



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ - PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2014 | EDIÇÃO Nº 491 | SANTANA DO ITARARÉ, quinta-feira 03 de julho de 2014 | PÁGINA: 1

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº. 027/2014

SÚMULA: “ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 017/2013, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, JOSÉ DE JESUS ISAC, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. O sistema administrativo da Administração Direta do Município de Santana do Itararé passará a ser composto dos seguintes órgãos:

1. ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA

- 1.1. Assessoria Jurídica
- 1.2. Controladoria Interna Municipal

2. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- 2.1. Secretaria Municipal de Administração
 - 2.1.1. Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Convênios
 - 2.1.1.1. Divisão Municipal de Administração
 - 2.1.1.2. Divisão Municipal de Recursos Humanos
 - 2.1.1.3. Divisão Municipal de Patrimônio e Almoxarifado
 - 2.1.1.4. Divisão Municipal de Transporte e Controle de Frotas
 - 2.1.1.5. Divisão Municipal de Produção Agrícola
 - 2.1.1.6. Divisão Municipal de Produção Pecuaría
 - 2.1.2. Departamento Municipal de Comércio, Indústria e Turismo
 - 2.1.2.1. Divisão Municipal de Trabalho e Emprego
 - 2.1.3. Departamento Municipal de Licitação e Contratos
 - 2.1.3.1. Divisão Municipal de Compras
3. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- 3.1. Secretaria Municipal de Finanças e Tributos
 - 3.1.1. Divisão Municipal de Arrecadação e Fiscalização de Tributos

- 3.2. Secretaria Municipal de Saúde
 - 3.2.1. Divisão Municipal de Saúde
 - 3.2.2. Divisão Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico
 - 3.3.3. Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses

- 3.3. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte
 - 3.3.1. Divisão Municipal de Educação e Cultura
 - 3.3.2. Divisão Municipal de Esportes

- 3.4. Secretaria Municipal de Ação Social
 - 3.4.1. Divisão Municipal de Ação Social

- 3.5. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas
 - 3.5.1. Departamento Municipal de Obras e Limpeza Pública
 - 3.5.1.1. Divisão Municipal de Obras Públicas
 - 3.5.1.2. Divisão Municipal de Serviços Urbanos e Limpeza Pública
 - 3.5.2. Departamento Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural
 - 3.5.2.1. Divisão Municipal de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos

Art. 2º. Fica alterado o artigo 7º da Lei Complementar nº 017/2013, o qual passará a conter a seguinte redação:

“Art. 7º. Os vencimentos mensais dos cargos comissionados observarão os seguintes padrões de vencimentos:

- I - CC 01 – R\$ 2.197,00 (Dois Mil Cento e Noventa e Sete Reais);
- II - CC 02 – R\$ 1.200,00 (Um Mil e Duzentos Reais);
- III - CC 03 – R\$ 740,00 (Setecentos e Quarenta Reais) “.

Art. 3º. Ficam alterados os artigos 11 a 56 da Lei Complementar nº 017/2013, os quais passarão a conter as seguintes redações:

“TÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO E DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

CAPÍTULO I

SEÇÃO I DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 11. A assessoria Jurídica tem por finalidade:

- I – exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;
- II – auxiliar no controle interno dos atos administrativos;
- III – elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- IV – responder ofícios, requerimentos ou recomendações dos órgãos do Ministério Público Federal e Estadual, Tribunal de Contas da União e do Estado, nos devidos prazos;
- V – apreciar previamente os processos de licitação e assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações municipais;
- VI – defender e representar os direitos e interesses do Município quando houver delegação do Procurador Municipal;
- VII – redigir e assinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;
- VIII – assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral;
- IX – assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- X – instaurar e participar de inquéritos administrativos dando-lhes orientação jurídica conveniente;
- XI – promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;
- XII – proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura emitindo pareceres quando solicitado;
- XIII – promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei, projetos de decreto, minutas de contratos e convênios de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;
- XIV – realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;
- XV – promover a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;
- XVI – controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal e redigir mensagens atinentes a essa matéria;
- XVII – participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;
- XVII – instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados;



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ - PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2014 | EDIÇÃO Nº 491 | SANTANA DO ITARARÉ, quinta-feira 03 de julho de 2014 | PÁGINA: 2

XIX – apurar, quando necessário, a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos;

XX – recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração;

XXI – conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito Municipal.

XXII – encaminhar ao Procurador Jurídico todos os assuntos jurídicos que interessam ao Município;

XXIII – substituir na falta ou impedimento, o Procurador Jurídico;

XIV – emitir pareceres e informações sobre assuntos e matérias submetidos a exames;

XV – manter compilação das Leis, Decretos e Regulamentos relativos a assuntos de interesse da Administração Municipal;

XVI – manter os necessários contatos com os órgãos jurídicos do Município e do Estado, para atender aos assuntos de interesse do poder executivo junto aos órgãos do Poder Judiciário.

SUBSEÇÃO I DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 12. Ao Assessor Jurídico compete:

I – emitir pareceres técnico-jurídicos em processos licitatórios, processos administrativos, bem como em demandas solicitadas pelas diversas Secretarias;

II – analisar minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

III – analisar proposições de leis, de atos administrativos diversos e de vetos a projetos de lei;

IV – participar de cursos, seminários e palestras por determinação do Prefeito Municipal, dentre outras atribuições afins;

V – exercer a advocacia como mandatário do Município de Santana do Itararé, quando houver subestabelecimento do Procurador Municipal, dentre outras atribuições afins.

