



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (043) 3548-1383 - Sapopema - PR

LEI Nº 905/2013

SÚMULA: Revoga as Lei Municipais 768/2011, 850/2012 e 861/2013; Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e dos Cargos de Provimento em Comissão e Função Gratificada da Administração Pública Municipal de Sapopema e dá outras providencias.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SAPOPEMA/PR**, Sr. Gimerson de Jesus Subtil, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos, que a Câmara Municipal aprovou e, ela sanciona, a seguinte

Lei

Art. 1º A organização dos serviços que compõem a Prefeitura Municipal de Sapopema-Pr, será regida pelas normas constantes desta Lei.

Art. 2º O Município de Sapopema, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado do Paraná e pela Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescente de progresso e bem estar da população.

Art. 3º O planejamento das atividades da Administração Municipal, obedecerá às diretrizes estabelecidas neste Título através da elaboração e manutenção atualizadas dos seguintes instrumentos:

- Plano Diretor;
- Plano Plurianual;
- Diretrizes Orçamentárias;
- Orçamento Anual;
- Programação Financeira Anual de Despesas.

Art. 4º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência a preceitos legais e regulamentares deverão dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados de atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 5º A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município, através de órgãos coletivos, compostos por servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e municípios com atuação destacadas na comunidade ou com conhecimento específico de problemas sociais.

Art. 6º O Chefe do Poder Executivo do Município e os Secretários Municipais exercem as atribuições de sua competência com auxílio de órgãos e entidades que compõem a administração Municipal.

Art. 7º Todos dirigentes de órgãos ou entidades da administração Municipal, qualquer que seja a natureza, categorias ou nível hierárquico do seu cargo, obriga-se ao cumprimento dos deveres de probidade e de eficiência.



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (043) 3548-1383 - Sapopema - PR

Art. 8º A Administração Municipal compõe-se:

I Administração Direta, constituída pelos órgãos de direção na estrutura administrativa da Prefeitura, conforme organograma previsto no Anexo I da presente Lei.

TITULO I DA ESFERA ADMINISTRATIVA

Art. 9º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sapopema fica constituída dos seguintes órgãos.

I) GABINETE DO PREFEITO:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;

II) ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- a) Secretaria de Administração;

III) ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA:

- a) Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura;
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria de Obras, Serviços Urbanos, Transportes e Serviços Rodoviários;
- e) Secretaria de Planejamento;
- f) Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio;
- g) Secretaria de Turismo e Meio Ambiente

Art. 10 – Os órgãos mencionados nos itens II e III, vinculam-se Chefe do Poder Executivo por linha de Autoridade Integral.

Art. 11 – Cabe ao Chefe do Poder Executivo dispor sobre a estrutura complementar dos órgãos integrantes da administração direta, no nível de departamentos e assessoria, sendo-lhe ainda facultado, nos termos e limites desta Lei, promover a vinculação das unidades administrativas básicas previstas neste capítulo.

Parágrafo Único – Sobrevindo alterações que importe em mudanças de denominação de unidades estruturais, o Chefe do Poder Executivo procederá à adaptação da nomenclatura correspondente, mediante ato próprio.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPITULO I

DOS ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

Art. 12 – As atribuições básicas dos órgãos de apoio direto e imediato ao Prefeito Municipal, ficam assim definidas:

I – GABINETE DO PREFEITO



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (043) 3548-1383 - Sapopema - PR

a) CHEFE DE GABINETE

Assistência imediata e direta ao Prefeito do Município e assuntos relacionados com o seu expediente particular e oficial, compreendendo o controle de correspondências, organização de arquivo, agenda e relações multidisciplinares e comunicação social;

b) ASSESSOR JURÍDICO

Ao Assessor Jurídico compete assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a municipalidade seja parte interessada; proceder à cobrança pelas vias judiciais e extrajudiciais da dívida ativa; atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pela Prefeitura Municipal e pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer a respeito, quando for o caso; representar o Município em juízo;

CAPITULO II

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 13 – As atribuições básicas das Secretarias Municipais são as seguintes:

I – SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO:

- a) responder pela centralização dos sistemas de pessoal e pelo desenvolvimento dos recursos humanos;
- b) desenvolver pesquisas visando a aplicação de políticas salariais, realização de concursos públicos, ingresso e posse de servidores;
- c) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades globais de planejamento, articulação e promoção das políticas de desenvolvimento da cidade;
- d) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- e) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custos e dos investimentos públicos no Município.
- f) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

II – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES:

- a) organizar, executar, manter, orientar, coordenar, controlar as atividades do poder público ligados à educação municipal;
- b) elaborar, coordenar, orientar, promover e supervisionar uma Política Municipal de Esportes, nas áreas dos desportos comunitários e escolares;
- c) implementar uma política cultural com a finalidade de aprofundar a consciência da população sobre o patrimônio cultural e estimular a produção e o enriquecimento das manifestações culturais;
- d) promover a criação e manutenção de espaços culturais devidamente equipados e a valorização dos profissionais da produção e da difusão cultural;
- e) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- f) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (043) 3548-1383 - Sapopema - PR

competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.

g) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.

h) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

III – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

a) elaborar, coordenar, orientar, promover e supervisionar uma Política da Assistência Social no âmbito do Município, promovendo a universalização do direito dos cidadãos e cidadãs à proteção e à inclusão social;

b) promover a proteção à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;

c) promover ajuda aos desamparados e às famílias numerosas desprovidas de recursos;

d) promover a proteção e encaminhamento de menores abandonados para as organizações públicas e privadas que cuidem do problema;

e) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades e projetos típicos de sua área específica de atuação e abrangência;

f) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.

g) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.

h) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

IV – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:

a) prestar assistência à saúde de forma integral e permanente à população;

b) coordenar atividades de estudo, de pesquisa e de avaliação da demanda do atendimento médico;

c) promover campanhas educacionais e informativas;

d) coordenar a política municipal de medicamentos;

e) gerir de forma plena o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito da cidade de Sapopema;

f) formular e implantar políticas, programas e projetos que visem à promoção de uma saúde de qualidade ao usuário do SUS;

g) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.

h) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

V – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS, TRANSPORTES E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS:

a) formular e executar a política municipal de obras públicas e de serviços urbanos;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (043) 3548-1383 - Sapopema - PR

- b) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades e projetos típicos de sua área específica, com estrita observância do Plano Diretor e Código de Posturas;
- c) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- d) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.
- e) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.
- f) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.
- g) planejar, coordenar e executar das políticas de transporte e trânsito de Sapopema;
- h) assegurar à população mobilidade, acessibilidade, segurança, fluidez e conforto nos sistemas de transporte e trânsito, respaldado na competência, satisfação profissional e nos avanços tecnológicos, contribuindo para a qualidade de vida no município;
- i) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades e projetos típicos referente aos serviços rodoviários municipais;
- j) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- l) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.
- m) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.
- n) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

VI – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS

- a) compete coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos e assistir e assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município, incumbindo-lhe;
- b) promover a integração institucional dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- c) coordenar, acompanhar e monitorar a implementação do Plano de Ação Estratégica Municipal;
- d) acompanhar a implementação dos programas, convênios e projetos de interesse do Município;
- e) proceder levantamentos e elaborar estudos e pesquisas para subsidiar às questões estratégicas da ação governamental;
- f) conduzir os processos de captação de recursos externos para as ações estratégicas;

VII – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO:



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (043) 3548-1383 - Sapopema - PR

- a) promover o desenvolvimento sustentável, científico e tecnológico do município de Sapopema;
- b) prestar assistência aos agricultores de forma integral e permanente, observadas as políticas públicas do município;
- c) apoiar a geração de emprego e renda financiando pequenos negócios e incentivar os empreendimentos autogestionários;
- d) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades e projetos típicos de sua área específica de atuação e abrangência;
- e) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- f) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.
- g) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.
- h) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

VIII – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE:

- a) definir a política de preservação e adequação ecológica, no que compete ao município;
- b) colaborar com a União e com o Estado na definição de espaços territoriais de seus componentes;
- c) promover a educação ambiental e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;
- d) definir o uso e a ocupação do solo, do subsolo e da água, através de planejamento que englobe diagnóstico, análise técnica e definição de diretrizes de gestão dos espaços;
- e) incentivar o Turismo como fator de desenvolvimento sócio-econômico e cultural;
- f) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades e projetos típicos de sua área específica de atuação e abrangência;
- g) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- h) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.
- i) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.
- j) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

Parágrafo Único: Poderá o Chefe do Poder Executivo acrescentar o detalhamento das competências das Secretarias Municipais mediante ato, definindo deveres, responsabilidades e obrigações.

