle do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços do Município;
- VIII - executar atividades nas áreas de compras e licitações, elaborando editais, convites, normalizações, contratos, aditamentos e termos de convênios, ajustes e acordos em que o Município seja parte;
- IX - atividades de administração de pessoal, a folha de pagamentos e o treinamento dos servidores;

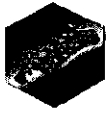


- X - controle dos atos formais de pessoal;
- XI - registro e publicações dos atos oficiais do Município;
- XII - guarda e o controle dos contratos administrativos do Município;
- XIII - assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência, o planejamento da ocupação e destinação de espaços nos prédios municipais;
- XIV - administração de Distritos que venham a ser constituídos;
- XV - controle e administração do Centro de Processamento de Dados;
- XVI - confecção controle e ou elaboração dos decretos e portarias;
- XVII - normatizar o fluxo de documentos e das atividades relativas a sua área de competência, e;
- XVIII - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

SEÇÃO V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem como áreas de competência:

- I - elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, observadas as diretrizes fixadas para as rubricas de Investimentos;
- II - execução da política tributária, fiscal, financeira e orçamentária;
- III - inscrição e o cadastramento de contribuintes;
- IV - lançamento, arrecadação, fiscalização e inscrição em dívida ativa dos tributos devidos ao Município;
- V - elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços da Prefeitura, bem como a publicação de informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- VI - registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- VII - assessoramento aos demais órgãos do Município em assuntos de finanças;
- VIII - guarda e a movimentação de valores, a programação de desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- IX - prestação anual de contas;
- X - análise da conveniência da criação e extinção de Fundos Especiais, o controle e a fiscalização da sua gestão;
- XI - controle de investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- XII - auditoria das operações contábeis financeiras;
- XIII - relacionamento com o sistema bancário;
- XIV - prestar assessoria ao Conselho Municipal de Contribuintes e Usuários;
- XV - coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração do plano de governo do Município, através da execução de programas e projetos sob a responsabilidade dos órgãos e entidades da Administração;
- XVI - controle dos prazos de responsabilidade e a divulgação dos documentos referentes a prestação de contas municipais com vista à Lei de Responsabilidade Fiscal



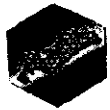
- XVII - avaliar planos, programas e projetos acompanhando e avaliando outras atividades correlatas, e;
XVIII - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

CAPÍTULO III - DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, AÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES DO TRABALHO.

Art. 15 - A Secretaria Municipal da Saúde, Ação Social e Relações do Trabalho tem como área de competência:

- I - assistência ao Prefeito nas suas relações com os respectivos Conselhos e a comunidade;
- II - implementação de programas de ação visando a melhoria das condições de vida da população;
- III - atendimento às pessoas e segmentos da população em situação de marginalidade social e comunitária;
- IV - implementação de programas de atendimento à criança e ao adolescente carente na satisfação de suas necessidades básicas não atendidas pela família ou comunidade;
- V - programas de atendimento ao idoso e aos portadores de deficiências na satisfação de suas necessidades;
- VI - promoção e o incentivo ao desenvolvimento comunitário;
- VII - planejamento e execução da política do trabalho no Município;
- VIII - assessoria ao Conselho Municipal da Ação Social, Conselho Municipal do Trabalho e ao Conselho Tutelar da Infância e da Adolescência;
- IX - execução da política da saúde no âmbito do Município, compreendendo o relacionamento institucional e gerencial com entidades estaduais e federais ligadas ao Sistema Único de Saúde;
- X - implantação de programas e projetos e atividades relativas à nutrição e a assistência médico-odontológica a população em postos de Atendimento, postos de Saúde e Ambulatórios no perímetro urbano e rural;
- XI - concepção e execução dos planos de vigilância sanitária, de acordo com o estabelecido no Código Sanitário Federal, Estadual e Municipal;
- XII - atendimento médico de urgência a população;
- XIII - articulação com a Secretaria Municipal da Educação e da Cultura para pronto atendimento das necessidades de atenção médica e odontológica, acompanhamento nutricional e psicológico aos alunos da rede municipal de ensino;
- XIV - implantação e a fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- XV - inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão;
- XVI - assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- XVII - promoção de campanhas de vacinação;



- XVIII - promover em conjunto com a secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Esporte, ações voltadas à fiscalização, o manejo ambiental e a correta utilização das áreas ambientais do Município.
- XIX - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

SEÇÃO II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA

Art. 16 - A Secretaria Municipal da Educação e da Cultura tem como áreas de competência:

- I - planejamento e a execução das atividades pedagógicas de ensino regular da competência do Município através das escolas urbanas e rurais que formam a rede municipal de ensino;
- II - assistência ao escolar no que tange à merenda e ao transporte escolar;
- III - articulação com a Secretaria Municipal da Saúde, Ação Social e Relações do Trabalho para atendimento das necessidades dos alunos da rede municipal;
- IV - criação em consonância com a Ação Social de programas que visem o atendimento às crianças de 0 a 6 anos de família de baixa renda, através de creches municipais ou comunitárias conveniadas;
- V - aperfeiçoamento do Corpo Docente;
- VI - controle da documentação escolar relativa ao ensino fundamental até a 4º série;
- VII - pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;
- VIII - articulação com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal;
- IX - planejamento e execução das atividades culturais do Município;
- X - promoção de festividades cívicas, no que se refere a sua área de competência;
- XI - planejamento e administração de museus, bibliotecas, teatros e galerias de arte, corais e banda de música;
- XII - defesa do Patrimônio Municipal de valor artístico, folclórico, cultural e histórico;
- XIII - desenvolver em conjunto com a secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Esporte, as políticas públicas de educação ambiental.
- XIV - planejamento, solicitação e acompanhamento das obras de infra-estrutura para a educação;
- XV - promover intercâmbios com entidades governamentais, não governamentais e privadas de origem nacional e estrangeira, visando à elaboração de convênios para a implantação de projetos que permitam maior qualidade no ensino e maior participação da comunidade na escola.
- XVI - assessoramento ao Conselho Municipal da Educação e ao Conselho Municipal da Cultura, e;
- XVII - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.