SEÇÃO II DA CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

Art. 13. A Controladoria Interna Municipal tem por objetivo a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e da execução dos programas de governo, bem como a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal.

SUBSEÇÃO II DO CONTROLADOR INTERNO

Art. 14. Ao Controlador Interno compete:

I – exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

III – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;

IV – examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

V – controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;

VI – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

VII – programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Coordenadoria no âmbito do Governo Municipal;

VIII – propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;

IX – propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;

X – executar outras atribuições afins.

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

CAPÍTULO I

SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

I – executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

II – executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

III – executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

IV – promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;

V – promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

VI – promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

VII – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

VIII – executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

IX – executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis e imóveis;

X – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

XI – conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

XII – promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

XIV – prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

XV – assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ - PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2014 | EDIÇÃO Nº 491 | SANTANA DO ITARARÉ, quinta-feira 03 de julho de 2014 | PÁGINA: 3

XVI - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

XVII - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

XVIII - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara dos projetos de leis de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

XIX - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;

XX - promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;

XXI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Convênios

- a. Divisão Municipal de Administração
- b. Divisão Municipal de Recursos Humanos
- c. Divisão Municipal de Patrimônio e Almoxarifado
- d. Divisão Municipal de Transporte e Controle de Frotas
- e. Divisão Municipal de Fomento Agrícola
- f. Divisão Municipal de Fomento Pecuário

II - Departamento Municipal de Comércio Indústria e Turismo

Divisão Municipal de Trabalho e Emprego

III - Departamento Municipal de Licitação e Contratos

a. Divisão Municipal de Compras

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16. Ao Secretário Municipal de Administração compete:

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;

II - assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;

III - promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;

IV - assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;

V - propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;

VI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;

VII - promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;

VIII - promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;

IX - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;

X - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

XI - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XII - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;

XIII - promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XIV - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;

XV - coordenar e orientar a execução dos serviços de higiene, medicina e segurança do trabalho a cargo da Prefeitura;

XVI - coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução;

XVII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

XVIII - promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;

XIX - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;

XX - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;

XXI - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;

XXII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

XXIII - providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

XXIV - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XXV - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;

XXVI - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

XXVII - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;

XXVIII - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;

XXIX - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

XXX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

XXXI - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

XXXII - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ - PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2014 | EDIÇÃO Nº 491 | SANTANA DO ITARARÉ, quinta-feira 03 de julho de 2014 | PÁGINA: 4

XXXIV - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;

XXXV - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

XXXVI - transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;

XXXVII - redigir a correspondência oficial do Prefeito;

XXXVIII - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;

XXXIX - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;

XL - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;

XLI - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

XLII - promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;

XLIII - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;

XLIV - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

XLV - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos publicados;

XLVI - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;

XLVII - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

XLVIII - promover a divulgação das atividades da Prefeitura;

XLIX - promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;

L - apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;

LI - programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;

LII - promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;

LIII - promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse do Município;

LIV - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;

LV - programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;

LVI - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;

LVII - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;

LVIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

LIX - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do Município de Santana do Itararé, bem como redigir matérias sobre atividades do Município e distribuí-las à imprensa para divulgação;

LX - acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionada às atividades do Município, a autoridades ou a servidores, visando à edição e distribuição dos informativos diários de divulgação interna;

LXI - produzir material de divulgação para as ações de programas institucionais e de eventos produzidos pelo Município;

LXII - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial as que possam fornecer tratamento estatístico às matérias veiculadas sobre a atuação do Município; e

LXIII - promover o relacionamento entre o Município e a imprensa e zelar pela boa imagem institucional.

LXIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS

Art. 17. Ao Departamento Municipal de Administração compete registrar todos os dados estatísticos da Secretaria de Administração e a coordenação e execução de convênios, planos, programas, projetos e estudos que visem melhorar o sistema de planejamento e gestão do Município.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Convênios apresenta a seguinte estrutura interna.

I - Divisão Municipal de Administração

II - Divisão Municipal de Recursos Humanos

III - Divisão Municipal de Patrimônio e Almoxarifado

IV - Divisão Municipal de Transporte e Controle de Frotas

V - Divisão Municipal de Fomento Agrícola

VI - Divisão Municipal de Fomento Pecuário

SUBSEÇÃO II DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS

Art. 18. Ao Diretor do Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Convênios compete:

I - elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento das ações do Município e à sua integração ao planejamento do Governo Municipal;

II - providenciar a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades do Município;

III - organizar e promover a manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para o planejamento das atividades a cargo da Secretaria;

IV - identificar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados, a respeito das necessidades básicas da Secretaria;

V - acompanhar a execução de contratos e convênios de interesse do Governo Municipal;



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ - PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2014 | EDIÇÃO N° 491 | SANTANA DO ITARARÉ, quinta-feira 03 de julho de 2014 | PÁGINA: 5

VI – requisitar e acompanhar emendas parlamentares;

VII - orientar e supervisionar a implantação de um sistema de informações para o planejamento das atividades administrativas, educacionais e de saúde no Município;

VIII - produzir as informações necessárias para agilizar o processo decisório do sistema de planejamento da Secretaria;

IX - realizar estudos e pesquisas complementares necessários para instruir o detalhamento dos projetos a cargo da Secretaria;

X - fornecer, sempre que necessário dados para a elaboração de orçamentos e projetos;

XI - proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamento armazenado no Departamento;

XII - providenciar a execução de medidas, junto às demais unidades da Secretaria, com o objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as ações no âmbito municipal;

XIII - acompanhar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

XIV - promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

XV - reunir-se com os demais dirigentes da Secretaria para ajustar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas;

XVI - executar atividades relativas à administração de pessoal, de material e patrimônio, de protocolo e arquivo e demais serviços auxiliares, bem como das atividades de processamento de dados da Secretaria.

