



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

LEI Nº 2.352/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

Art. 8º A Administração Municipal poderá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município através de órgãos colegiados, compostos por Servidores Municipais, representantes de outras esferas do Governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimentos dos problemas locais.

Art. 9º Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridades segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 10. A Estrutura Administrativa Básica do Município de Santo Antonio do Sudoeste - PR compõe-se dos seguintes órgãos:

I – Órgão de Assessoria Imediata:

- a - Chefia de Gabinete
 - a.1 Assessor de Gabinete
 - a.2 Assessor Operacional
- b - Assessoria Jurídica
- c - Assessoria de Imprensa

II – Órgão de Assessoramento:

- a - Procuradoria Geral
- b - Gestor de Controle Interno

III. Órgão de Administração Geral:

- a - Secretaria de Administração
- b - Secretaria de Contabilidade e Finanças

IV. Órgão de Administração Específica:

- a - Secretaria de Educação, Cultura e Esporte
- b - Secretaria de Saúde
- c - Secretaria de Assistência Social
- d - Secretaria de Obras e Serviços Públicos
- e - Secretaria de Expansão Econômica
- f - Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável

Parágrafo único. Os Órgãos mencionados neste artigo subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade integral.

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I DO ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

SEÇÃO I DA CHEFIA DE GABINETE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

Art. 11. À Chefia de Gabinete compete vincular a Prefeitura aos munícipes, entidades e associações de classe; atender e encaminhar ao Prefeito as pessoas que o procuram; assessorar o Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; acompanhar, junto às repartições municipais, as providências determinadas pelo Prefeito; coordenar os contatos do Prefeito com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação; preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito; preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito e de interesse da Administração Municipal; promover o contato com os vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando a solução de assuntos de interesse da municipalidade; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; providenciar a publicação de atos oficiais emanados pelo Prefeito; controlar o uso de veículos que estão a serviço do gabinete; incumbir-se das correspondências do Prefeito; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II ASSESSORIA JURIDICA

Art. 12. A Assessoria Jurídica compete assessorar o Prefeito, Secretarias e outros órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica; opinar e emitir parecer sobre a aplicação de textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse da Prefeitura; pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos que compõem a estrutura da Administração Municipal; redigir ou examinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, cientificando o Prefeito e os órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do município; coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e os órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse da Prefeitura; analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do Prefeito e/ou da Prefeitura, sob o aspecto jurídico; promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município, não liquidados nos prazos legais; prestar a necessária assistência nos atos do Executivo Municipal, referentes a desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município; participar de sindicâncias e processos administrativos, prestando a orientação jurídica necessária; representar o município em juízo, defendendo os seus direitos e interesses; promover o acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse da Prefeitura, junto aos órgãos estaduais e federais; articular-se com diversos organismos objetivando a troca de informações que digam respeito às atividades de natureza jurídica; assessorar o Prefeito, Secretários e/ou outros órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica; prestar a assistência jurídica ao município, em todos os atos que pela sua natureza, exijam essa providência; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO III ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 13. À Assessoria de Imprensa compete o envio frequente de informações jornalísticas da Prefeitura Municipal para os veículos de comunicação em geral, criando fluxos permanentes com os veículos de comunicação a fim de sedimentar a comunicação do Executivo Municipal junto à sociedade, programar, coordenar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

supervisionar e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da administração municipal.

Compete ainda à Assessoria de Imprensa: dar publicidade dos atos do Executivo Municipal por meio do trabalho sistemático junto aos órgãos de imprensa do município; analisar e informar o Prefeito das notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos que irá fazer; cuidar do agendamento de entrevistas do Prefeito e acompanhá-lo em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa; subsidiar o Executivo Municipal em entrevistas coletivas e auxiliar nos esclarecimentos necessários junto à imprensa; selecionar o noticiário de interesse do Executivo Municipal por meio de “clippings” diários com a finalidade de oferecer ao Prefeito leituras dirigidas dos jornais diários, revistas, “sites” e outros meios de comunicação disponíveis no município; organizar registros de dados e imagens das atividades do Executivo Municipal; assessorar o Executivo Municipal nas questões de cerimonial relativas às autoridades civis, militares e religiosas; desenvolver o processo de comunicação nas cerimônias e eventos da Prefeitura Municipal; incluir, de forma ordenada, segundo o conjunto de normas e protocolos, as pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia da Prefeitura.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