**SEÇÃO III - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, HABITAÇÃO E ASSUNTOS
FUNDIÁRIOS.**

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Assuntos Fundiários tem como áreas de competência:

- I - implementação e fiscalização da legislação relativa ao parcelamento do solo, a loteamentos e ao Código de Obras e Posturas Municipais;
- II - exame e a fiscalização de projetos de obras e edificações;
- III - expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso ou parcelamento do solo, ou de uso de equipamentos e bens públicos;
- IV - manter e atualizar o Cadastro Técnico Municipal;
- V - execução direta ou por meio de terceiros dos serviços de topografia;
- VI - fornecimento e controle da numeração predial;
- VII - identificação e emplacamento dos logradouros públicos;
- VIII - atualização do sistema Cartográfico Municipal;
- IX - repressão às construções e loteamentos clandestinos bem como ao comércio irregular;
- X - elaboração, controle e fiscalização dos projetos de saneamento do Município, de acordo com a legislação pertinente;
- XI - executar, planejar e implantar programas de habitação popular destinados a melhorar as condições de moradia da população carente do Município;
- XII - planejar e executar programas de acesso a lotes mínimos dotados de infra-estrutura, e estimular e assistir tecnicamente projetos comunitários e associativos de construções de habitação popular;
- XIII - planejar, regulamentar e opinar na titulação de áreas ocupadas por população de baixa renda;
- XIV - planejar e promover o assentamento em lotes ou áreas de famílias de baixa renda;
- XV - auxiliar nos critérios que assegurem a função social da propriedade; articulando com órgãos estaduais e federais competentes quando couber;
- XVI - estimular a iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
- XVII - promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares nos termos da legislação pertinente;
- XVIII - proceder ao levantamento de áreas públicas indevidamente ocupadas e opinar quanto à desocupação das mesmas;
- XIX - assessorar o Conselho Municipal da Habitação, e;
- XX - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

SEÇÃO V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E ESPORTE.

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Esporte tem como áreas de competência:

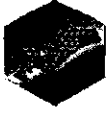


- I - planejamento operacional, a formulação e a execução da política de proteção ambiental, do turismo e do desporto no Município;
- II - promover o desenvolvimento turístico fixando diretrizes e elaborando calendários de eventos;
- III - promover intercâmbios com entidades governamentais, não governamentais e privadas de origem nacional ou estrangeira visando a divulgação, participação e convênios para a exploração do potencial turístico existente no município;
- IV - assessoramento aos Conselhos Municipais de Meio Ambiente, Turismo e Desporto;
- V - desenvolver em parceria com a Secretaria de Educação e da Cultura, as políticas públicas de educação ambiental;
- VI - planificar, efetuar e fiscalizar os serviços de coleta, transporte e destinação de lixo domiciliar e de resíduos especiais ou perigosos;
- VII - promover em conjunto com a Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Assuntos Fundiários, bem como a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, o planejamento, a orientação e a execução e manutenção de floreiras instaladas em via públicas, praças, parques ou prédios públicos;
- VIII - planejar e coordenar as atividades de recuperação de praças, parques, bosques, jardins e áreas de lazer;
- IX - realizar e promover estudos, pesquisas e convênios em questões que visem a preservação da fauna, da flora e saneamento ambiental;
- X - promover intercâmbios e ou convênios com entidades governamentais, não governamentais e privadas de origem nacional ou estrangeiras visando a preservação e conservação dos recursos naturais ambientais do Município;
- XI - emitir pareceres quanto à implantação de loteamentos, habitações, atividades comerciais e industriais, sobre impactos ambientais advindas da atividade;
- XII - desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;
- XIII - levantamento e cadastramento das áreas verdes, bem como a fiscalização das reservas naturais ambientais;
- XIV - combate permanente à poluição ambiental;
- XV - planejar e executar as operações referentes ao ecoturismo;
- XVI - elaborar e fixar diretrizes para o calendário desportivo;
- XVII - promoção de intercâmbios com entidades governamentais e não governamentais e privadas de origem nacional ou estrangeira, visando à divulgação e a participação do esporte do Município, e;
- XVIII - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

SEÇÃO VI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem como áreas de competência:

- I - planejamento operacional e a execução, por adjudicação de outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras e serviços públicos e próprios municipais abrangendo construções, reformas e reparos;



- II - abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, construção civil;
- III - serviço de recuperação de móveis e instalações;
- IV - produção de materiais auxiliares para obras de engenharia;
- V - manutenção preventiva e a recuperação de veículos leves, pesados, máquinas e equipamentos;
- VI - execução por administração direta ou através de terceiros, dos serviços de iluminação pública e eletrificação rural;
- VII - implantação e manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio ao trânsito;
- VIII - execução dos projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
- IX - administração, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer;
- X - definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;
- XI - administrar e executar os serviços de varrição manual e mecânica, por próprio meio ou pela execução através de contratação de serviços de terceiros;
- XII - serviços de limpeza, fiscalização, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano, na área rural e na orla marítima, e;
- XIII - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

SEÇÃO V - DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL

Art. 20 - As atribuições, composições de funcionamento dos órgãos de colaboração com os Governos Federal e Estadual, serão estabelecidos em ato do Executivo Municipal, com anuência do Poder Legislativo, quando necessário, observadas as condições especificadas em convênios, acordos ou ajustes com os mesmos.