XVII - programar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria;

SEÇÃO III DA DIVISÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 19. Ao Chefe da Divisão Municipal de Administração compete:

I - programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;

II - programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;

III - promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;

IV - promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;

V - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;

VI - promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria;

VII - manter, em forma atualizada, o cadastro dos veículos da Secretaria;

VIII - promover, junto ao órgão competente da Prefeitura, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria;

IX - supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria;

X - promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Prefeitura;

XI - promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Prefeitura;

XII - assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;

XIII - orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

XIV - estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

XV - orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia;

XVI - supervisionar os serviços de reprodução de documentos;

XVII - dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização;

XVIII - organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as suas diversas unidades;

XIX - manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;

XX - fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;

XXI - fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;

XXII - prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;

XXIII - encaminhar os processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

XXIV - controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;

XXV - organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;

XXVI - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

XXVII - desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo;

XXVIII - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

XXIX - fazer colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

XXX - providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

XXXI - providenciar, pelo menos uma vez por ano, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ - PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2014 | EDIÇÃO Nº 491 | SANTANA DO ITARARÉ, quinta-feira 03 de julho de 2014 | PÁGINA: 6

XXXII - manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

XXXIII - prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;

XXXIV - coordenar-se com os órgãos municipais competentes, visando o aproveitamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico;

XXXV - executar atividades relacionadas com as comunicações administrativas, tais como protocolo, arquivo e documentação da Prefeitura Municipal.

XXXVI - implantar, organizar, orientar e supervisionar/fiscalizar a coleta seletiva nas Secretarias e Departamentos do Município, inclusive nas escolas, creches, hospital, postos de saúde dentre outros afins;

XXXVII - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 20. Ao Chefe da Divisão Municipal de Recursos Humanos compete:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;

II - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

III - encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;

IV - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;

V - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
VI - proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;

VII - estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:
a. a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;
b. a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;

VIII - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

IX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes aos servidores, inclusive em relação ao estágio probatório;

X - dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;

XI - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

XII - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;

XIII - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XIV - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

XV - assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;

XVI - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XVII - comunicar à Secretaria de Administração, com a devida antecedência, as mudanças de chefias, diretorias, assessorias e secretarias para efeito de conferência de carga de material;

XVIII - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

XIX - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO V DA DIVISÃO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 21. Ao Chefe da Divisão Municipal de Patrimônio e Almoxarifado compete:

I - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação, bem como à administração dos bens patrimoniais do Município;

II - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis e imóveis do Município;

III - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

IV - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

V - elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

VI - fazer o levantamento periódico dos bens móveis e imóveis do Município, encaminhando-o ao Diretor do Departamento;

VII - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

VIII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

IX - comunicar ao Diretor do Departamento a distribuição do material permanente, para efeito de carga;

X - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;

XI - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;

XII - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

XIII - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;

XIV - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

XV - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Prefeitura;



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ - PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2014 | EDIÇÃO Nº 491 | SANTANA DO ITARARÉ, quinta-feira 03 de julho de 2014 | PÁGINA: 7

XVI - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XVII - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

XVIII - proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

XIX - proceder à conferência de materiais entregues por fornecedores ao Município, inclusive a conferência de medicamentos no hospital municipal;

XX - preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor da Divisão, na periodicidade determinada;

XXI - promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

XXII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

XXIII - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

XXIV - coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

XXV - fazer comunicar ao Setor de Contabilidade o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Prefeitura;

XXVI - orientar e promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura;

XXVII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI DA DIVISÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E CONTROLE DE FROTAS

Art. 22. Ao Chefe da Divisão Municipal de Transporte e Controle de Frotas compete:

I - reestruturar as linhas do Transporte Escola do Município;

II - oferecer transporte com qualidade aos passageiros da saúde, assistência social e educação;

III - monitorar e controlar quilometragem diária de todos os veículos do Município, mantendo relatórios diários de bordo;

IV - exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;

V - organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades relacionadas com a Merenda Escolar;

VI - fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários;

VII - cadastrar os veículos, linhas, horários, etc;

VIII - exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal;

IX - cadastrar os alunos que utilizam o transporte escolar do Município;

X - oferecer treinamentos e capacitação para os transportadores;

XI - criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar;

XII - atender pais e alunos quando solicitado;

XIII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII DA DIVISÃO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA

Art. 23. Ao Chefe da Divisão Municipal de Produção Agrícola compete:

I - planejar e executar ações voltadas para a prática de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis, com plena observância da legislação pertinente, bem como aumento de renda e melhoria da situação socioeconômica e financeira do produtor rural e sua família;

II - executar programas municipais de formato à produção agrícola, ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

III - executar programas de apoio e suporte às atividades econômicas do Município;

IV - coordenar e executar os serviços de mecanização agrícola.

V - promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola;

VI - providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agrícola;

VII - coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada as atividades agrícolas;

VIII - programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agrícolas do Município e sua integração à economia local e regional;

IX - providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;

X - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para o fomento econômico;

XI - fortalecer as parcerias para viabilizar assistência técnica e capacitação dos recursos profissionais;

XII - desenvolver a defesa sanitária animal e vegetal, coordenando os serviços de inspeção de produtos e derivados de animais e vegetais;

XIII - desenvolver ações correlatas e inerentes às áreas de agricultura, pecuária e abastecimento de alimentos.

XIV - desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento;

XV - executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos que atuam no setor agrícola;

XVI - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para o fomento econômico.

XVII - participar na elaboração, execução e avaliação do plano desenvolvimento rural voltado para a agricultura, fornecendo informações sobre a situação sócio econômica e das alternativas técnicas que poderão ser aplicadas em sua melhoria;

XVIII - articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e outras visando à modernização e a melhoria de qualidade de vida do homem do campo;

XIX - administrar e orientar os trabalhos de pesquisas do setor primário, buscando o melhoramento da produção agropecuária, a valorização do homem rural e o abastecimento de produtos agropecuários para a cidade;



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ - PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2014 | EDIÇÃO Nº 491 | SANTANA DO ITARARÉ, quinta-feira 03 de julho de 2014 | PÁGINA: 8

XX – defender as culturas, espécies e o território municipal contra o aparecimento de pragas e doenças;

XXI – executar programas de extensão rural incluindo programas e projetos nas áreas da agropecuária;

XXII – difundir tecnologias e mecanismos institucionais que implementem ações para o desenvolvimento rural e fortalecimento da classe produtora;

XXIII – promover gestões junto a agentes financeiros, reivindicando recursos para o custeio e comercialização da produção agrícola, bem como orientar os produtores na utilização de programas governamentais para o produtor;

XXIV – planejar, implementar e gerir o centro de produção agropecuária;

XXV – realizar a inspeção sanitária no abate de animais;

XXVI – administrar a feira de produtos agropecuários;

XXVII – identificar as propriedades para a aplicação de recursos orçamentários destinados a projetos agropecuários, fiscalizando sua aplicação;

XXVIII – assessorar e representar o Executivo em projetos junto aos órgãos governamentais;

XXIX – propor o consórcio ou convênio com entidades públicas, autárquicas e privadas para a realização de seus objetivos;

XXX – cooperar no planejamento do plano rodoviário de abertura e conservação de estradas rurais;

XXXI – orientar e assistir o produtor rural na análise e conservação do solo;

XXXII – realizar outras atividades pertinentes a Agricultura;

SEÇÃO VIII DA DIVISÃO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO PECUÁRIA

Art. 24. Ao Chefe da Divisão Municipal de Produção Pecuária compete:

I – planejar e executar ações voltadas para a prática de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis, com plena observância da legislação pertinente, bem como aumento de renda e melhoria da situação socioeconômica e financeira do produtor rural e sua família;

II – desenvolver a defesa sanitária animal, coordenando os serviços de inspeção de produtos e derivados de animais;

III – coordenar e executar os serviços de mecanização.

IV – estimular a diversificação das fontes de receitas das propriedades rurais, através de culturas alternativas e melhoramento genético, proporcionando o aumento de produtividade;

V – promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção pecuária;

VI – providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor pecuário;

VII – promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção pecuária;

VIII – desenvolver políticas de apoio ao produtor da pecuária, incluindo programas e projetos nas áreas de combate a aftosa, brucelose, inseminação artificiais e outras;

IX – providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor pecuário;

X – coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada as atividades pecuária;

XI – definir estratégias de apoio ao desenvolvimento da pecuária, especialmente no aperfeiçoamento das raças e na elaboração de programas e projetos de aproveitamento das potencialidades existentes;

XII – orientar os produtores familiares a respeito da compra direta de alimentos pelo Município, mediante chamada pública;

XIII – orientar os produtores a respeito da importância de diversificação de culturas;

XIV – providenciar ações que possibilitem a orientação e uso de novas técnicas pelos produtores, elaborando projetos junto à Secretaria Estadual de Agricultura e Abastecimento;

XV – dar suporte na emissão e controle dos blocos de produtor rural, orientando os agricultores e pecuaristas a respeito da importância da emissão de notas fiscais;

XVI – programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades pecuárias e agrícolas do Município e sua integração à economia local e regional;

XVII – orientar os pecuaristas a respeito da importância e vantagens do sistema rotacional de pastos, além do uso de tecnologias como ordenhadeiras mecânicas dentre outros;

XVIII – orientar os produtores de leite a respeito das técnicas de higiene no manejo do leite;

XIX – dar especial atenção à pecuária leiteira do Município, dando suporte e buscando orientação técnica;

XX – dar suporte a outros departamentos quando solicitado;

XXI – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO VIII DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMÉRCIO, INDÚSTRIA E TURISMO

Art. 25. Ao Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Turismo compete promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços e, de modo geral ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal. É também a responsável pelo incentivo técnico, de aporte intelectual e desburocratizador para instalações de indústrias no Município, bem como implementar a política das ações de Trabalho e Emprego no Município.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Comércio, Indústria e Turismo apresenta a seguinte estrutura interna.