SEÇÃO I PROCURADORIA GERAL

Art. 14. A Procuradoria Geral compete atuar em cooperação com a Assessoria Jurídica Direta, assessorando o seu titular nas matérias de sua competência; representar judicial e extrajudicialmente o Município; exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da administração direta em geral; promover a inscrição e cobrança da dívida ativa do Município; elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por orientação da Assessoria Jurídica, ouvido o(a) Prefeito(a) Municipal; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal; propor ao(a) Prefeito(a) as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; propor ação civil pública, quando solicitado pelo Chefe do Executivo; propor ao(a) Prefeito(a) a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta; receber citações e notificações nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal; desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, ouvido o Chefe do Executivo, podendo delegar essas atribuições; decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso; apresentar ao(a) Prefeito(a) proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação; integrar e participar das decisões políticas do Executivo e dos cidadãos do Município, principalmente aquelas adotadas por um sistema de participação direta; examinar pedidos e requerimentos individuais ou coletivos dos cidadãos do Município no que tange à legalidade e possibilidade jurídica; acompanhamento jurídico das decisões políticas oriundas da participação direta dos cidadãos, na fiscalização da legalidade dos atos praticados pelos integrantes da Administração Pública e na fiscalização do cumprimento da Constituição da República de 1988.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

SEÇÃO II GESTOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 15. O Gestor de Controle Interno compete assessorar o Prefeito em atividades relacionadas com a administração de pessoal, financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal; verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar os controles dos limites e das condições para a inscrição de “restos a pagar”, processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei nº 101/2000; controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar a utilização correta dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos em leis específicas; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16. A Secretaria de Administração é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à administração geral, necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da estrutura básica da prefeitura, visando à concentração de esforços técnicos, a padronização de equipamentos e de materiais, bem como o aproveitamento otimizado dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

§ 1º A administração geral compreende a administração patrimonial, envolvendo as atividades de inventário físico, registro, conservação, repasse e alienação; a administração de materiais, compreendendo a compra, recebimento, guarda, controle e distribuição; o transporte oficial de autoridades e de objetos, bem como a compra, guarda, manutenção e alienação de veículos; a zeladoria relativa as atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração dos bens próprios municipais e do serviço de copa; a documentação, compreendendo atividades de biblioteca técnico-administrativa, arquivo, micro filmagem de documentos, plantas detalhadas e reprodução de atos oficiais; a comunicação, compreendendo atividades de protocolo, rotina administrativa de expediente, telefonia, fax, reprografia, atividades de reprodução mediante as técnicas de fotocópias ou outros meios; instrução de processos licitatórios; atualização do cadastro de fornecedores; organização do almoxarifado; o estabelecimento das diretrizes gerais da política de informática e de processamento de dados; compreende ainda, desenvolver as atividades relacionadas com o planejamento e a organização municipal, mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração Municipal; a elaboração e coordenação na execução de projetos e planos do Governo Municipal; a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual de despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais, constantes do plano de desenvolvimento municipal.

§ 2º Considera-se ainda administração geral, a execução de forma centralizada, das atividades concernentes a recursos humanos no que refere à contratação ou nomeação, posse, lotação e administração de Servidores sob qualquer regime jurídico; a locação de recursos humanos nos diversos órgãos da Prefeitura e seu remanejamento, atendendo as necessidades da administração municipal; a avaliação de desempenho para fins de promoção, treinamento, disponibilidade e dispensa; a administração de cargos e salários; a atualização do cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, nomeação/admissão, exoneração/ demissão e concessões de direitos e vantagens; a análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes salariais; desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento das potencialidades dos seus Servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades do município e da necessidade de aperfeiçoamento do seu quadro de pessoal; a promoção de programas médico-assistenciais aos Servidores municipais; efetuar a operacionalização do sistema, abrangendo fluxo de informações necessárias à administração e planejamento de todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa do município.