SEÇÃO VI - DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

Art. 21 - As Administrações Regionais, tem como área de competência:

- I - representação da administração Municipal em regiões do Município determinadas por Lei;
- II - criação de meios técnicos e administrativos facilitadores da execução de programas e atividades das várias Secretarias Municipais;
- III - assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação com a população rural;
- IV - ação auxiliar para a execução das leis e posturas municipais;
- V - auxílio na fiscalização de obras de pequeno porte de recuperação de pavimentos, manilhamentos, drenagens e iluminação pública;
- VI - encaminhamento de expedientes ao protocolo geral, bem como o acompanhamento nos diversos órgãos municipais, e outras atividades correlatas.



TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS GERÊNCIAS

Art. 22 - As atribuições de todos e de cada um dos ocupantes das Direções Superiores, previstas no artigo 6º, I, desta lei, são:

- I - Promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração nos objetivos do Governo Municipal;
- II - Despachar diretamente com o Prefeito;
- III - Delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
- IV - Promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável a estadual e federal;
- V - Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria;
- VI - Assessorar o Prefeito Municipal e outros Secretários em assuntos da competência da Secretaria;
- VII - Fazer indicações ao Prefeito Municipal, para provimento dos cargos em comissão e para funções gratificadas;
- VIII - Apreciar em grau de recurso quaisquer decisões no âmbito da Secretaria;
- IX - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos à sua análise;
- X - Apresentar, bimestral e anualmente ao Prefeito Municipal, relatórios crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;
- XI - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;
- XII - Promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- XIII - Exercer ação disciplinar face aos subordinados, nos termos da Lei;
- XIV - Requisitar pessoal, serviços e meios administrativos;
- XV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os ocupantes das Direções Superiores respondem solidariamente com o Prefeito Municipal, pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem.

Art. 23 - As responsabilidades e atribuições específicas de cada um dos ocupantes de posição de gerência e chefia serão fixadas nos atos de regulamentação desta Lei.

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24 - Compete ainda as Secretarias Municipais o apoio técnico e administrativo aos respectivos Conselhos Municipais e Fundos Municipais, sendo da incumbência da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento a elaboração, o acompanhamento e a fiscalização da execução orçamentária e financeira dos Fundos Municipais.

Art. 25 - Os atos praticados pelos Secretários Municipais na vigência da Lei n.º 118/98, ficam convalidados por esta Lei.



Art. 26 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão existentes na Lei 118/98.

Art. 27 - Ficam criados 130 (cento e trinta) cargos de provimento em comissão, conforme anexo II, parte integrante desta lei.

Art. 28 - Os subsídios dos Agentes Políticos serão fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, de acordo com o estabelecido na Constituição Federal.

Art. 29 - O provimento dos cargos comissionados será feito livremente pelo Prefeito Municipal, gradativamente, de acordo com a implantação da estrutura, podendo o mesmo atribuir aos seus titulares as responsabilidades funcionais de outros cargos em comissão, sem acumulação de remuneração.

Parágrafo único. Os cargos comissionados previstos no artigo 6º, IV, serão eliminados gradativamente, em virtude da realização de Concurso Público, específico para as funções, conforme determinação em plano de cargos e salários.

Art. 30 - Os funcionários municipais que assumirem cargos em comissão, poderão optar pela remuneração do cargo ou pelo adicional de 20% (vinte por cento) aos seus vencimentos.

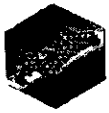
Art. 31 - As funções gratificadas serão atribuídas aos servidores integrantes do Quadro Permanente de funcionários da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná, quando responsáveis pela direção de unidades administrativas ou de encargos específicos.

§ 1º. O servidor indicado para ocupar função gratificada, a este título, fará jus a uma gratificação mensal, cujo valor será calculado sobre seu vencimento básico, nele não incorporável, nas seguintes proporções:

- a) FG-1 - 60% (sessenta por cento);
- b) FG-2 - 50% (cinquenta por cento).

§ 2.º. Os funcionários somente serão designados para ocupar funções gratificadas se obtiverem pontuação superior a 65 (sessenta e cinco) pontos na avaliação de desempenho e não tiverem sofrido punição por descumprimento funcional.

Art. 32 - Para execução de seus programas, a Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná, poderá utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, consorciar-se com outras entidades ou Municípios para a solução de problemas comuns, e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, adjudicar a iniciativa privada por meio de terceirização, concessão ou permissão, observadas as disposições legais.



Art. 33 – Poderá ser concedidos aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão do Poder Executivo e Legislativo gratificação pela prestação de serviço em Regime de Tempo Integral e de Dedicção Exclusiva, RETIDE, em até 50%, nas simbologias CC-1 e CC-2.

§ 1º. O pessoal submetido ao Regime de Tempo Integral de Dedicção Exclusiva, fica obrigado a permanecer à disposição da administração pública em qualquer dia e horário em que forem convocados, sob cumprimento de ordem superiores.

§ 2º. Ao pessoal submetido ao RETIDE, não será devido qualquer adicional por horas extras além da gratificação prevista nesta Lei.

