

## **LEI Nº 695/2001**

**Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo do Município de Nova Santa Rosa, e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA, Estado do Paraná, faz saber que a Câmara Municipal de Nova Santa Rosa aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte L E I:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Nova Santa Rosa, fica constituída dos seguintes órgãos:

#### **I – ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO**

- 1 – Conselhos Municipais

#### **II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

- 1- Gabinete do Prefeito
- 2- Assessoria Jurídica e Ouvidoria Municipal
- 3- Assessoria de Planejamento e Controle Interno
- 4- Assessoria de Imprensa

#### **III – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL**

- 1 – Junta do Serviço Militar
- 2 – Unidade Municipal de Cadastramento (INCRA)
- 3 – Posto do Detran
- 4 – Serviço de Identificação (Identidade)
- 5 – Posto de Serviço do Trabalhador – SINE/SEMPRE

#### **IV – ÓRGÃOS AUXILIARES**

- 1 – Secretaria de Administração
- 2 – Secretaria de Finanças

#### **V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

- 1 – Secretaria de Educação e Cultura
- 2 – Secretaria de Saúde
- 3 – Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Públicos
- 4 – Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, Indústria e Comércio
- 5 – Secretaria de Esportes e Ação Social

**Parágrafo Primeiro:** Os órgãos colegiados vinculam-se ao Prefeito por coordenação.

**Parágrafo Segundo:** Os órgãos mencionados nos incisos II, III, IV e V subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

## **CAPÍTULO II**

### **DA INCUMBÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

#### **DO GABINETE DO PREFEITO**

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

- I - Assistir ao Prefeito nas suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais;
- II - Atender as pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos órgãos competentes, para solução de seus problemas e reivindicações;
- III - Marcar e controlar as audiências do Prefeito;
- IV - Elaborar e controlar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- V - Sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura para com o público em geral;
- VI - Representar oficialmente o Prefeito e coordenar suas ações nos aspectos político e social;
- VII - Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores;
- VIII- Acompanhar o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- IX - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito;
- X - Fazer registro das audiências, conferências, reuniões, visitas de caráter oficial realizados pelo Prefeito, coordenando as providências que se fizerem necessárias;
- XI - Programar e coordenar as solenidades oficiais;
- XII - Dirigir o cerimonial do Prefeito;
- XIII- Consolidar e dar redação final quanto aos pronunciamentos a serem feitos pelo Prefeito à imprensa, em conjunto com a Assessoria de Imprensa;
- XIV - Controlar o uso dos veículos que atendem o Gabinete do Prefeito;
- XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

#### **DA ASSESSORIA JURÍDICA E OUVIDORIA MUNICIPAL**

**Art. 3º** - A Assessoria Jurídica e Ouvidoria Municipal compete:

- I - Controlar, executar e coordenar as atividades de natureza jurídica;
- II - Analisar, sob o ponto de vista jurídico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura, dando parecer a respeito;
- III - Revisar e examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV - Participar de sindicância e processos administrativos dando orientação jurídica conveniente;
- V - Repassar informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do Município;

VI - Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos, não liquidados nos prazos estabelecidos pela Lei;

VII – Prestar a necessária assistência jurídica nos atos do Executivo referentes a desapropriações amigáveis e ou judiciais, alienações e aquisições assim como nos contratos e nos processos licitatórios;

VIII - Representar o Município em quaisquer instâncias judiciais, atuando o mesmo como autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado.

IX - Criar e implementar elos de ligação que propiciem a recepção de reivindicações, reclamações, denúncias e sugestões que permitam a valorização de sua capacidade de colaborar, fiscalizar e avaliar as ações de governo;

X - Propiciar aos cidadãos canais de comunicação com a administração.

XI - Acompanhar as solicitações comunicando aos cidadãos reivindicantes os resultados obtidos e providências adotadas;

XII - Comunicar à Assessoria de Planejamento de Controle Interno as denúncias que envolvam servidores municipais ou aplicação indevida de recursos financeiros ou materiais;

XIII - Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.