§ 3º Na proposta orçamentária, consignar-se-ão à área de administração as dotações destinadas a atender as despesas com a administração de toda Administração Municipal, conforme já definido no parágrafo anterior.

§ 4º A comunicação administrativa entre os diversos órgãos do Governo Municipal, deve visar à rapidez e eficiência no sistema centralizado de protocolo.

§ 5º Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 17. A Secretaria de Administração é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que em grau de hierarquia estarão imediatamente subordinados ao Secretário:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

- I - Departamento de Recursos Humanos.
- II- Departamento de Fiscalização
- III - Departamento de Compras
- IV - Departamento de Licitação
- V- Departamento de Administração Tributária

SEÇÃO II

SECRETARIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 18. A Secretaria de Administração é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas a formulação e execução da política e da administração tributária, fiscal, financeira e orçamentária do Município, a realização da contabilidade em geral e a administração dos recursos financeiros do Município, a realização dos estudos e pesquisas para previsão da receita, incluindo a implementação de providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros, realização do lançamento e cobrança da dívida ativa dos contribuintes, a execução do orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais, a fiscalização do cumprimento da legislação tributária do Município, a realização da análise e da avaliação permanente da economia do Município, a expedição de alvarás de funcionamento de empresas comerciais, industriais ou de prestação de serviços e o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

§ 1º A administração, ainda, compreende a administração financeira, econômica e as atividades referentes ao controle e a escrituração contábil, ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais; assegurar todas as dimensões do controle interno da administração geral dos recursos financeiros a ela destinados, estabelecendo para tanto, grau de uniformização e padronização na administração financeira, permitindo análise e avaliações comprovadas do desempenho organizacional, por meio do sistema de planejamento, verificando todos os documentos contábeis; assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos, balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; elaborar e encaminhar a prestação de contas quadrimestral e anual da Prefeitura, de conformidade com as disposições legais, promovendo a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do Governo; adotar medidas asseguradoras de equipamentos orçamentários; acompanhar a auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros; administrar processos decisórios governamentais, com dados relativos a custos e desempenhos financeiros; inspecionar processos de lançamentos de tributos; movimentar as contas bancárias da Prefeitura; elaborar o calendário de pagamentos; fixar e alterar os limites fiscais; ter o conhecimento diário do movimento econômico e financeiro; efetuar o controle sobre o pagamento de juros e amortização de empréstimos; controlar a escrituração contábil e financeira da municipalidade; supervisionar o registro de atos e fatos administrativos; realizar a verificação dos documentos contábeis; efetuar a instrução e a informação dos processos sobre pagamentos, saldos de verbas e demais assuntos pertinentes; acompanhar a execução do balanço dos valores da tesouraria, efetuando a tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro.

§ 2º As atividades relacionadas à administração financeira prestada pela Secretaria de Fazenda da Prefeitura serão debitadas aos órgãos usuários mediante assentamentos contábeis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

Art. 19. A Secretaria de Fazenda é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que em grau de hierarquia estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Departamento de Patrimônio
- II- Departamento de Planejamento
- III - Departamento de Compras
- IV - Departamento Contábil
- V- Departamento de Finanças