§ 3º. O pessoal submetido ao RETIDE não poderá exercer qualquer outra atividade profissional remunerada ou não, mesmo que de forma autônoma ou profissional liberal, enquanto durar a submissão a este regime.

§ 4º - Constatado o exercício de outra qualquer atividade remunerada, o servidor será retirado do regime especial e devolverá todas as importâncias recebidas indevidamente, com a violação deste artigo.

§ 5º - É permitido ao pessoal submetido ao RETIDE a participação em órgãos colegiados havendo compatibilidade de serviço público, desde que sem remuneração e sem vínculo de obrigatoriedade em tais missões.

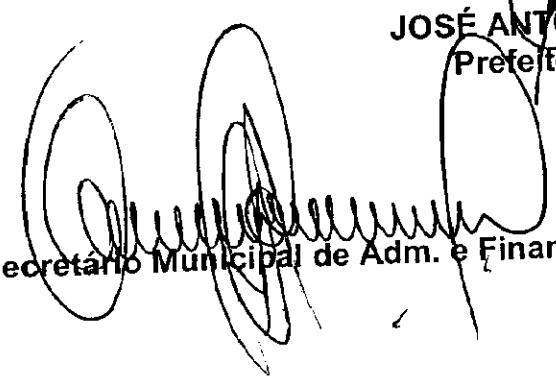
Art. 34 - A Estrutura Organizacional até o segundo nível hierárquico orgânico, da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná e das Secretarias Municipais é a constante do anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 35 - Fica a cargo da Secretaria Municipal da Administração a responsabilidade de programar e fazer implantar, de forma ininterrupta, as disposições desta Lei.

Art. 36 – Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2002, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 118 de 21 de dezembro de 1998.

Pontal do Paraná, 03 de Dezembro de 2001.