## **DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE INTERNO**

**Art. 4º** - À Assessoria de Planejamento e Controle Interno compete:

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

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

III - Coordenar a elaboração das propostas das leis dos Planos Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e orçamentária anual.

IV - Aplicar ações modernizadoras na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal e demais órgãos envolvidos;

V - Repassar informações ao Chefe do Executivo, através de demonstrativos e gráficos, relacionados à posição dos percentuais de comprometimento com despesas de pessoal, em relação à receita líquida corrente e aqueles instituídos legalmente para a Educação, Saúde e Assistência Social;

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

VII - Revisar as fases de processamento da despesa, verificando possíveis falhas e propondo aos responsáveis medidas corretivas;

VIII – Proceder à verificação da aplicação dos adiantamentos concedidos para realização de despesas de pronto pagamento, de acordo com a legislação vigente;

IX - Acompanhar os processos de licitação, revisando procedimentos formais exigidos, sem prejuízo dos pareceres jurídicos expedidos;

- X - Aperfeiçoar o sistema de controle interno, através da implantação de métodos e rotinas informatizadas;
- XI - Emitir pareceres em prestações de contas de subvenções ou contribuições de entidades beneficiadas com recursos do Município;
- XII - Supervisionar os serviços de Contabilidade;
- XIII - Determinar as providências para a apuração de faltas funcionais que impliquem em desvios e aplicação indevida de recursos financeiros e materiais;
- XIV - Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.

### **DA ASSESSORIA DE IMPRENSA**

**Art. 5º** - À Assessoria de Imprensa compete:

- I - Promover o relacionamento entre a Municipalidade, imprensa e propiciar canais de comunicação com a Administração, visando a divulgação das atividades administrativas da Prefeitura;
- II - Coordenar as entrevistas do Prefeito;
- III - Manter o Prefeito informado sobre noticiários de interesse;
- IV - Coordenar a programação de matérias a serem veiculadas pela imprensa;
- V - Acompanhar diariamente os noticiários oficiais e extra-oficiais de interesse do Município;
- VI - Promover pesquisas de opinião pública de interesse do Município;
- VII - Executar outras atividades correlatas que forem indicadas pelo Prefeito.

### **DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

**Art. 6º** - A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar, sob todos os pontos de vista, atendida a legislação pertinente.

**Parágrafo Único:** A Junta do Serviço Militar rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar.

**Art. 7º** - A Junta do Serviço Militar se constituirá em unidade de serviço vinculada diretamente ao Prefeito Municipal.

### **DO POSTO DO DETRAN**

**Art. 8º** - Ao Posto do Detran compete:

- I - Responder sobre solicitações de serviço da área de veículos, providenciando os documentos necessários;
- II - Lacrar placas de veículos efetuando a competente vistoria em veículos, verificando o funcionamento dos equipamentos obrigatórios exigidos pela legislação do trânsito;
- III - Responsabilizar-se pela autenticidade da identificação numérica do chassi dos veículos;

IV - Executar outras atividades previstas em convênio ou nas normas do Departamento Estadual de Trânsito.

**Art. 9º** - O elemento investido na função de responsável pelo Posto do Detran, deverá possuir curso de vistoria e perícia em veículo, atendendo sempre as normas estabelecidas pelo Departamento Estadual de Trânsito.

### **DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO**

**Art. 10º** - A Unidade Municipal de Cadastramento, reger-se-á por normas específicas e com as seguintes competências, entre outras:

I - Manter e atualizar o cadastro de propriedades rurais do Município;

II - Acompanhar a expedição e encaminhamento das guias para recolhimento do Imposto Territorial Rural – ITR- dando ciência ao Departamento de Receita;

III - Desenvolver atividades e campanhas de esclarecimento e conscientização em conjunto com as Secretarias Municipais, visando o acompanhamento, controle e da importância da emissão das notas fiscais de produtor rural;

IV - Executar outras atividades previstas em convênio ou nas normas do Ministério da Reforma Agrária, ou por órgão que vier a substituí-lo.