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA
SEÇÃO I
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Art. 20. A Secretaria de Educação, Cultura e Esporte é o órgão encarregado das atividades relativas à educação, cultura e esporte do município; pela elaboração do plano municipal de educação; pela instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino; pelo planejamento, organização, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com o sistema Estadual e Federal, bem como a elaboração de medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do município; pela atualização permanente da ação educativa, ajustando-se à realidade local, regional e nacional; pela promoção de reuniões, seminários, cursos e grupos de estudos com professores e equipe pedagógica, a fim de avaliar e melhorar a qualidade de ensino ofertada no município; pela elevação do nível de produtividade da educação, visando à melhoria qualitativa dos processos educativos; pelo controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal; pela apuração dos problemas relacionados aos aspectos educacionais e propor medidas para sua solução; promover o desenvolvimento cultural e esportivo do município, através do estímulo ao cultivo das ciências e da arte, de proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do município; promover e incentivar à realização de programas culturais, recreativos e desportivos, visando o desenvolvimento humano, sendo os programas voltados ao interesse da população; de organizar, administrar, manter, expandir e supervisionar da Biblioteca Pública Municipal; promover certames e torneios esportivos municipais e intermunicipais; propor convênios culturais com entidades públicas estaduais e federais; incentivar a formação de bandas, orquestras e corais municipais; estabelecer políticas de recreação, orientação e iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança, do adolescente e do jovem; orientar as administração das unidades escolares nos aspectos legais quanto ao funcionamento, instalação e criação, fiscalizando a sua aplicabilidade; pela promoção da perfeita articulação com os Governos Estadual e Federal, em matéria de legislação política educativa; prever as necessidades dos estabelecimentos de ensino e providenciar a aquisição de material de consumo, permanente, pedagógico, de limpeza, expediente e equipamentos; bem como é encarregado das atividades relativas à cultura e esportes do município; administrar os próprios recursos municipais, destinados a práticas culturais e desportivas; desenvolver programas de incentivo a criação de produtos artesanais, visando valorizar as potencialidades características da cultura do município; é o responsável pelo contato entre o executivo municipal e a juventude do município; por fomentar a participação da juventude em projetos e ações políticas, culturais, esportivas e de ação social desenvolvidas pelo município; por oferecer oportunidades para que o



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

jovem possa atuar de forma participativa em projetos desenvolvidos pelo município; por atuar em favor do crescimento e amadurecimento do jovem em relação à política participativa; por desenvolver projetos e trabalhos visando o despertar político na juventude; por realizar fóruns, debates, seminários e convenções, voltados ao público jovem visando oportunizar o crescimento e formação pessoal e familiar, bem como despertar o interesse do jovem pela cultura, esporte, lazer e o desenvolvimento de atividades voltadas ao melhoramento da qualidade de vida da municipalidade; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 21. A Secretaria de Educação, Cultura e Esporte é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Departamento de Ensino Fundamental.
- II - Departamento de Controle aos Centros de Educação Infantil
- IV - Departamento de Cultura.
- V - Departamento de Esportes.

SEÇÃO II SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 22. A Secretaria de Saúde é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de saúde, a serem adotadas pelo município; é encarregada das atividades de proteção à saúde da população do município em especial no atendimento básico mediante a adoção de medidas preventivas e de controle eficaz das doenças; fiscalizar as condições de saneamento básico do município; promover a eficácia dos serviços médicos no atendimento aos desprovidos de recursos financeiros; planejar, organizar e administrar serviços referentes à área de fisioterapia, odontologia, vigilância sanitária, epidemiologia entre outros; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes e acidentados; realizar atividades visando obter a participação da comunidade nas campanhas de saúde; solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação, vise a saúde e o bem-estar da população; promover pesquisas em assuntos de saúde pública, incluindo a bioestatística e a coleta de fatos médicos, sanitários e econômicos, envolvidos nas causas das doenças; preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à saúde; promover junto à população, campanhas preventivas de saúde e educação sanitária; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 23. A Secretaria de Saúde é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Departamento de Saúde
- II - Departamento de Saúde Básica Familiar
- III - Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
- IV - Departamento de Controle do Programa Saúde da Família.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
☎ 046 3563.8000
📍 Av. Brasil, 621
85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

SEÇÃO III SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 24. A Secretaria de Assistência Social é o órgão encarregado de promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada; organizar e promover campanhas no sentido de sensibilizar a opinião pública, obtendo ação contínua a favor do idoso, do menor e dos desprovidos de recursos financeiros, de forma a integrá-los na comunidade; preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à promoção social; implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do município; desenvolver atividades de promoção social visando obter a participação da comunidade; assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal, Estadual ou Federal; promover, coordenar, orientar e executar a política social do município, segundo as diretrizes do Governo, de forma harmônica e integrada aos demais órgãos estaduais e federais; compatibilizar as atividades com os órgãos de esfera estadual e federal, objetivando reduzir as atividades paralelas relacionadas à promoção social, como forma de promover o melhor aproveitamento dos recursos financeiros, técnicos e humanos; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; direcionar a promoção social com programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, indigentes, crianças, adolescentes, carentes, idosos, nutrízes, gestantes e portadores de Necessidades Especiais, visando a atuação e aplicação de recursos destinados a ação social; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 25. A Secretaria de Assistência Social é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