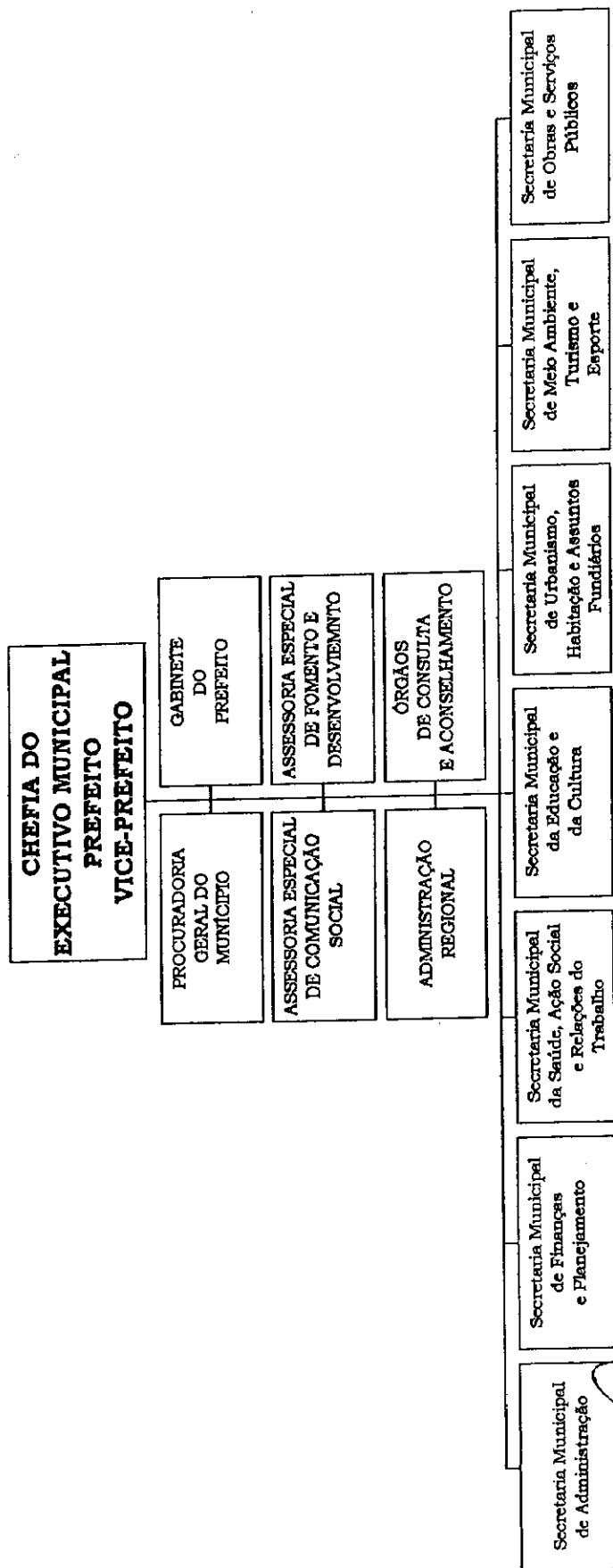

JOSÉ ANTONIO DA SILVA
Prefeito Municipal


Secretário Municipal de Adm. e Finanças


Procurador Geral



ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

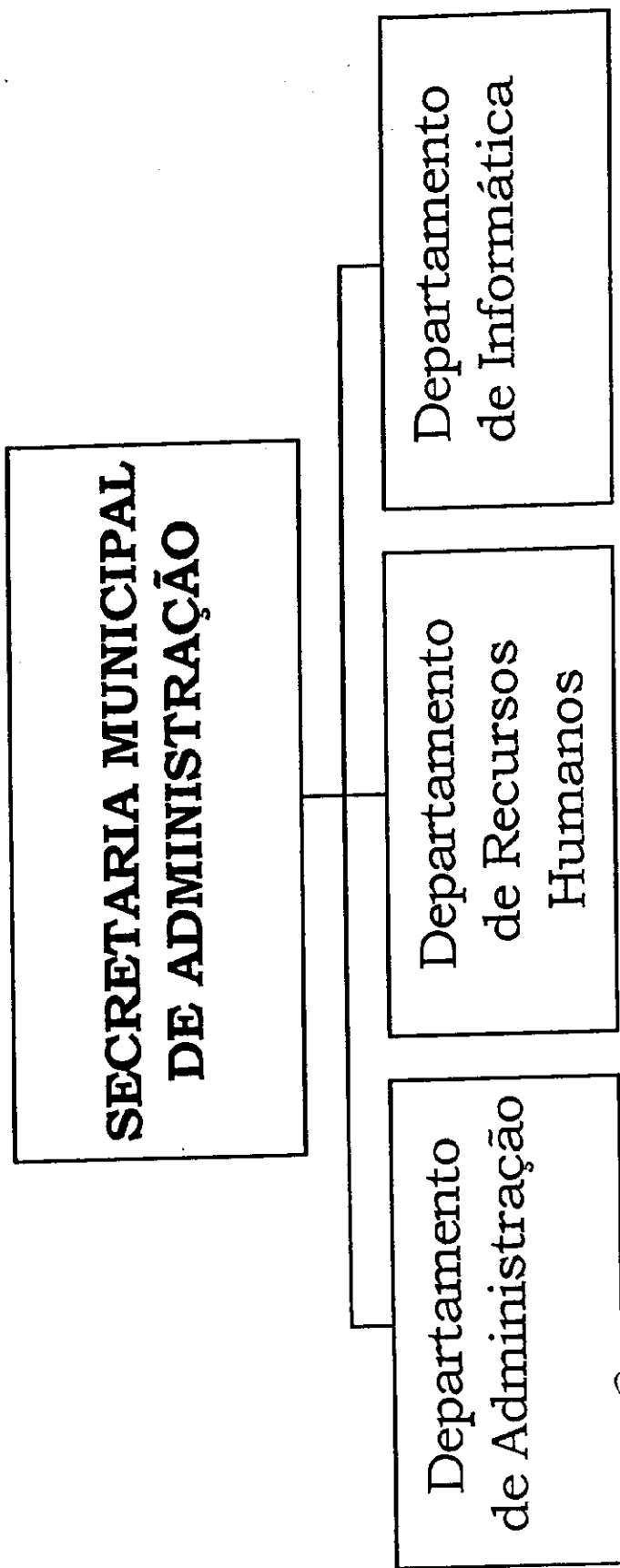


[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

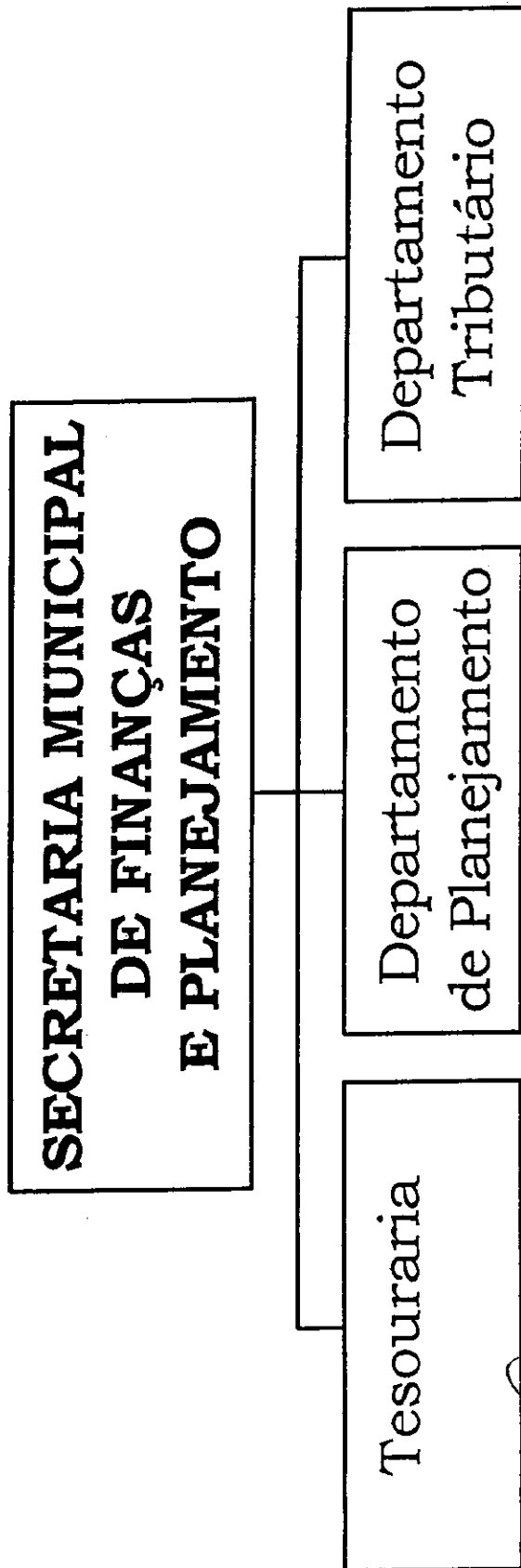


[Handwritten signature]