**Art. 11º** - O elemento investido na função de responsável pela Unidade Municipal de Cadastro, deverá possuir curso específico, atendendo sempre as normas estabelecidas pelo Ministério da Reforma Agrária ou por órgãos que vier a substituí-lo.

### **DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO**

**Art. 12º** - O Serviço de Identificação é o órgão representativo do Instituto de Identificação do Paraná no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação de identificação, atendida a legislação pertinente.

**Art. 13º** - O Serviço de Identificação rege-se pelas normas da Secretaria Estadual de Segurança Pública e do Instituto de Identificação do Paraná, e o encarregado do serviço deverá possuir cursos específicos para conhecimento destas normas.

### **DO POSTO DE SERVIÇO DO TRABALHADOR – SINE/SEMPRE**

**Art. 14º** - O Posto de Serviço do Trabalhador é o órgão representativo do trabalhador no Município, dando atendimento aos assuntos de interesse do Trabalhador, cadastro de vagas de trabalho, salário desemprego, cursos de profissionalização e capacitação e outros.

**Art. 15º** - O Posto de Serviço do Trabalhador rege-se pelas normas da Secretaria de Estado do Emprego e Relações do Trabalho, o encarregado do serviço deverá possuir cursos específicos para conhecimento destas normas.

## DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 16º** - A Secretaria de Administração incumbe:

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

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

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

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

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

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

VII.- Estudar e discutir com os órgãos interessados, e respectivamente com a Assessoria de Planejamento e Controle Interno, a proposta orçamentária do Município, nas partes relativas a pessoal e material;

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

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

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

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

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

XIII – Executar medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;

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

XV ...- Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao Patrimônio do Município;

XVI ..- Informar à Assessoria de Planejamento e Controle Interno, a previsão dos valores a serem dependidos no âmbito da Secretaria, para compor o orçamento anual do Município;

XVII - Executar outras tarefas que forem solicitadas pelo Prefeito.

**Art. 17º** - A Secretaria de Administração é integrada pelos seguintes Departamentos, imediatamente subordinados ao respectivo chefe:

- 1 – Departamento de Recursos Humanos
- 2 – Departamento Administrativo

## **DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

**Art. 18º** - À Secretaria de Finanças compete:

- I - Fixar e alterar as zonas de setores fiscais;
- II - Aprovar, juntamente com o Prefeito, as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento de edificações, providenciando a emissão do respectivo decreto de assinatura;
- III - Instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, aviso, ofícios, circulares, etc;
- IV - Realizar com a Assessoria de Planejamento e Controle Interno, perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
- V - Tomar conhecimento diário do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos bancários, as quantias excedentes às necessidades;
  
- VI - Promover o pagamento de juros da dívida fundada e contratada bem como a amortização de financiamentos;
- VII - Exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas e guarda de valores;
- VIII - Mandar proceder o balanço de todos os valores sob guarda do Setor de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente nos finais de cada mês e ao final do exercício financeiro;
- IX - Tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, fazer apura-las, reprimi-las e providenciar a defesa do fisco municipal;
- X - Julgar, em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência;
- XI...- Julgar, em primeira instância, os processos de constatação de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas quando for o caso;
- XII - Promover a realização de licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços;
- XIII - Submeter ao exame do Prefeito, para homologação e adjudicação, os resultados das licitações;
- XIV - Elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos atendendo ao fluxo financeiro da Prefeitura;
- XV - Apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinados pelo mesmo, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- XVI - Autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- XVII - Supervisionar o serviço de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e taxas municipais;

XVIII – Promover a arrecadação de rendas não tributáveis;

XIX - Promover, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Controle Interno, a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação, na parte relativa aos recursos financeiros e com os elementos fornecidos pelas diversas Secretarias e órgãos da administração municipal;

XX - Visar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

XXI - Assinar os Alvarás de licença de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestadores de serviço, de construções, de vendedores ambulantes e outros dispostos no Código Tributário do Município;