- I** – Departamento de Promoção Social.
- II** – Departamento de Controle dos Programas Assistenciais
- III** – Departamento da Terceira Idade
- IV** – Departamento de Integração Social
- V** – Departamento de Desenvolvimento Social

SEÇÃO IV SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 26. A Secretaria de Obras e Serviços Públicos é o órgão encarregado de promover estudos visando à racionalização dos serviços referentes a obras, construção e reparos de vias públicas, à limpeza pública, quanto à poda, arborização, ajardinamento e coleta de resíduos sólidos domiciliares; elaborar e executar o plano rodoviário municipal; fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos; estudar e propor tarifas para os serviços e/ou utilidade pública concedidos, ou permitidos, em conjunto com a área fazendária; executar consertos e reparos das vias públicas; encarregar-se da manutenção dos logradouros públicos e dos serviços públicos municipais de abastecimento; conservar as estradas e caminhos integrantes do sistema viário do município; propor, depois de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

✉ Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

verificada viabilidade, a abertura de estradas; participar de estudos e projetos sobre o sistema viário, para planificação de obras rodoviárias; coordenar os trabalhos de patrulha rural, quanto à utilização dos veículos, máquinas e os procedimentos necessários para realizar o acompanhamento do estado de conservação das vias de acesso rural; encarregar-se da manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da municipalidade; executar os serviços de iluminação e atividade de trânsito; orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e operadores de máquinas em serviço; estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos; promover estudos visando a elaboração de projetos e desenhos técnicos que se tornem necessários à execução de obras; promover o cálculo de projetos de concreto armado e estruturas metálicas, bem como, o cálculo de projetos elétricos e hidrossanitários do município, em conjunto com os profissionais responsáveis; projetar a recuperação e/ou ampliação dos prédios da Prefeitura; promover a elaboração de projetos de construção, urbanização e embelezamento de praças, parques e jardins; executar os serviços de arborização e ajardinamento de logradouros, praças e parques públicos; promover a expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública; fiscalizar contratos relacionados com os serviços de sua competência; controlar licenças e fiscalizar a execução de edificações, construções e parcelamento do solo, observando a legislação pertinente; examinar, estudar e aprovar projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos; promover o licenciamento, fiscalização, estudo, exames e despachos de documentos para a execução de obras particulares; fiscalizar e primar pelo cumprimento das normas municipais pertinentes a obras; controlar os custos das obras; promover a demolição de construções; executar trabalhos topográficos, obras de galerias de águas pluviais, meio-fios, guias e sarjetas; atualizar a planta cadastral do município, os registros de empreitadas de logradouros pavimentados, abertos e projetados, as tabelas de preços unitários de materiais e mão-de-obra; vistoriar as obras que julgar necessária à segurança e salubridade pública; promover a numeração de novos prédios; manter atualizado o código de obras do município; manter atualizado o arquivo de projetos aprovados; autorizar a expedição do *habite-se* das novas edificações; participar de estudos e projetos ligados a estradas municipais; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 27. A Secretaria de Obras e Serviços Públicos é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

- I – Departamento de Serviços Rodoviários
- II – Departamento de Obras e Urbanismo
- III – Departamento de Manutenção de Máquinas
- IV – Departamento de Assuntos do Interior
- V – Departamento de Conservação de Obras

SEÇÃO V DA SECRETARIA DE EXPANSÃO ECONÔMICA

Art. 28. A Secretaria de Expansão Econômica é o órgão encarregado de executar as atividades concernentes ao planejamento e o desenvolvimento industrial, comercial, turístico; promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada; divulgar os recursos turísticos e os calendários de festividades típicas e regionais, bem como promover e explorar os