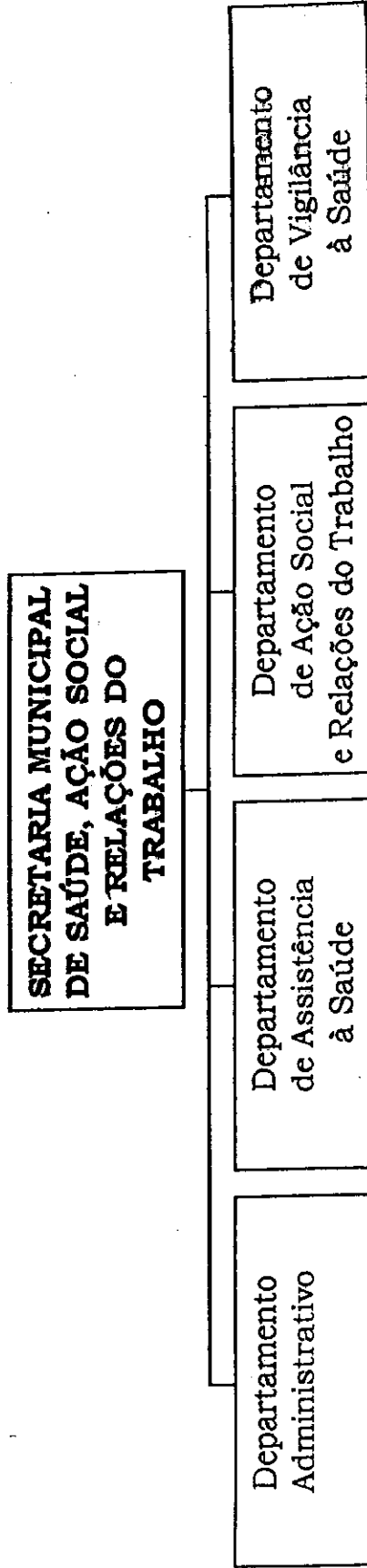
[Handwritten mark]



**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO**



**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, AÇÃO SOCIAL E
RELAÇÕES DO TRABALHO**



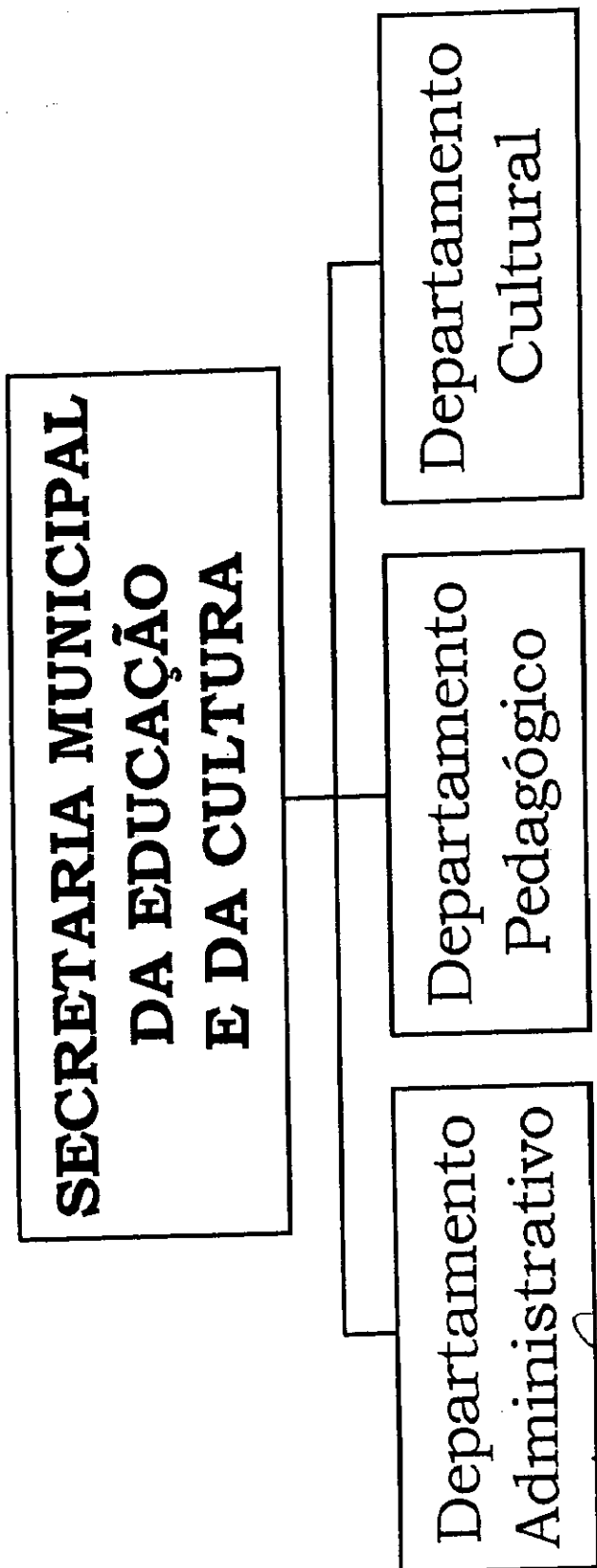
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