CAPITULO III



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (043) 3548-1383 - Sapopema - PR

DIRETORIAS DE DEPARTAMENTOS

Art. 14 – As atribuições básicas dos Diretores de Departamentos Municipal são as seguintes:

I - Diretor do Departamento de Recursos Humanos:

- a) coordenar a elaboração da legislação pertinente ao servidor municipal, ao seu estatuto e aos Planos de Cargos, Carreira e Salários;
- b) emitir certidão referente à situação funcional dos servidores;
- c) Dirigir, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a Recursos Humanos;
- d) processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando suas publicações;
- e) lavrar os atos administrativos próprios do serviço;
- f) promover o controle do sistema de registro de horário de trabalho dos servidores municipais;
- g) coordenar, selecionar e prestar orientação técnica a bolsistas, estagiários e pessoal contratado para prestação de serviços;
- h) formalizar projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- i) analisar, preparar e acompanhar os processos de aposentadoria dos servidores municipais;
- j) atender diligências do Tribunal de Contas;
- h) assessorar o Secretário, Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- i) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- j) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

II - Diretor do Departamento de Compras:

- a) Planejar e dirigir as atividades de compras dos produtos adquiridos pelo município;
- b) acompanhar a execução dos processos de licitação;
- c) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- d) planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;
- e) organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e material;
- f) autorizar o abastecimento de combustível e lubrificantes dos veículos, controlando e registrando o seu consumo;
- g) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- h) expedir atos administrativos de sua competência;
- i) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- j) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

III - Diretor do Departamento de Contabilidade:

- a) coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- b) controlar o fluxo orçamentário, financeiro e contábil do Município;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (043) 3548-1383 - Sapopema - PR

- c) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração;
- d) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- e) assessorar o Secretário, Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- f) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- g) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- h) expedir atos administrativos de sua competência;
- i) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- j) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

IV - Diretor do Departamento de Tributação:

- a) estudar, orientar, controlar, coordenar e promover a correta aplicação da legislação, das normas e dos procedimentos pertinentes à área de tributação;
- b) manter o controle de lançamentos de impostos, inscrever em dívida ativa, e encaminhar para o departamento jurídico ajuizar a competente execução fiscal;
- c) manter atualizada a planta genérica de valores imobiliários;
- d) Promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais;
- e) Analisar e emitir parecer em pedidos de reconsideração dos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamentos de créditos tributários;
- f) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração;
- g) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- h) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- i) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- j) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- l) expedir atos administrativos de sua competência;
- m) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- n) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

V - Diretor do Departamento de Licitações:

- a) providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
- b) prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- c) manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (043) 3548-1383 - Sapopema - PR

- d) executar outras atividades inerentes à sua área de competência;
- e) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na Administração;
- f) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- g) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- h) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- i) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- j) expedir atos administrativos de sua competência;
- l) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- m) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

VI - Diretor do Departamento de Educação:

- a) propor a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pela legislação superior de educação;
- b) dirigir o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas das unidades escolares municipais;
- c) verificar as condições para a autorização e funcionamento dos estabelecimentos de educação, quando solicitado pelo conselho Municipal de Educação;
- d) fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de educação quanto ao cumprimento de suas propostas;
- e) sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;
- f) propor a capacitação que vise atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo dos órgãos e das unidades de ensino municipais;
- g) garantir a integração do sistema Municipal de Ensino, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;
- h) incumbir-se da divulgação do cronograma de matrículas e inscrições do aluno da rede municipal de ensino;
- i) desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.
- j) Apresentar ao Prefeito, relatório anual de sua gestão na Diretoria;
- l) Planejar, organizar e coordenar pessoas, equipes de trabalho e recursos materiais;
- m) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- n) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

VII - Diretor do Departamento de Cultura:

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento;
- b) coordenar o planejamento e a execução de atividades culturais no âmbito municipal;
- c) programar o calendário anual dos eventos permanentes e não permanentes do Município, promovendo cursos de ensino, pesquisa e extensão, seminários temáticos,