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

recursos turísticos existentes no município; definir uma política de incentivo ao turismo, através de assistência técnica e divulgação das atrações turísticas; divulgar o município no âmbito nacional, mostrando suas potencialidades turísticas nos aspectos de clima, solo, produtos, eventos, história, entre outros; manter atualizado o calendário de eventos do município; realizar exposições, feiras e festivais; criar infra-estrutura turística, incentivando a construção de hotéis, melhoria e conservação de vias de acesso aos pontos turísticos, comunicação, energia, camping, entre outros; promover levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado interno e externo, quanto ao fluxo e comercialização, visando a colocação dos produtos típicos e inerentes ao município; realizar a promoção econômica e financeira do município, buscando atrair iniciativas industriais, comerciais e agropecuárias; incentivar a implantação de indústrias ou casas comerciais que possam, pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, servir de base para o desenvolvimento e o crescimento do município; orientar os possíveis investidores quanto as melhores áreas para indústria, comércio e turismo, através de campanhas realizadas com base em dados estatísticos e a realidade do município, respeitando o código ambiental; estudar e coordenar um sistema de promoção de vendas dos bens manufaturados, oriundos da agroindústria do município, proporcionando o aumento de consumo dos mesmos; fomentar a realização de eventos comerciais, como exposições comerciais e industriais e agropecuárias, como, feiras, festivais, entre outros; criar calendário desses eventos.

Art. 29. A Secretaria de Expansão Econômica é integrada pelos seguintes departamentos e divisões imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Departamento de Indústria e Comércio.
- II - Departamento de Turismo.
- III - Departamento de Assistência ao Trabalhador.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL

Art. 30. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável é o órgão encarregado de propor e executar as atividades concernentes ao desenvolvimento da política rural para o município; promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada; promover programas de assistência técnica às atividades agropecuárias do Município; promover estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do potencial agro-industrial das colônias localizadas no município; administrar e conservar os equipamentos próprios municipais localizados na zona rural, em colaboração com outros órgãos da Prefeitura Municipal; promover a execução de programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais pertinentes e as atividades públicas ou privadas que atuam no município; assessorar o Executivo Municipal sobre a política do Meio Ambiente, com vista a garantir o controle, a preservação ambiental em benefício da qualidade de vida; elaborar planos de ações, contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente; colaborar com órgãos estaduais e federais, na defesa e vigilância zôo sanitário, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos municipais; ampliar e intensificar os serviços de assistência técnica e extensão rural



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

aplicados à agropecuária, promover a divulgação pelos meios adequados das técnicas pastoris, visando o aumento da produção e a melhoria da qualidade; incrementar ações voltadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural; apoiar e estimular a produção e o consumo de hortigranjeiros, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estadual e federal; planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária, animal e vegetal; promover o reflorestamento e a conservação, através da produção de mudas de essências florestais; promover pesquisa, experimentação agrícola e assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais; manifestar-se sobre as providencias de âmbito municipal de prevenção as atividades poluidoras e de outros assuntos que lhe sejam submetidos por imposição da política municipal de meio ambiente, bem como promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município. Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe Executivo Municipal.

Art. 31. A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável é integrada pelos seguintes departamentos e divisões imediatamente subordinados ao Secretário:

- I** – Departamento de Fomento Agropecuário
- II** – Departamento de Planejamento Agrícola
- III** – Departamento de Meio Ambiente
- IV** – Departamento de Inspeção Municipal

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Ficam criados os órgãos componentes e complementares da organização municipal, mencionados nesta Lei, conforme Anexos, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da administração.

Art. 33. O Prefeito Municipal, no prazo de até noventa (90) dias, regulamentará, mediante decreto, o Regimento Interno, no qual constará a competência detalhada de todas as unidades administrativas e as atribuições dos seus dirigentes.

Art. 34. Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, previstas nesta Lei e Anexo I, fica o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, dotações orçamentárias e instalações.

§ 1º Os cargos de diretores de departamento deverão obrigatoriamente ser preenchidos em no mínimo 30% por funcionários efetivos.