I - Divisão Municipal de Trabalho e Emprego

SUBSEÇÃO VIII DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 26. Ao Diretor do Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Turismo compete:

I – desenvolver ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio;



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ - PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2014 | EDIÇÃO N° 491 | SANTANA DO ITARARÉ, quinta-feira 03 de julho de 2014 | PÁGINA: 9

II – identificar oportunidades industriais e comerciais no Município e divulgá-las junto a pólos industriais do País;

III – coordenar o programa de implantação do Parque Industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas no Município;

IV – prestar assessoria na organização, divulgação e efetivação de feiras sociais, incentivando a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais;

V - coordenar as políticas públicas de emprego, renda, qualificação profissional, geração de emprego e renda, seguro desemprego e atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego e Secretaria do Trabalho, através da Coordenação e Discussão, em interface com outras secretarias;

VI - articular a interface com outras políticas públicas em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, visando à inclusão do trabalhador no mercado;

VII - executar, manter e aprimorar o Sistema de Gestão da política e dos serviços de trabalho, emprego, respeitando os princípios de participação, descentralização e controle das ações, com o envolvimento e articulação em consonância com o Conselho Municipal do Trabalho;

VIII - estabelecer o conjunto de diretrizes, normas, programas, projetos e ações voltados a inserção ou reinserção no mercado de trabalho, tanto pela colocação no emprego formal, como pelo apoio a alternativas de renda, inclusive a remuneração temporária do trabalhador desempregado através do Seguro-Desemprego;

IX - assessorar o Poder Público nas relações com o trabalho e emprego no Município;

X - atender o anseio e à demanda do Município por oportunidades de emprego, sendo mediadores na ação de qualificação profissional, capacitando e formando mão-de-obra para atender o mercado de trabalho;

XI - buscar parceria com as demais secretarias do Município para a instalação de indústrias caseiras, artesanatos e agras-indústrias junto ao meio rural, dentro das políticas e diretrizes do governo municipal;

XII - criar a Agência do Trabalhador em parceria com o Governo Estadual;

XIII - coordenar a qualificação profissional, buscando parceiros no âmbito Federal, Estadual e Municipal e com as entidades competentes, promovendo cursos aos trabalhadores informais, às cooperativas populares, associação de produtores, empreendimentos autogestionados e demais iniciativas de economia solidária, oferecendo-lhes apoio ao crédito através do banco social;

XIV – instituir e gerir políticas e ações de desenvolvimento e apoio ao empreendedor, oferecendo a realização de cursos de aperfeiçoamento, contato com agentes financeiros, estudos de viabilidades econômicas da região, e definição de áreas de interesses e expansão de atividade da pequena, média e grande indústria;

XV – implementar as diretrizes e ações de articulação e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências gerais do mercado de trabalho nas indústrias;

XVI – planejar e programar cursos profissionalizantes em parcerias com as indústrias, de acordo com suas necessidades;

XVII – apoiar e fazer parcerias em todas as iniciativas da Associação Comercial e Industrial de Santana do Itararé - ACESI;

XVIII – promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população do Município;

XIX – coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;

XX – identificar áreas potenciais para implantação de projetos industriais que promovam o desenvolvimento econômico local;

XXI – promover o empreendedorismo e a geração de negócios e de oportunidades de trabalho e renda, buscando alternativas no comércio local;

XXII – incentivar a criação de microempresas e empresas de pequeno porte, oferecendo-lhes amparo administrativo e tributário;

XXIII – promover apoio ao comércio, mantendo contatos permanentes com suas entidades representativas; e

XXIV – ordenar a atividade do pequeno comércio e definir normas para o exercício do comércio volante e individual.

XXV – incentivar as feiras locais;

XXVI – organizar feiras e exposições voltadas para a indústria, o comércio e serviços, promovendo ampla divulgação;

XVII – divulgar as potencialidades turísticas do Município, elaborando planos e projetos para seu desenvolvimento a nível regional estadual, nacional e internacional;

XVIII – cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao meio ambiente, com registro das respectivas situações de preservação em conformidade com as diretrizes do Plano Diretor;

XIX – propor a criação de mecanismos de incentivo a implantação de novos investimentos no Município, em articulação com as demais secretarias municipais, para exploração das belezas naturais e do turismo rural;

XXX – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX DA DIVISÃO MUNICIPAL DO TRABALHO E EMPREGO

Art. 27. A Divisão Municipal do Trabalho e Emprego têm por finalidade subsidiar a definição de políticas públicas de emprego, renda, salário e qualificação profissional, competindo ainda:

I - elaborar e supervisionar a execução dos programas de trabalho do Departamento;

II - promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;

III - promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;

IV - manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;

V - incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;

VI - fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas pelo Departamento, engajamento da população e da comunidade;

VII - fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas pelo Departamento, engajamento da população e da comunidade;

VIII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO X DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Art. 28. O Departamento Municipal de Licitação e Contratos tem por objetivo a execução das atividades relativas a convênios, contratos e licitações.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Licitação e Contratos apresenta a seguinte estrutura interna.



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ - PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2014 | EDIÇÃO Nº 491 | SANTANA DO ITARARÉ, quinta-feira 03 de julho de 2014 | PÁGINA: 10

I - Divisão Municipal de Compras

SUBSEÇÃO X DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Art. 29. Ao Diretor do Departamento Municipal de Licitação e Contratos compete:

I – determinar a modalidade de licitação considerando o objeto e o preço do bem ou serviço a ser adquirido pela Administração Pública.