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (043) 3548-1383 - Sapopema - PR

simpósios e palestras, em consonância com os coordenadores dos grupos de trabalho e de núcleos regionais;

d) promover atualização e a valorização do histórico do município;

e) incentivar os eventos e as manifestações folclóricas, típicas, tradicionais, artísticas e culturais do Município;

f) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração;

g) apoiar e valorizar os artistas locais, promovendo eventos culturais;

h) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;

i) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

j) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;

l) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

VIII - Diretor do Departamento de Esportes:

a) estimular a organização do esporte amador e profissional do Município;

b) estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com finalidade desportiva;

c) estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas do Município;

d) incentivar a comunidade para a prática de esportes, propiciando condições, locais e eventos adequados;

e) apoiar e promover competições esportivas, em todas as modalidades, entre os bairros e demais localidades, visando a descoberta de novos valores na área esportiva;

f) incentivar a instituição de escolinhas de esporte, nas suas diversas modalidades, como forma de desenvolver o esporte no Município, incentivando o surgimento de novos valores;

g) promover e garantir o acesso dos idosos e das pessoas portadoras de deficiência ao esporte;

h) propiciar condições aos atletas e equipes locais as condições necessárias para bem representar o Município nas competições a nível estadual, nacional e internacional, de acordo com as previsões orçamentárias;

i) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;

j) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;

l) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

m) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;

n) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

IX - Diretor do Departamento de Assistência Social:

a) Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar, em nível estratégico, as competências do Departamento de Assistência Social;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (043) 3548-1383 - Sapopema - PR

- b) Elaborar, orientar e executar projetos específicos da área de bem-estar social e problemática local com os recursos disponíveis;
- c) Propor ao Governo Municipal políticas sociais em conformidade com as políticas Estaduais e Federais;
- d) Informar aos dirigentes de obras sociais e demais interessados a natureza e a extensão dos problemas sociais da comunidade;
- e) Assessorar tecnicamente a criação e manutenção das obras sociais do Município;
- f) Fazer pesquisas e levantamentos de dados sobre as condições habitacionais do Município visando a orientar a implantação de programa habitacional;
- g) Promover e coordenar reuniões para conscientizar da necessidade de organização de associações de moradores;
- h) Organizar e controlar programas de atendimento e orientação à maternidade;
- i) Elaborar os planos de trabalho do Departamento em consonância com as diretrizes do Conselho Tutelar, Conselho Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- j) Despachar diretamente com o superior imediato;
- l) Atender ou direcionar o atendimento às pessoas que o procurar para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento;
- m) Manter o registro das atividades do Departamento;
- n) Apresentar ao superior imediato, na periodicidade determinada, relatório das atividades do Departamento sob sua responsabilidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- o) Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal do Departamento;
- p) Zelar pela fiel observância das instruções para a execução de serviços;
- q) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

X - Diretor da Casa Lar:

- a) Aprovar planos de trabalhos e de aplicação dos recursos destinados à unidade;
- b) Prestar contas da administração do Abrigo;
- c) Articular ações com equipamentos e recursos comunitários;
- d) Favorecer a parceria com os Conselhos Tutelares;
- e) Conscientizar a criança do seu desenvolvimento e prepará-la para o encaminhamento à família de origem ou seu desligamento da família biológica para a família adotiva;
- f) Promover o encaminhamento à iniciação e formação profissional ou a inserção no mercado de trabalho dos adolescentes aptos;
- g) Estabelecer agendas de visitas domiciliares durante e pós-aplicação da medida de proteção;
- h) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração;
- i) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- j) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- l) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- m) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (043) 3548-1383 - Sapopema - PR

n) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XI - Diretor Clínico do Hospital:

- a) Prestar assessoramento em trabalhos que visem à implementação das normas de saúde referentes à Administração Pública;
- b) Coordenar e articular, sob a supervisão do Departamento de saúde, a execução das políticas de assistência médico-ambulatorial do município;
- c) Articular, sob a supervisão do Departamento de saúde, a oferta, o ordenamento e a realização de exames ambulatoriais;
- d) Orientar equipes auxiliares na execução articulada das atividades da área da Saúde;
- e) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de sua competência;
- f) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- g) expedir atos administrativos de sua competência;
- h) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico dos atendimentos médicos no âmbito municipal;
- i) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XII - Diretor do Departamento de Saúde:

- a) Orientar e dirigir administrativamente o atendimento nos postos de saúde e Hospital;
- b) Auxiliar o Secretário na elaboração da proposta orçamentária;
- c) Responder pelo patrimônio e material do Departamento;
- d) Desenvolver programas de capacitação de pessoal;
- e) Propor as diretrizes e metas da política de atendimento farmacêutico a ser adotada pelo Município;
- f) Propor e executar campanhas de prevenção, orientação e educação na área da saúde;
- g) Elaborar planejamento de serviços e ações de saúde do Município;
- h) Organizar e encaminhar a escala de férias, dos funcionários do departamento de saúde, conforme orientações do Departamento de Recursos Humanos;
- i) Atender ou direcionar o atendimento às pessoas que o procurar para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento;
- j) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- l) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- m) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- n) expedir atos administrativos de sua competência;
- o) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- p) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XIII- Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde:

- a) planejar e executar ações de vigilância sanitária, nutricional e epidemiológica;
- b) atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na Administração;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (043) 3548-1383 - Sapopema - PR

- c) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- d) assessorar o Secretário, Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- e) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- f) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- g) expedir atos administrativos de sua competência;
- h) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- i) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XIV - Diretor do Departamento de Planejamento e Convênios:

- a) coordenar a elaboração de projetos em consonância com as normas da Administração Pública;
- b) manter atualizado o cadastro dos projetos do Município no Siconv;
- c) Elaborar e propor rotinas para o desenvolvimento eficiente e eficaz dos projetos;
- d) Elaborar pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- e) Articular e coordenar as atividades técnicas e administrativas das unidades subordinadas de forma que estejam em conformidade com as políticas públicas municipais;
- f) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na Administração;
- g) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- h) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- i) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- j) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XV - Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos:

- a) Elaborar e propor rotinas para o desenvolvimento de trabalhos articulados no que se refere aos serviços urbanos;
- b) Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência à serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
- c) Fiscalizar os contratos relacionados com os serviços de sua competência;
- d) Prestar assessoramento em trabalhos que visem a implementação de normas e políticas referentes à conservação, limpeza e preservação do município;
- e) Promover a fiscalização das atividades de preservação e limpeza das feiras-livres, mercados entre outros;
- f) Fazer cumprir o Código de Obras e Edificações do Município;
- g) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (043) 3548-1383 - Sapopema - PR

- h) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- i) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- j) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- l) expedir atos administrativos de sua competência;
- m) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- n) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XVI - Diretor do Departamento de Manutenção Prédios Públicos:

- a) Dirigir, controlar e fiscalizar a execução do serviço de limpeza;
- b) exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior;
- b) Promover a manutenção das ruas, praças, parques e jardins;
- c) Planejar e acompanhar a execução dos itinerários para a coleta de lixo, captação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;
- d) Cumprir e fazer cumprir os dispositivos das leis e posturas municipais da limpeza pública;
- e) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração;
- f) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- g) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- h) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- i) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XVII - Diretor de Transportes:

- a) executar, coordenar e controlar as atividades de transporte do Município;
- b) manter registros que permitam o controle individual das despesas com veículos, produzindo relatórios periódicos;
- c) fiscalizar a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos nas oficinas, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;
- d) estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;
- e) providenciar a regularização dos veículos de acordo com a legislação em vigor;
- f) coordenar e controlar os trabalhos dos motoristas;
- g) manter atualizado o cadastro de veículos;
- h) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- i) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- j) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (043) 3548-1383 - Sapopema - PR

- h) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- i) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XVIII - Diretor de Serviços Rodoviários:

- a) Coordenar e operacionalizar as atividades relacionadas às estradas e vias públicas;
- b) Planejar as ações e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos do maquinário municipal;
- c) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na Administração;
- d) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- e) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- f) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- g) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- h) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XIX – Diretor da Patrulha Rural

- a) Organizar, coordenar, supervisionar e acompanhar os trabalhos das Patrulhas Agrícolas Mecanizadas do Município;
- b) Registrar e avaliar as demandas dos produtores rurais;
- c) Cadastrar os beneficiários das patrulhas agrícolas e fiscalizar a realização dos trabalhos;
- d) Coordenar e acompanhar reuniões periódicas nas comunidades atendidas pelas patrulhas agrícolas;
- e) Gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios;
- f) Coordenar a elaboração do calendário de atividades e roteiro de serviços das patrulhas agrícolas;
- g) Zelar pela adequada utilização das máquinas, serviços e equipamentos sob sua responsabilidade;
- h) Promover a apresentação de relatórios de atividades desenvolvidas e da demanda por obras e serviços da área de atuação;