Art. 35. No Regimento da Prefeitura, o Prefeito Municipal poderá delegar competência aos Secretários para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo, evocar a si, a seu critério, a competência delegada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

Parágrafo único. A delegação de competência, mencionada neste artigo, far-se-á de conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município de Santo Antonio do Sudoeste - PR.

Art. 36. Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente integrados em regime de mútua colaboração, visando à harmonia no planejamento e no processo decisório da Administração Municipal.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se na descrição das competências e atribuições de cada órgão administrativo e no Organograma da Prefeitura - Anexo I, parte integrante da presente lei.

Art. 37. Os cargos de provimento em comissão são os constantes no Anexo II, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e remuneração correspondente paga pelos cofres do município.

§ 1º Os cargos, a que se refere o *caput* deste artigo, destinam-se a atender encargos de chefia, direção e de assessoramento, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal e serão ocupados, preferencialmente, por pessoas que possuam experiência administrativa e/ou habilitação profissional.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão serão providos de acordo com as necessidades e conveniências da administração municipal.

Art. 38. Os subsídios dos Secretários Municipais serão definidos através de Projeto de Lei por iniciativa da Câmara de Vereadores.

Art. 39. Função gratificada é o pagamento complementar ao servidor integrante do quadro de servidores efetivos, quando indicado, por ato do Chefe do Executivo Municipal, para responder por funções de diretor, chefe ou assessor.

§ 1º O quadro de funções gratificadas é parte integrante desta lei, conforme Anexo III.

§ 2º As gratificações constante do anexo III desta lei, corresponderão a 60% do valor dos cargos de provimento em comissão.

Art. 40. O servidor ocupante de cargo efetivo quando indicado pelo Chefe do Executivo Municipal, como secretário, diretor, chefe ou assessor, fará opção pelo valor salarial correspondente ao cargo de comissão ou pelo salário do cargo de concurso acrescido da função gratificada.

Parágrafo único. A opção de que trata o *caput* deste artigo, será por escrito e constará no decreto de nomeação.

Art. 41. Os valores constantes no Anexo III, desta lei, serão reajustados no mesmo período e índices dos subsídios dos Secretários Municipais.

Art. 42. São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Organograma.
- b) Anexo II – Quadro de Cargos em Comissão.
- c) Anexo III – Quadro de Funções Gratificadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