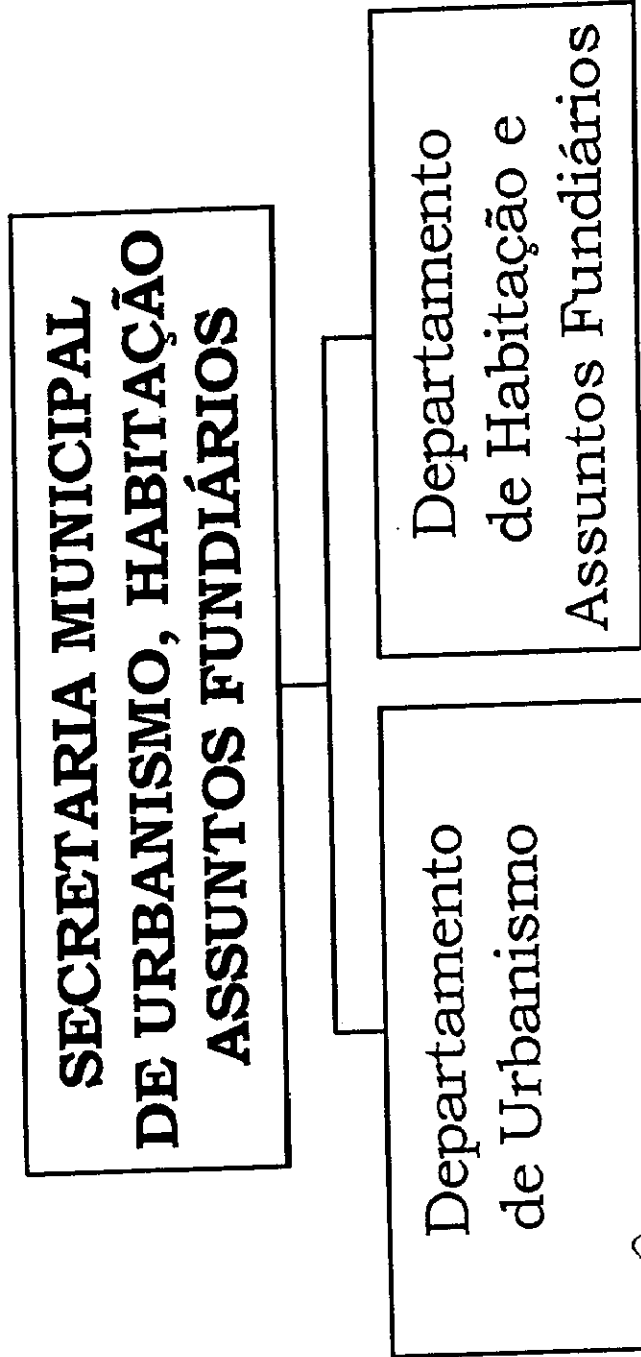


ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA

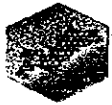




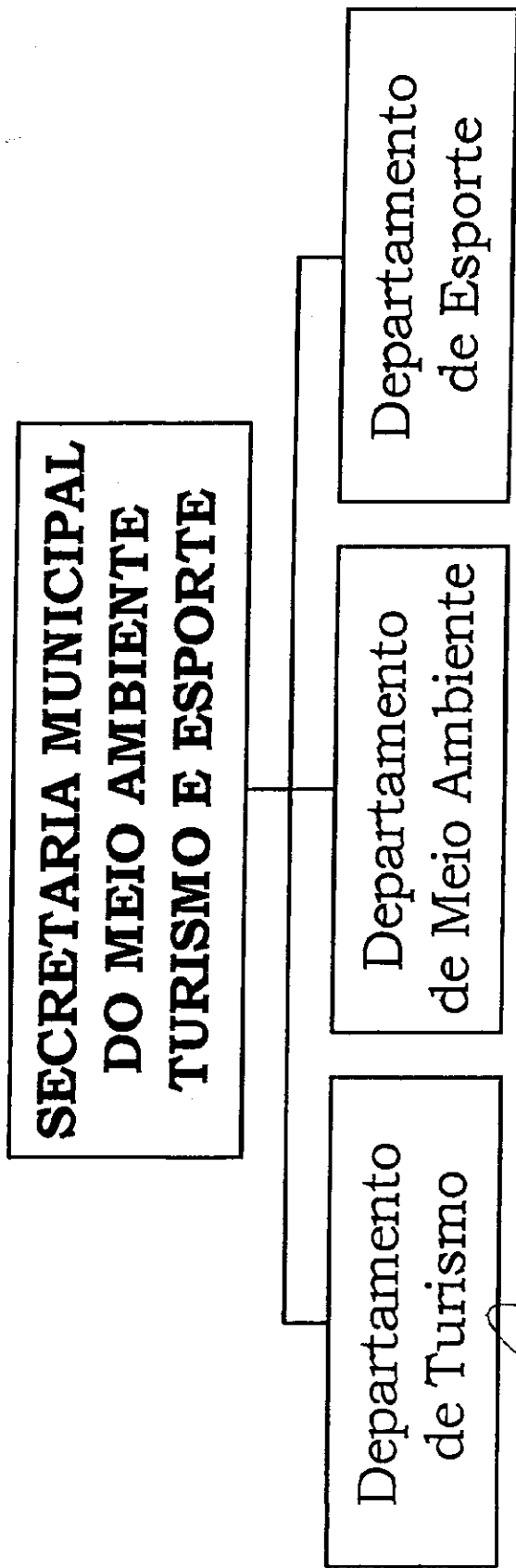
**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, HABITAÇÃO
E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS**



[Handwritten signature]