II - redigir os editais relativos a concorrências e tomada de preços e as cartas de consulta de preços;

III - acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;

IV - elaborar quadros demonstrativos das licitações;

V - providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;

VI - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

VII - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

VIII - declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

IX - determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;

X - encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de tomada de preços, concorrências e providenciar a sua publicação;

XI - promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;

XII - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

XIII - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XIV - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

XV - providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;

XVI - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XI DA DIVISÃO MUNICIPAL DE COMPRAS

Art. 30. Ao Chefe da Divisão Municipal de Compras compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo, emitindo requisições para a compra de produtos e fornecimento de serviços contratados pelo Município;

II - promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

III - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

IV - consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;

V - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;

VI - orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;

VII - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;

VIII - promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

IX - estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos;

X - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;

XI - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XII - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

XIII - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

XIV - fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;

XV - elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;

XVI - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

XVII - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

XVIII - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;

XIX - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

XX - fornecer ao Diretor do Departamento os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;

XXI - auxiliar a comissão de licitação nas dispensas de licitação, realizando cotações de preços;

XXII - executar outras atribuições afins.

TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

CAPÍTULO I SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTOS

Art. 31. A Secretaria Municipal de Finanças e Tributos tem por finalidade:

I - executar a política fiscal-fazendária do Município;

II - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

III - administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ - PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2014 | EDIÇÃO Nº 491 | SANTANA DO ITARARÉ, quinta-feira 03 de julho de 2014 | PÁGINA: 11

IV - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

V - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

VI - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

VII - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças e Tributos apresenta a seguinte estrutura interna.

I - Divisão Municipal de Arrecadação e Fiscalização de Tributos

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTOS

Art. 32. Ao Secretário Municipal de Fazenda compete:

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;

II - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;

III - coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;

IV - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;

V - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DA DIVISÃO MUNICIPAL DE ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS

Art. 33. Ao Chefe da Divisão Municipal de arrecadação e Fiscalização de Tributos compete:

I - orientar o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência municipal, em articulação com o Departamento de Tesouraria;

II - elaborar a previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo a estudos que se fizerem necessários;

III - fornecer os dados necessários para a determinação dos valores prediais e territoriais urbanos que servirão de base ao lançamento do IPTU;

IV - administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da dívida ativa municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulação com o Departamento de Tesouraria;

V - elaborar mensalmente o demonstrativo da arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa no ativo financeiro;

VI - promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

VII - analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários;

VIII - orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;

IX - promover o fornecimento do "HABITE-SE", relativos a novas edificações, devidamente autorizados pelo setor de engenharia do município;

X - licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de publicidades, observada a legislação municipal;

XI - orientar a organização do cadastro dos contribuintes do ISS, do cadastro predial, do cadastro territorial urbano, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;

XII - fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;

XIII - fazer o processo de lançamentos de tributos, corrigi-los ou reformá-los, quando irregularmente executado;

XIV - instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios, circulares e etc.;

XV - tomar conhecimento das denúncias de fraude de infração fiscais, fazer apuração, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal;

XVI - julgar em primeira instância os processos de reclamações contra lançamentos e cobranças de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;

XVII - julgar em primeira instância os processos de infração e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e/ou cancelando as penalidades impostas quando for o caso;

XVIII - supervisionar os serviços de inscrição, cadastros, lançamentos, arrecadações e fiscalizações de tributos;

XIX - assinar em conjunto com Prefeito Municipal os alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços;

XX - zelar pelo cumprimento das legislações sobre a matéria tributária de competência municipal e pela observação de procedimentos fiscais;

XXI - orientar as atividades de fiscalização sobre contribuintes, aos fiscais componentes da equipe, a fim de não só fiscalizar, mas conscientizar o munícipe quanto a não sonegar, frente ao Município;

XXII - lavrar notificações, intimações autos de infração e apreensão de mercadorias e apetrechos;

XXIII - vistoriar e fiscalizar obras particulares, anotando situações irregulares dos munícipes quanto à legislação vigente;

XXIV - fiscalizar assuntos atinentes a propriedades territoriais urbanos, revendo valores de fichas cadastrais e valores atribuídos;

XXV - executar a fiscalização em edificações que sobrem mudanças, reformas e/ou ampliações e demolições, para efeito de atualização cadastral, em articulação com a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos;

XXVI - fiscalizar o cumprimento das normas relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como aos negociantes ambulantes;

XXVII - fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares quanto à fixação dos alvarás de localização e funcionamento, bem como o prazo de validade dos mesmos; e



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ - PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2014 | EDIÇÃO Nº 491 | SANTANA DO ITARARÉ, quinta-feira 03 de julho de 2014 | PÁGINA: 12

XXVIII – fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios de publicidade, principalmente quanto ao licenciamento prévio.