XX – Diretor de Manutenção Rodoviária

- a) Promover a guarda e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
- b) Providenciar o seguro, emplacamento e licenciamento da frota veicular do Município, zelando pelo cumprimento das normas específicas em vigor;
- c) Providenciar o estoque mínimo de peças e acessórios para a reposição imediata;
- d) Zelar pela regularidade da situação dos motoristas do Município, em face às normas de trânsito vigente;
- e) Opinar sobre a padronização da frota municipal, observando a eficiência, economia e durabilidade do veículo, máquina ou equipamento;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (043) 3548-1383 - Sapopema - PR

- f) Inspeccionar periodicamente a frota, visando determinar os reparos que se fizerem necessários, como também observar a sua condição de zelo as normas preestabelecidas;
- g) Controlar os gastos com combustíveis e lubrificantes necessários à manutenção da frota veicular municipal;
- h) Promover o controle quanto ao uso e gastos por hora máquina ou quilometro rodado, indicando os serviços ou obras prestados;
- i) Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e Secretário de Obras, Serviços Urbanos, Transporte e Serviços Rodoviários.

XXI - Diretor do Departamento de Agricultura:

- a) Planejar, formular, coordenar, acompanhar e supervisionar ações que visem o Desenvolvimento Sustentável no âmbito do Município;
- b) Planejar, organizar, dirigir e controlar sob orientação do Secretário de Agricultura as atividades de fomento, execução e controle das políticas de agricultura e pecuária do município;
- c) Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços de agricultura e pecuária do município;
- d) Promover a obtenção de sementes selecionadas, orientar o produtor rural no uso e manejo do solo;
- e) Articular pesquisas que subsidiem o departamento e demais secretarias com informações necessárias sobre a área da agricultura em suas atividades e projetos, zelando pelo Desenvolvimento Sustentável, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- f) Promover a pesquisa e experimentação agrícola para o melhoramento e a assistência técnica para a agricultura;
- g) Articular os planos, programas e ações municipais que visem o desenvolvimento sustentável nas suas esferas econômica, social e ambiental;
- h) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- i) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- j) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- l) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- m) expedir atos administrativos de sua competência;
- n) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- o) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XXII - Diretor do Departamento de Turismo:

- a) viabilizar a criação de áreas especiais de interesse turístico;
- b) realizar programas de sinalização turística exclusiva;
- c) atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração;
- d) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (043) 3548-1383 - Sapopema - PR

- e) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- e) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- f) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- g) expedir atos administrativos de sua competência;
- h) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- i) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XXIII - Diretor do Departamento de Meio Ambiente:

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento;
- b) Promover o revigoramento arbóreo do município;
- c) Analisar e sugerir propostas relacionadas a projetos, programas e planos setoriais relacionados ao meio ambiente;
- d) Atuar no sentido da observância da Legislação Urbanística do município referentes ao meio ambiente;
- e) Pesquisar e planejar a implantação de parques municipais e reservas florestais;
- f) Incrementar os programas de matas ciliares;
- g) Buscar e propor estratégias e planos de ação para coibir a poluição do meio ambiente;
- h) Manter permanente campanha de conscientização da importância da vegetação e meio ambiente;
- i) Observar rigorosamente a legislação ambiental;
- j) Criar mecanismo de apoio para hortas comunitárias e a preservação de áreas verdes;
- l) Incentivar a criação de pomares;
- m) Orientar e acompanhar a construção de poços artesianos no município;
- n) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- o) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- p) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

CAPITULO IV

CHEFIAS DE DIVISÕES

Art. 15 – As atribuições básicas dos Chefes de Divisão Municipal são as seguintes:

I- Compete aos Chefes de Setores, as ações operativas de gerenciamento dos programas, projetos e atividades integrantes dos respectivos Departamentos, bem como as atividades de execução das ações operacionais do governo municipal em nível local.

TITULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 16 – Cargos em Comissão é o que só admite provimento em caráter provisório, destinam-se às funções de confiança do Chefe do Poder Executivo Municipal, com instituição permanente e desempenho precário, sem gerar direito adquirido à continuidade.