XXII – Coordenar as providências para recebimento das contas federais e estaduais no que diz respeito às transferências de receitas destinadas ao Município;

XXIII – Promover a elaboração em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Controle Interno, dos programas de aplicação dos fundos federais;

XXIV – Instruir para elaboração e montagem dos processos de prestação de contas dos fundos , auxílios, convênios e subvenções recebidos pelo Município;

XXV - Elaborar, quando solicitada, proposta de créditos adicionais;

XXVI – Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

**Art. 19** – A Secretaria de Finanças compõem-se dos seguintes Departamentos, subordinados ao respectivo titular:

1 – Departamento de Contabilidade

2 – Departamento de Receita

## **DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Art. 20** - A Secretaria de Educação e Cultura compete:

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

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

III - Supervisionar e controlar a ação da administração municipal relativa à educação do Município;

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

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

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

VII - Propor ao Prefeito Municipal a celebração de convênios com instituições de natureza oficial e ou particular;

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



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

X - Executar outras atribuições afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 21** – A Secretaria de Educação e Cultura compõem-se dos seguintes Departamentos, subordinados diretamente ao seu titular.

- 1 - Departamento de Ensino
- 2 – Departamento de Apoio ao Estudante
- 3 – Departamento de Cultura

## **DA SECRETARIA DE SAÚDE**

**Art. 22** – À Secretaria de Saúde compete:

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

II - Opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções à entidades de assistência médico-social e fiscalizar a sua aplicação;

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

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

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

VI - Promover o atendimento de pessoas carentes de recursos;

VIII - Coordenar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a legislação vigente;

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

X - Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços desenvolvidos pelos órgãos sob sua orientação;

XI - Exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 23** – A Secretaria de Saúde compõem-se dos seguintes Departamentos, subordinados ao respectivo Titular:

- 1 – Departamento de Saúde
- 2 – Departamento de Saneamento Básico e Vigilância Sanitária

## **DA SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 24** – À Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Públicos, compete:

- I - Promover a execução do Plano Rodoviário Municipal, propondo as modificações que se fizerem necessárias;
- II - Inspeccionar periodicamente, as estradas, obras de arte e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- III - Promover e coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
- IV - Inspeccionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços atinentes aos órgãos que integram a sua Secretaria;
- V - Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;
- VI - Promover a preparação e assinar o “Habite-se” de construções novas ou reformadas;
- VII - Promover a expedição e assinar os alvarás de licença de construções particulares, demolições de prédio, construção de gradil, projetos de construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão que dirige;
- VIII – Emitir parecer nos projetos de loteamentos e subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;
- IX - Supervisionar os trabalhos topográficos necessários ao serviço de obras públicas e engenharia do Município;
- X - Promover o fornecimento ao Departamento de Receita de elementos necessários ao lançamento e cobrança das Taxas de Alvará, Habite-se e Contribuição de Melhoria;
- XI - Autorizar “ad referendum” do Prefeito a interdição de prédios, sujeitos a esta medida, de acordo com a legislação municipal;
- XII - Planejar a realização de obras públicas, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XIII – Promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais, e superintender a sua execução;
- XIV - Projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;
  
- XV - Estimar e compor o custo das obras públicas municipais, executadas por administração direta e por empreitada, para exame e deliberação do Prefeito Municipal;
- XVI - Promover a execução de projetos, plantas, mapas, desenhos e gráficos necessários ao desenvolvimento e execução dos serviços dos órgãos que integram a Secretaria que dirige;
- XVII - Examinar e dar despacho final em todos os processos referente a edificações particulares e promover o licenciamento e sua fiscalização nos termos do Código de Obras do Município;
- XVIII – Coordenar e acompanhar a efetividade dos serviços de iluminação pública do Município, propondo a construção de novas linhas bem assim como a extensão de rede existente, quando necessário, promovendo a conservação das existentes;
- XIX - Promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município em todas as áreas, notadamente os que se referem ao aproveitamento e reciclagem do lixo urbano;
- XX - Promover o cumprimento das disposições regulamentares no que diz respeito ao regulamento de uso e ocupação do cemitério municipal;
- XXI - Examinar projetos orçamentários, tarifas e tabelas referentes aos serviços públicos concedidos ou permitidos;

