

**LEI Nº 925/2005**

**SÚMULA: 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, Cultura e Esportes
- 2 – Secretaria de Saúde
- 3 – Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Públicos
- 4 – Secretaria de Desenvolvimento Econômico

**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 municípios, 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. 10** - 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. 11** - 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. 12** - 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. 13** - 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. 14** - 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. 15** - 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. 16** - A Secretaria de Administração incumbem:

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. 17** – 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. 18** – 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
- 3 – Departamento de Compras

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

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

- I – Prestar assessoria ao Prefeito na formulação da política educacional do Município;
- II – Promover a elaboração e execução do plano municipal de educação, em consonância com os sistemas federal e estadual de educação;
- III – Supervisionar e controlar a ação da administração municipal relativa à educação do Município;
- IV – Promover a execução de convênios educacionais, firmados pelo Município, exercendo sua coordenação ampla, acionando seus membros e fiscalizando sua execução;
- V – Desenvolver programas pedagógicos, objetivando o aperfeiçoamento do professorado municipal, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino municipal;
- VI – Promover a educação 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 – 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;

XI – Executar outras atribuições afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

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

- 1 – Departamento de Ensino
- 2 – Departamento de Psicopedagogia
- 3 – Departamento de Cultura
- 4 – Departamento de Esportes

## **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;

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

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

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

X – 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 Proteção à Saúde
- 2 – Departamento de Vigilância à Saúde

## **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 Serviços Rodoviários
- 2 – Departamento de Serviços Urbanos
- 3 – Departamento de Engenharia e Planejamento Urbano

## **DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 26** - À Secretaria de Desenvolvimento Econômico 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 Desenvolvimento Econômico, 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, Comércio e Serviços

## **DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL**

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

- I – Promover a cooperação do município com órgãos Federais e Estaduais encarregados da promoção social;
- II – Elencar programas de assistência social, promovendo a sua execução;
- III – Cooperar com instituições privadas que se dediquem ou se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de assistência social;
- IV – Dar impulso à promoção de programas de assistência ao menor;
- V – Trabalhar a favor da execução de programas habitacionais do município, articulando-se com os organismos competentes;

- VI – Coordenar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social;
- VII – Manter convênios com a União e o Estado para execução de programas que visem o bem estar social da coletividade;
- VIII – Executar e exercer outras atribuições e tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 29** – A Secretaria de Ação Social compõem-se do seguinte Departamento:

- 1 – 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 ou 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 da Lei Municipal n.º 695/2001 de 16 de março de 2001.

**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 775/2002 de 07 de novembro de 2002.

**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, ficando revogadas as Leis N.º 695/2001, 775/2002, 776/2002, 783/2002, 841/2004, 861/2004 e 902/2005.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA,  
Estado do Paraná, em 10 de agosto de 2005.**

**NORBERTO PINZ  
Prefeito Municipal**

**Anexo I  
Cargos de Provimento 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, Cultura e Esportes	Subsídio
01	Secretário de Saúde	Subsídio
01	Secretário de Obras, Transporte e Serviços Públicos	Subsídio
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico	Subsídio
01	Secretário de 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 Administrativo	CC-02
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-02
01	Diretor do Departamento de Contabilidade	CC-02
01	Diretor do Departamento de Receita	CC-02
01	Diretor do Departamento de Compras	CC-02
01	Diretor do Departamento de Ensino	CC-02
01	Diretor do Departamento de Psicopedagogia	CC-02
01	Diretor de Departamento de Cultura	CC-02
01	Diretor de Departamento de Esportes	CC-02
01	Diretor de Departamento de Proteção à Saúde	CC-02
01	Diretor de Departamento de Vigilância à Saúde	CC-02
01	Diretor de Departamento de Ação Social e Comunitária	CC-02
01	Diretor de Departamento de Serviços Rodoviários	CC-02
01	Diretor de Departamento de Serviços Urbanos	CC-02
01	Diretor de Departamento de Engenharia e Planejamento Urbano	CC-02
01	Diretor de Departamento de Fomento Agropecuário	CC-02
01	Diretor de Departamento de Proteção Ambiental	CC-02
01	Diretor de Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e Serviços	CC-02
01	Chefe de Divisão de Psicologia	CC-03
02	Chefe de Divisão de Medicina	CC-03
02	Chefe de Divisão de Enfermagem	CC-03
01	Chefe de Divisão de Farmácia Bioquímica	CC-03
01	Chefe de Divisão de Tributos	CC-04
01	Chefe de Divisão de Tesouraria	CC-04
01	Chefe de Divisão de Limpeza Pública	CC-04
01	Chefe de Divisão de Fiscalização	CC-04
01	Chefe de Divisão de Divisão de Indústria e Comércio	CC-04
01	Chefe de Divisão de Divisão de Esportes de Rendimentos	CC-04
01	Chefe de Divisão de Ação Comunitária	CC-04
01	Chefe de Divisão de Assistência Médica	CC-05
02	Chefe de Divisão de Odontologia	CC-05
01	Chefe de Divisão de Assistência Odontológica	CC-05

01	Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica	CC-05
01	Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	CC-05
01	Chefe de Divisão de Apoio ao Estudante	CC-05
01	Chefe de Divisão de Agricultura	CC-05
01	Chefe de Divisão de Pecuária	CC-05
01	Chefe de Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais	CC-05
01	Chefe de Divisão de Cadastro	CC-05
03	Assessores de Modalidades Esportivas	CC-05
01	Chefe de Divisão de Esportes Comunitários e Lazer	CC-05
01	Chefe de Divisão de Turismo e Serviços	CC-06
01	Chefe de Divisão de Atenção a Criança e Adolescente	CC-06
01	Chefe de Divisão de Planejamento Social	CC-06
03	Assessor de Artes	CC-06
15	Assessor de Departamentos	CC-07
03	Chefes Distritais	CC-07

**ANEXO II**  
**TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS EM COMISSÃO**  
**Valor Atualizado em Abril/2005.**

<b>SÍMBOLOS</b>	<b>VALOR EM R\$</b>
<b>SUBSÍDIO</b>	<b>2.800,00</b>
<b>CC-01</b>	<b>2.995,93</b>
<b>CC-02</b>	<b>1.949,02</b>
<b>CC-03</b>	<b>1.670,59</b>
<b>CC-04</b>	<b>1.531,38</b>
<b>CC-05</b>	<b>1.113,73</b>
<b>CC-06</b>	<b>835,20</b>
<b>CC-07</b>	<b>556,86</b>