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, TURISMO E ESPORTE

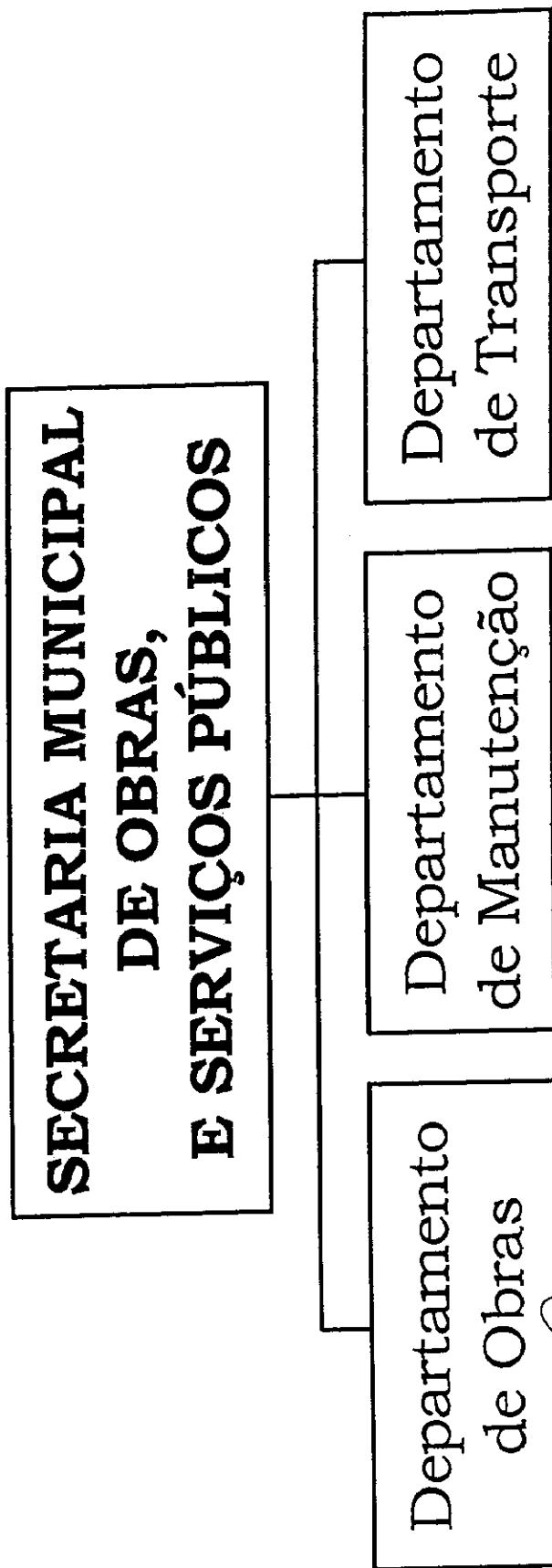


[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



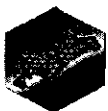


ANEXO II - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

Unidade	Cargo	Símbolo	Quant.	Valor
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete *	CC-E	1	2.500,00
	Assessor Especial *	CC-E	2	2.500,00
	Assessor Especial de Comunicação Social	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Especial I	CC-1	3	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	3	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	3	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	1	300,00
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral *	CC-E	1	2.500,00
	Assessor Jurídico	CC-1	2	1.200,00
Administração Regional	Administrador Regional	CC-1	1	1.200,00
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal *	CC-E	1	2.500,00
	Diretor de Depto. Administração.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. Recursos Humanos.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. de Informática	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	6	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	7	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	11	300,00
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário Municipal	CC-E	1	2.500,00
	Tesouraria (Tesoureiro)	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. Planejamento.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. Tributário.	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	3	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	2	400,00



Unidade	Cargo	Símbolo	Quant.	Valor
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	Secretário Municipal	CC-E	1	2.500,00
	Diretor de Depto. Obras.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. de Transporte	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. de Manutenção	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	2	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	2	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	4	300,00
Secretaria Municipal de Urbanismo, da Habitação e dos Assuntos Fundiários	Secretário Municipal	CC-E	1	2.500,00
	Diretor de Depto. de Habitação e Assuntos Fundiários	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. de Urbanismo	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	2	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	3	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	4	300,00
	Secretaria Municipal da Saúde, da Ação Social e das Relações do Trabalho	Diretor do Departamento Administrativo	CC-1	1
Secretário Municipal		CC-E	1	2.500,00
Diretor Depto. Assistência à Saúde.		CC-1	1	1.200,00
Diretor de Depto. Ação Social e Rel. Trabalho.		CC-1	1	1.200,00
Diretor Depto. Vig. Saúde.		CC-1	1	1.200,00
Assessor técnico		CC-2	6	800,00
Assistente Técnico II		CC-4	3	300,00
Secretaria Municipal da Educação e da Cultura	Secretário Municipal	CC-E	1	2.500,00
	Diretor de Depto. Administrativo.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. Cultural.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. Pedagógico.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Creche	CC-1	3	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	4	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	3	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	11	300,00



Prefeitura Municipal
Pontal do Paraná
Governo Participativo
Gestão 2001/2004

Prefeitura do Município de Pontal do Paraná

Pontal do Paraná - A Menina dos Olhos do Litoral
Rua Guaraguaçu, 675 - Balneário Praia de Leste - Pontal do Paraná / PR
CEP 83.258-000 - Fone/FAX (041) 458-1144

Unidade	Cargo	Símbolo	Quant.	Valor
Secretaria Municipal do Meio Ambiente, do Turismo e do Esporte.	Secretário Municipal	CC-E	1	2.500,00
	Diretor de Depto. Esportes.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. Turismo.	CC-1	1	1.200,00
	Diretor de Depto. Meio Ambiente.	CC-1	1	1.200,00
	Assessor Técnico	CC-2	2	800,00
	Assistente Técnico I	CC-3	3	400,00
	Assistente Técnico II	CC-4	3	300,00
Total			130	

* Valores determinados de acordo com o disposto no Art. 29, V, da CF.