XXII - Aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública;

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

XXIV - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

**Art. 25** – A Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Urbanos, compõe-se dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

1 – Departamento de Obras

2 – Departamento de Serviços Rodoviários

3 – Departamento de Serviços Urbanos

4 – Departamento de Engenharia e Planejamento Urbano

## **DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA, E COMÉRCIO**

**Art. 26** - À Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio compete:

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

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

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

IV - Programar e participar em ações voltadas a fixação do homem no campo;

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

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

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

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

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

- X - Estimular e organizar exposições, concursos, feira do pequeno produtor rural, feira de animais e de produtos derivados da agropecuária;
- XI - Desenvolver ações técnicas que visam a proteção e recuperação dos recursos naturais renováveis, bem como ações que promovam o desenvolvimento florestal de acordo com os preceitos da legislação vigente;
- XII - Desenvolver, programas de manutenção e readequação de estradas rurais mediante projetos técnicos;
- XIII - Atuar de maneira conjunta com órgãos afins e entidades vinculadas ao Estado, com o objetivo de desenvolver ações educativas e práticas que visam a proteção ambiental;
- XIV - Desenvolver atividades de fomento à agropecuária, criando programas de administração e técnica administrativa aos produtores rurais;
- XV - Adotar medidas fiscalizadoras e de controle das fontes poluidoras do meio ambiente;
- XVI - Promover a agroindustrialização através de programas em parceria com o Conselho Municipal de Agricultura e o Governo do Estado;
- XVII - Atuar dentro dos limites de competência municipal, respeitando as atribuições e competências dos órgãos governamentais;
- XVIII - Elaborar políticas voltadas ao desenvolvimento dos setores produtivos do Município;
- XIX - Atrair novos investimentos e aproveitar as vocações e aptidões industriais;
- XX - Planejar a atração e captação de novos investimentos para o setor industrial e comercial;
- XXI - Promover e fomentar eventos para a divulgação dos produtos locais e outros de interesse da classe produtora;
- XXII - Promover a integração das entidades municipais e estaduais de fomento aos setores da agropecuária, Indústria e Comércio, nas definições de programas de ação, com o objetivo de canalizar recursos provenientes de outras fontes;
- XXIII - Relacionar-se com as classes produtoras e entidades oficiais, visando atrair investimentos para o Município;
- XXIV - Preparar e treinar mão de obra especializada e integrá-la no sistema produtivo;
- XXV - Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 27** – A Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio, compõe-se dos seguintes Departamentos, subordinados ao respectivo titular:

- 1- Departamento de Fomento Agropecuário;
- 2- Departamento de Proteção Ambiental;
- 3- Departamento de Fomento à Indústria e Comércio;
- 4- Departamento de Desenvolvimento do Turismo.

## **DA SECRETARIA DE ESPORTES E AÇÃO SOCIAL**

**Art. 28** – À Secretaria de Esportes e Ação Social compete:

I - Implementar projetos, programas e atividades relacionadas à execução física, esportes escolares, recreação orientada, coordenar a implantação de projetos especiais relativos a esportes coletivos e individuais mantidos ou com apoio de entidades públicas e privadas;

- II - Promover a cooperação do município com órgãos Federais e Estaduais encarregados da promoção social;
- III – Elencar programas de assistência social, promovendo a sua execução;
- IV - Cooperar com instituições privadas que se dediquem ou se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de assistência social;
- V - Dar impulso à promoção de programas de assistência ao menor;
- VI - Trabalhar a favor da execução de programas habitacionais do município, articulando-se com os organismos competentes;
- VII - Coordenar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social;
- VIII – Manter convênios com a União e o Estado para execução de programas que visem o bem estar social da coletividade;
- IX - Executar e exercer outras atribuições e tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 29** – A Secretaria de Esportes e Ação Social compõem-se dos seguintes Departamentos:

- 1 – Departamento de Esportes
- 2 – Departamento de Ação Social e Comunitário

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **DA HIERARQUIA E COMPETÊNCIA**

**Art. 30** - A organização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Santa Rosa, discriminada no Art. 1º, será apresentada graficamente na forma de organograma disposto no Anexo III que é parte integrante da presente Lei.