XXIX – executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 34. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I - proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

IV - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

VI - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

VIII - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

IX - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

X - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

XI - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

XII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

XIII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pelo Município;

XIV - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XV - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XVI - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XVII - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão Municipal de Saúde;

II - Divisão Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico;

III - Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses

SUBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 35. Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

I - propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

II - promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

III - promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;

IV - promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;

V - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VI - supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

VII - promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;

VIII - dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;

IX - supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;

X - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

XI - autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;

XII - participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

XIII - planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

XIV - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

XV - promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;

XVI - garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;

XVII - garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ - PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2014 | EDIÇÃO N° 491 | SANTANA DO ITARARÉ, quinta-feira 03 de julho de 2014 | PÁGINA: 13

XVIII - propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;

XIX - propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;

XX - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;

XXI - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;

XXII - formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;

XXIII - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;

XXIV - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

XXV - proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;

XXVI - promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino;

XXVII - promover o controle de zoonoses no Município;

XXVIII - planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;

XXIX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO II DA DIVISÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 36. Ao Chefe da Divisão Municipal de Saúde compete:

I – elaborar programas anuais de saúde, promovendo sua execução;

II – promover a cooperação do Município com órgãos ou entidades estaduais e federais encarregadas dos serviços de defesa sanitária;

III – promover as atividades de políticas sanitárias do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;

IV – promover o levantamento dos problemas de saúde no Município localizado, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população do Município;

V – propor convênios com entidades públicas ou privadas, para a prestação de serviços de natureza médica, farmacêutica ou de assistência médico-social a comunidade local;

VI – promover ciclos de debates dos problemas de higiene ou de saúde pública;

VII – realizar, continuamente, campanhas educativas visando esclarecer a população e levá-la a adquirir hábitos mais adequados como forma de prevenir a incidência de determinadas doenças;

VIII – prestar assistência médica e paramédica a população carente do Município, não abrangida pelo sistema de previdência e assistência social de outras esferas de Governo;

IX – constituir e participar de equipes de assistência médica e paramédica, para atendimento a população carente da zona rural do Município;

X – manter controle, nos limites da competência do Município, de levantamentos dos problemas de saúde da população urbana e rural, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

XI – atender diretamente ou propor convênios com entidades públicas ou privadas, para prestação de serviços psicológicos a comunidade local;

XII – realizar assistência odontológica preventiva e curativa na população carente do Município, não abrangida por sistema de previdência e assistência social de outras esferas de governo;

XIII – realizar, nos limites de competência do Município, levantamentos odontológicos da população urbana e rural, a fim de identificar a causa e combater os males bucais com eficácia;

XIV – promover campanhas de prevenção, orientação e educação no combate a cárie dentária;

XV – desenvolver ações educativas, no sentido de difundir preceitos e práticas de higiene dentária, através de campanhas sistemáticas, junto aos estabelecimentos de ensino e a comunidade em geral;

XVI – proporcionar a coletividade, ações clínicas que restabeleçam e ou mantenham a saúde bucal, através de profilaxia, restauração de dentes, exodontia, pulpotomia e efetivação de mecanismos de controle de placa bacteriana;

XVII – promover campanhas de ações preventivas, como o acompanhamento e orientação do bochecho de flúor nas escolas municipais e a população infantil carente;

XVIII – promover conjugados com órgãos estaduais e federais, no sentido de realizar fluorestação das águas de abastecimento público no Município;

XIX – promover a formação de equipes de assistência odontológica para atendimento a população rural do Município;

XX – executar outras atividades compatíveis e de acordo com determinação da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXI – administrar os recursos orçamentários destinados aos serviços de saúde;

XXII – controlar a atividade do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando o transporte de pessoas e adotando as medidas necessárias, conforme as conveniências do serviço;

XXIII – providenciar os serviços de manutenção das instalações, veículos e equipamentos destinados aos serviços da saúde;

XXIV – coordenar a formação e o controle dos consórcios intermunicipais de saúde;

XXV – coordenar a ação comunitária voltada para a preservação da saúde pública;

XXVI – administrar os postos de saúde e as demais instalações, veículos e outros equipamentos utilizados na ação municipal de saúde;

XXVII – exercer controle sobre os convênios e repasses de recursos mantidos com a União e o Estado;

XXVIII – propugnar pelo aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas ações municipais da saúde, com cursos de atualização e desenvolvimento;

XXIX – coordenar o transporte de doentes nas ambulâncias ou outros veículos do Município, procedido com expressa recomendação médica;

XXX – coordenar e controlar a promoção de exames laboratoriais e raios X, através de convênios com órgãos públicos ou privados, mediante a requisição competente;

XXXI – Exercer outras atividades correlatas.



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ - PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2014 | EDIÇÃO Nº 491 | SANTANA DO ITARARÉ, quinta-feira 03 de julho de 2014 | PÁGINA: 14

SEÇÃO III

DA DIVISÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO BÁSICO

Art. 37. O Chefe da Divisão Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico tem por finalidade:

I - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;

II - promover atividades de educação ambiental no Município;

III - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;

IV - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;

V - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;

VI - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;

VII - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;

VIII - assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre o meio ambiente e recursos naturais, locais ou regionais, de interesse do Município;

IX - promover estudos e programas visando a integração das ações do Poder Executivo para avaliação e proteção do meio ambiente;

X - promover, em sintonia com os Sistemas Nacional e Estadual do Meio Ambiente, a fiscalização municipal do meio ambiente;

XI - promover estudos e programas de educação e conscientização da população sobre o meio ambiente e o Município;

XI - participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;

XII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

XIII - dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;

XIV - promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;

XV - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

XVI - promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;

XVII - elaborar, em cooperação com a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, os estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;

XVIII - propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;

XIX - atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;

XX - identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas;

XXI - colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;

XXII - propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;