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (043) 3548-1383 - Sapopema - PR

Art. 17 – Os cargos de provimento em comissão da administração direta, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, são os seguintes:

I - GABINETE DO PREFEITO

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Chefe de Gabinete	CC-1	01	40 horas semanais	1. Graduação, preferencialmente.
Assessor Jurídico	CC-1	01	20 horas semanais	1. Graduação em Direito; 2. Registro profissional Ativo na OAB;

II - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Secretário Municipal de Administração	CC-1	01	40 horas semanais	1. Graduação, preferencialmente
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC1-A	01	40 horas semanais	1. Graduação, preferencialmente
Diretor do Departamento de Compras	CC1-A	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Diretor do Departamento de Contabilidade	CC1-A	01	40 horas semanais	1. Graduação ou Curso Técnico na área de Ciências Contábeis
Diretor do Departamento de Tributação	CC1-A	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Diretor do Departamento de Licitações	CC-4	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Chefe da Divisão de Fiscalização e Tributos	CC-5	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio preferencialmente

III - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Diretor do Departamento de Educação	CC1-A	01	40 horas semanais	1. Graduação na área de educação, preferencialmente
Diretor do Departamento de Cultura	CC-2	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Diretor do Departamento de Esportes	CC-2	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio preferencialmente



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (043) 3548-1383 - Sapopema - PR

Chefe do Departamento de Esportes e Projetos Esportivos	CC-3	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio preferencialmente
Chefe do Transporte Escolar	CC-3	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio preferencialmente

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Secretário Municipal de Assistência Social	CC-1	01	40 horas semanais	1. Graduação, preferencialmente
Diretor do Departamento de Assistência Social	CC1-A	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Diretor da Casa Lar	CC-3	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Chefe de Promoção Social	CC-4	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Secretário de Saúde	CC-1	01	40 horas semanais	1. Graduação, preferencialmente
Diretor Clínico do Hospital	CC-1	01	40 horas semanais	1. Graduação em Medicina; 2. Registro profissional Ativo no CRM;
Diretor do Departamento de Saúde	CC1-A	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Diretor da Divisão de Vigilância em Saúde	CC-3	01	40 horas semanais	1. Ensino fundamental
Chefe do Hospital Municipal	CC-4	01	40 horas semanais	1. Ensino médio preferencialmente

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS, TRANSPORTES E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Secretário de Obras e Transportes	CC-1	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (043) 3548-1383 - Sapopema - PR

Diretor de Transportes	CC1-A	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Diretor de Serviços Rodoviários	CC1-A	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Diretor da Patrulha Rural	CC 3	01	40 horas semanais	1. Ensino fundamental
Diretor Departamento de Manutenção Rodoviária	CC1-A	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Diretor Dpto. De Obras e Serviços Urbanos	CC1-A	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Diretor Dpto. Manutenção Prédios Públicos	CC- 3	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Chefe de Abastecimento	CC-4	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Chefe Divisão de Limpeza Pública	CC-4	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Chefe Divisão de Serviços Urbanos	CC-4	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Chefe Controle de Frotas	CC-4	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Secretário Municipal de Planejamento e Convênios	CC-1	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Diretor do Departamento de Planejamento e Convênios	CC-3	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Secretário da Agricultura, Indústria e Comércio	CC-1	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Diretor do Departamento de Mecanização	CC-3	01	40 horas semanais	1. Ensino fundamental
Chefe do Depto. De Saúde Animal	CC-3	01	40 horas semanais	1. Ensino Fundamental
Chefe do Depto. De Agricultura	CC-3	01	40 horas semanais	1. Ensino Fundamental
Chefe do Depto. De Indústria e Comércio	CC-3	01	40 horas semanais	1. Ensino Fundamental



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (043) 3548-1383 - Sapopema - PR

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente	CC-1	01	40 horas semanais	1. Ensino Médio, preferencialmente
Diretor do Departamento de Turismo	CC-4	01	40 horas semanais	1. Ensino Fundamental
Chefe do Departamento de Turismo e Meio Ambiente	CC-5	01	40 horas semanais	1. Ensino Fundamental
Chefe do Viveiro Municipal	CC-5	01	40 horas semanais	1. Ensino Fundamental

Parágrafo Único: Terão preferência para o exercício de Cargos de Assessoramento e Chefia, os detentores de cargos efetivos do Município no exercício de atividade em órgão do Poder Executivo.