**Parágrafo Único** - A subordinação hierárquica dos órgãos que integram a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Santa Rosa, define-se ao enunciado das competências e na posição de cada órgão no Organograma da Prefeitura.

**Art. 31** – O escalonamento hierárquico dos órgãos constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura são os seguintes:

- 1 – Secretaria
- 2 – Gabinete
- 3 – Assessoria
- 4 – Departamento
- 5 – Divisão
  
- 6 – Serviços
- 7 – Setor

**Art. 32** – Os Secretários, o Chefe de Gabinete e os Assessores, deverão se desvincular e desincumbir de funções meramente executórias ou de atos relativos às rotinas administrativas.

**Art. 33** – São competentes para decidir, na escala hierárquica da Administração Municipal:

- I – O Prefeito Municipal
- II - Os Secretários Municipais
- III – O Chefe de Gabinete
- IV – Os Assessores
- V - Os Diretores de Departamento
- VI – Os demais servidores, nos limites da competência legal atribuída a cada um.

**Art. 34** – Além de suas atribuições próprias, compete ainda, aos Secretários Municipais, O Chefe de Gabinete e aos Assessores:

- I - Despachar com o Prefeito Municipal;
- II - Chefiar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são atribuídos;
- III – Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e do órgão sob sua responsabilidade;
- IV - Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
- V - Proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;
- VI - Encaminhar às Secretarias de Administração e Finanças, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- VII – Expedir instruções às unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e regulamentos;
- VIII – Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como sugerir a instauração de inquérito administrativo;
- IX - Fazer comunicar ao Departamento Administrativo a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;
- X - Prestar ao Prefeito Municipal informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase de decisão final;
- XI - Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhes são subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao Departamento de Recursos Humanos, das remoções e ou permutas efetuadas;
- XII - Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua competência, dos órgãos que dirige, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;
- XIII – Aprovar a escala de férias dos servidores lotados nos órgãos sob sua subordinação;
- XIV - Sugerir os solicitar ao Prefeito Municipal às providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- XV - Propor ao Departamento de Recursos Humanos a admissão ou dispensa de pessoal, observados os limites legais de gastos com pessoal;
- XVI - Sugerir o preenchimento para seu provimento ou propor a destituição daqueles que não estão desempenhando satisfatoriamente suas tarefas;
- XVII - Promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;

XVIII – Baixar instruções, ordens de serviço, avisos e demais orientações aos seus subordinados.

**Art. 35** – Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir ordens, determinações, instruções superiores, formular sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos e assinar documentos quando autorizados.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 36** – Os órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços;

**Art. 37** – O Prefeito Municipal poderá estabelecer, mediante Decreto, as atribuições e competência dos responsáveis pelos órgãos de nível hierárquicos inferior ao de Departamento.

**Art. 38** – Os Cargos de Provimento em Comissão e o número de vagas são os constantes do Anexo I desta Lei, em substituição ao Anexo I de Lei Municipal nº 660/98 de 09 de novembro de 1998.

**Art. 39** – O valor dos vencimentos atribuídos aos Cargos de Provimento em Comissão são os constantes do Anexo II desta Lei, em substituição a Tabela do Anexo I da Lei Municipal nº 632/96 de 06 de dezembro de 1996

**Art. 40** – Os órgãos mencionados nesta Lei, serão implantados gradativamente, conforme a necessidade e conveniência da Administração, sendo que para o corrente ano, as despesas decorrentes da implantação de novos órgãos deverão encontrar suporte orçamentário na Lei Orçamentária em vigência, nos órgãos de atribuição e competências equivalentes.