☎ 046 3563.8000

📍 Av. Brasil, 621

85710000-SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

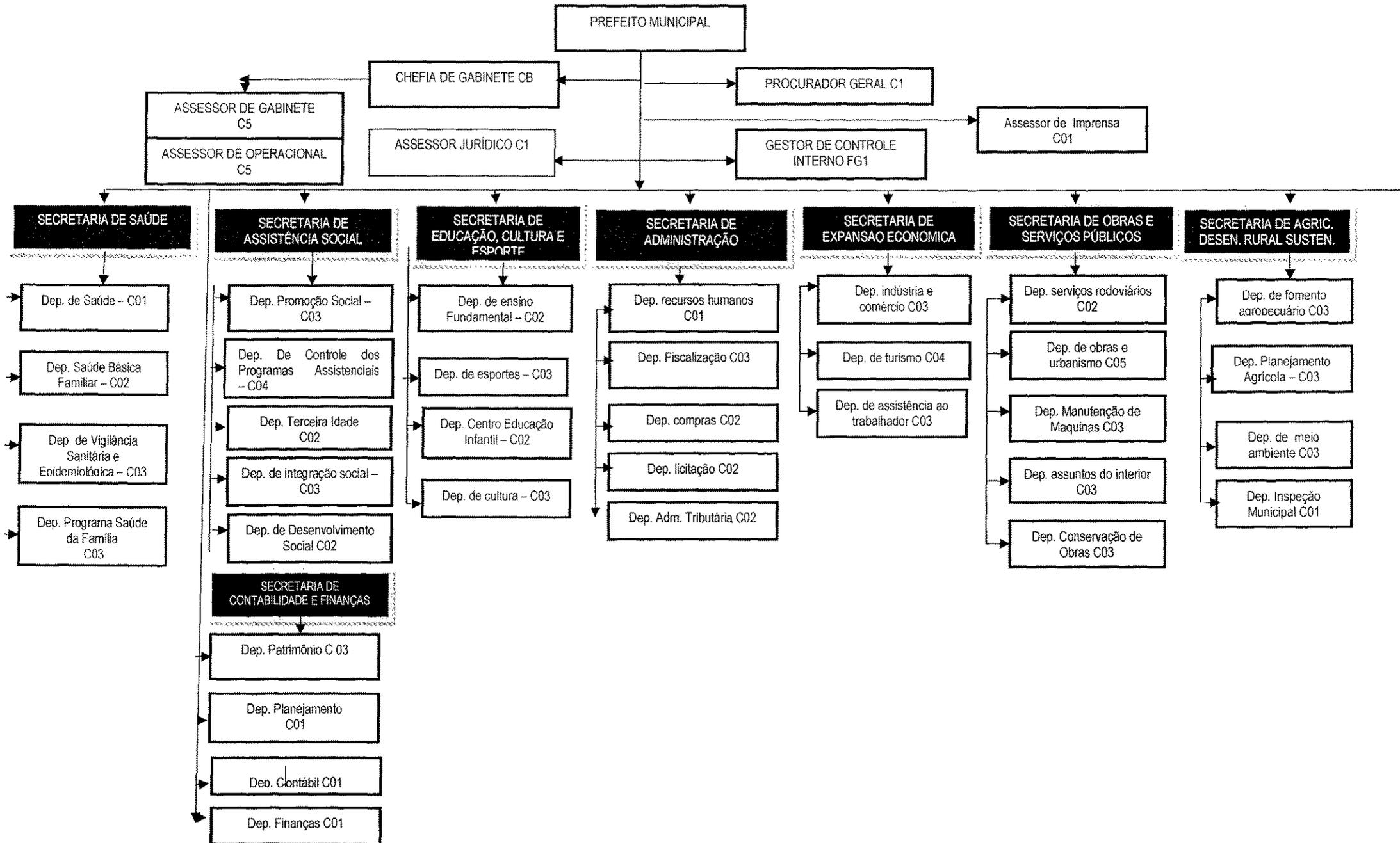
Art. 43. Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de Março de 2013, revogando as disposições em contrário e em especial as Leis Municipais nº 1.989 de 23 de Janeiro de 2009, Lei nº 1.992 de 20 de Fevereiro de 2009 e Lei nº 2.156 de 27 de Setembro de 2010.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE,
ESTADO DO PARANÁ, EM 22 DE MARÇO DE 2013.**

Publique -se


RICARDO ANTONIO ORTIÑA
Prefeito Municipal

ORGANOGRAMA
Anexo I
 (parte integrante da Lei nº 2.352 /2013)



QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO - Anexo II

(parte integrante da Lei nº 2.352/2013)

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete	CB
01	Assessor de Gabinete	C 05
01	Assessor Operacional	C 05
01	Assessor de Imprensa	C 01
01	Gestor de Controle Interno	FG 1
01	Procurador Geral	C 01
01	Assessor Jurídico	C 01
06	Diretor de Departamento	C01
09	Diretor de Departamento	C 02
16	Diretor de Departamento	C 03
02	Diretor de Departamento	C 04
01	Diretor de Departamento	C 05

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Símbolo	Valor (R\$)
CB	3.690,00
C 01	2.980,00
C 02	2.330,00
C 03	2.110,00
C 04	1.645,00
C05	1.125,00

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - Anexo III

(parte integrante da Lei nº 2.352/2013)

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	VALORES
01	Chefe de Gabinete	FG - CB	2.214,00
01	Procurador Geral	FG - 1	1.788,00
01	Gestor de Controle Interno	FG - 1	1.788,00
01	Assessor de Imprensa	FG - 1	1.788,00
06	Diretor de Departamento	FG - 1	1.788,00
09	Diretor de Departamento	FG - 2	1.398,00
16	Diretor de Departamento	FG - 3	1.266,00
02	Diretor de Departamento	FG - 4	987,00
01	Diretor de Departamento	FG - 5	675,00
01	Assessor de Gabinete	FG - 5	675,00
01	Assessor Operacional	FG - 5	675,00