Art. 18 – A remuneração dos Cargos Comissionados será paga de acordo com a referência dos símbolos, abaixo descritos:

- I – Símbolo CC-1 – Valor R\$ 1.884,71;
- II – Símbolo CC1-A – Valor R\$ 1.941,82;
- III – Símbolo CC-2 – Valor R\$ 1.726,06;
- IV – Símbolo CC-3 – Valor R\$ 1.402,42;
- V – Símbolo CC-4 – Valor R\$ 1.078,77;
- VI – Símbolo CC-5 – Valor R\$ 863,03;

Art. 19 – A designação e dispensa de servidores para o exercício dos cargos de provimento em comissão far-se-á por ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

CAPITULO I RESPONSABILIDADES COMUNS

Art. 20 – Constituem responsabilidade fundamental dos ocupantes de cargos na administração direta, em todos os níveis, promoverem o desenvolvimento funcional entre os membros da sua equipe e a sua integração aos objetivos do Governo Municipal, propiciando-lhe a formação e o desenvolvimento de noções, atividades e conhecimentos sobre os objetivos da sua área, através de participação crítica, além do racional controle de custos, da qualidade dos serviços e do uso dos recursos técnicos e materiais posto à sua disposição.

CAPITULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 – Em decorrência do disposto nesta Lei:

- I – Extinguem-se os órgãos e cargos comissionados não relacionados e especificados na presente Lei;

Art. 22 – O Chefe do Poder Executivo:



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (043) 3548-1383 - Sapopema - PR

I – Disporá de forma consolidada sobre a organização e funcionamento da administração do município;

Art. 23 – Ao funcionário investido em cargo de provimento em comissão, na administração direta, é dado optar pelo vencimento ou remuneração a que fizer jus em razão do seu cargo efetivo.

Art. 24 – O provimento dos cargos públicos obedecerá aos princípios da Administração Pública, definidos pelos 37, 39, 63 e 165 da Constituição Federal e dispositivo equivalente da Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.

TITULO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 25 – Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas - FG's no Quadro Geral da Administração Pública do Município de Sapopema, para as funções de tesoureiro, controlador interno, ouvidor, secretário de educação, gestor do FUNPREVS, diretor escolar e diretor de creche.

Parágrafo Único. A Função Gratificada para Secretário de Educação, Diretor escolar e Diretor de creche será concedida exclusivamente para professores ocupantes de cargo efetivo no Município.

Art. 26 - São requisitos para exercer função gratificada:

a- ser ocupante de cargo público efetivo;

b- possuir experiência administrativa concernente à área das atribuições da função.

Art. 27 - O ocupante de Função Gratificada deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral de 40 horas semanais de trabalho.

Art. 28 - Ao servidor designado para Função Gratificada caberá uma gratificação fixada da seguinte forma:

FUNÇÃO	VENCIMENTO	VAGAS	C. HORÁRIA
Tesoureiro	FG-1	01	40 horas semanais
Controlador Interno	FG-1	01	40 horas semanais
Ouvidor Municipal	FG-1	01	40 horas semanais
Gestor do Fundo de Previdência Municipal (extinto)	FG-1	01	40 horas semanais
Secretario de Educação	FG-1	01	40 horas semanais
Diretor Escolar	FG-1 ou FG-2	08	40 horas semanais
Diretor de Creche	FG-1 ou FG-2	01	40 horas semanais

Parágrafo Único. Os valores correspondentes aos símbolos são os seguintes:

a) FG-1 – R\$ 1.000,00 (hum mil reais);

b) FG-2 – R\$ 600,00 (seiscentos reais);

Art. 29 - O servidor em exercício de Função Gratificada terá suspenso o pagamento da gratificação da função, a partir do início do gozo da Licença-Prêmio por Assiduidade.



Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87

Av. Manoel Ribas, s/n - Fone/Fax: (043) 3548-1383 - Sapopema - PR

Art. 30 - A designação para o exercício das funções gratificadas recairá, exclusivamente, em servidor ocupante de cargo efetivo.

Art. 31 - O servidor investido em Função Gratificada perceberá o valor da remuneração do seu cargo efetivo, acrescido da remuneração total da respectiva função gratificada.

Art. 32 - As despesas decorrentes desta gratificação correrão à conta de dotação orçamentária própria do Município.

Art. 33 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL EM 20 DE NOVEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E TREZE.

GIMERSON DE JESUS SUBTIL
Prefeito Municipal