**Art. 41** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA,  
em 16 de março de 2001.**

**ANTONIO CALDEIRA DE MOURA**  
**Prefeito Municipal**

**Anexo I Lei nº 695/2001**  
**Cargos de Provisão em Comissão**

| <b>Nº CARGOS</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b>   | <b>SÍMBOLO</b> |
|------------------|--|----------------|
| 01               | Secretário de Administração  | Subsídio       |
| 01               | Secretário de Finanças   | Subsídio       |
| 01               | Secretário de Educação e Cultura   | Subsídio       |
| 01               | Secretário de Saúde  | Subsídio       |
| 01               | Secretário de Obras, Transporte e Serviços Públicos                      | Subsídio       |
| 01               | Secretário de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente, Indústria e Comércio | Subsídio       |
| 01               | Secretário de Esportes e Ação Social                                     | Subsídio       |
| 01               | Chefe de Gabinete  | CC-01          |
| 01               | Assessor Jurídico e Ouvidor Geral  | CC-02          |
| 01               | Assessor de Planejamento e Controle Interno                              | CC-02          |
| 01               | Assessor de Imprensa   | CC-05          |
| 01               | Diretor do Departamento de Recursos Humanos                              | CC-05          |
| 01               | Diretor do Departamento Administrativo                                   | CC-04          |
| 01               | Diretor do Departamento de Contabilidade                                 | CC-04          |
| 01               | Diretor do Departamento de Receita                                       | CC-04          |
| 01               | Diretor do Departamento de Ensino  | CC-05          |
| 01               | Diretor de Departamento de Apoio ao Estudante                            | CC-06          |
| 01               | Diretor de Departamento de Cultura                                       | CC-06          |
| 01               | Diretor de Departamento de Esportes                                      | CC-02          |
| 01               | Diretor de Departamento de Saúde   | CC-04          |
| 01               | Diretor de Depto. de Saneam. Básico e Vigilância Sanitária               | CC-05          |
| 01               | Diretor de Departamento de Ação Social e Comunitária                     | CC-05          |
| 01               | Diretor de Departamento de Obras   | CC-05          |
| 01               | Diretor de Departamento de Serviços Rodoviários                          | CC-05          |
| 01               | Diretor de Departamento de Serviços Urbanos                              | CC-05          |
| 01               | Diretor de Depto. de Engenharia e Planejamento Urbano                    | CC-03          |
| 01               | Diretor de Departamento de Fomento Agropecuário                          | CC-05          |
| 01               | Diretor de Departamento de Proteção Ambiental                            | CC-05          |
| 01               | Diretor de Departamento de Fomento a Indústria e Comércio                | CC-05          |
| 01               | Diretor de Departamento de Desenvolvimento ao Turismo                    | CC-06          |
| 01               | Encarregado de Assistência Social  | CC-02          |
| 01               | Encarregado em Psicologia  | CC-02          |
| 02               | Encarregado de Medicina  | CC-02          |
| 02               | Encarregado de Enfermagem  | CC-02          |
| 01               | Encarregado em Bioquímica  | CC-02          |
| 01               | Encarregado em Engenharia  | CC-02          |
| 07               | Encarregado de Fiscalização  | CC-07          |



|    |   |       |
|----|---|-------|
| 15 | Encarregado de Serviços Administrativos         | CC-07 |
| 03 | Administradores Distritais                      | CC-08 |
| 02 | Encarregado de Biblioteca                       | CC-09 |
| 01 | Encarregado de Marcenaria                       | CC-08 |
| 02 | Encarregado de Atividades Físicas e Recreativas | CC-07 |

**Anexo II –Lei nº 695/2001**  
**Tabela de Vencimentos – Cargos em Comissão**

| SÍMBOLOS | VALOR EM R\$ |
|----------|--------------|
| CC-01    | 1.500,00     |
| CC-02    | 1.200,00     |
| CC-03    | 1.000,00     |
| CC-04    | 800,00       |
| CC-05    | 650,00       |
| CC-06    | 500,00       |
| CC-07    | 400,00       |
| CC-08    | 300,00       |
| CC-09    | 250,00       |