XXIII - propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere a assuntos de meio ambiente;

XXIV - elaborar e implantar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas;

XXV - propor ao Secretário as medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes;

XXVI - promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que prenciem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;

XXVII - propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;

XXVIII - promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;

XXIX - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;

XXX - estudar, anualmente, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando a integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E CONTROLE DE ZOONOSES

Art. 38. Ao Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos;

II - coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização e vigilância sanitária em geral;

III - elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;

IV - determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados;

V - organizar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação, a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação municipal de posturas;

VI - articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;

VII - determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;

VIII - verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação;



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ - PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2014 | EDIÇÃO Nº 491 | SANTANA DO ITARARÉ, quinta-feira 03 de julho de 2014 | PÁGINA: 15

IX - propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade;

X - orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;

XI - supervisionar, em articulação com os órgãos competentes, o controle sanitário dos matadouros e coibir a matança clandestina de animais;

XII - controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações;

XIII - programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;

XIV - exigir dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;

XV - instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios;

XVI - elaborar as escalas de serviço dos fiscais sanitários;

XVII - informar e encaminhar a instâncias superiores processos em tramitação na sua área de atuação;

XVIII - programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de raiva e outras zoonoses;

XIX - orientar e supervisionar os estabelecimentos comerciais e as escolas municipais, quanto às condições de higiene e prática sanitária;

XX - elaborar e fazer publicar cartilhas e trabalhos de educação sanitária básica, a serem difundidos na população escolar do Município;

XXI - orientar a fiscalização sanitária dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos;

XXII - ativar, em articulação com a Seção de Tributação, da Secretaria Municipal da Fazenda, a fiscalização das instalações de estabelecimentos comerciais e industriais, quanto ao aspecto higiênico dos mesmos;

XXIII - executar outras atividades compatíveis e de acordo com determinação da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social.

XXIV - determinar a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;

XXV - promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;

XXVI - coibir focos de zoonoses;

XXVII - elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;

XXVIII - formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;

XXIX - propor a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;

XXX - organizar o serviço de alojamento de animais, prevenindo casos de isolamento e sacrifício;

XXXI - organizar o registro de animais resgatados e vacinados;

XXXII - organizar e manter o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;

XXXIII - Determinar a investigação e coibir focos de caramujo africano, roedores e cobras.

XXXIV - determinar as medidas de combate a focos e a realização de desratização;

XXXV - dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas;

XXXVI - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Art. 39. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte é o órgão do Município de Santana do Itararé encarregado do planejamento, coordenação, administração e execução da política educacional, mantendo com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação da pré-escola, ensino fundamental, do transporte e da merenda escolar, para os alunos das unidades escolares do Município.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte compete, igualmente, implementar a política cultural no Município, bem como planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades culturais que visem a integração da comunidade.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte compete ainda a promoção e apoio as práticas esportivas junto à comunidade; formular e executar programas de esporte amador; promover e desenvolver programas esportivos no Município; organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular; promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população; prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação; desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes apresenta a seguinte estrutura interna.

I - Divisão Municipal de Educação e Cultura

II - Divisão Municipal de Esportes

SUBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Art. 42. Ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes compete:

I - assessorar o Prefeito na formulação da política educacional e cultural do Município, no âmbito de sua competência;

II - promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação;

III - supervisionar e controlar a ação da administração municipal relativa à educação no Município;

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

V - promover a educação básica à população do Município, através do ensino fundamental e educação infantil;

VI - promover a educação de jovens e adultos, educação profissional, educação especial e educação à distância, em articulação com o governo Federal e Estadual;



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ - PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2014 | EDIÇÃO N° 491 | SANTANA DO ITARARÉ, quinta-feira 03 de julho de 2014 | PÁGINA: 16

VII - promover programas de atualização permanente da alçada educativa, ajustando-a às realidades locais, regionais e nacionais;

VIII - controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal e da universidade à distância (Universidade Aberta do Brasil – UAB);

IX - promover o planejamento, a execução, a supervisão, a inspeção, a orientação e a assistência social escolar psicológica e controle da ação do governo do municipal, relativa aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional;

X - promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados à educação no Município;

XI - instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a rede oficial do Sistema Municipal de Ensino;

XII – promover a melhoria da qualidade do ensino;

XIII - administrar os recursos transferidos ao Município, para aplicação em programas de educação; para o transporte escolar, suplementação de alimentação escolar e manutenção do fundo municipal, para o desenvolvimento do ensino fundamental e de valorização do magistério;

XIV - tomar medidas para a valorização do magistério municipal;

XV - ofertar apoio e assistência ao estudante economicamente desfavorecido;

XVI - efetivar a promoção de campanhas destinadas a incentivar a frequência e à permanência do aluno na escola;

XVII - estabelecer campanhas periódicas, para o combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do aluno, utilizando medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;
XVIII - adotar medidas permanentes de combate ao analfabetismo, com incentivos à aqueles que forem beneficiados através de suas ações concretas.
XIX - elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;

XX - fazer anualmente a chamada da população em idade escolar para matrículas nas escolas municipais.

XXI – incentivar e apoiar as festividades oficiais, como festas juninas e carnavalescas;

XXII – administrar a Casa da Cultura, realizar eventos culturais com talentos do Município e de outros Municípios, como festivais, teatros e etc.;

XXIII – gerir e administrar a Biblioteca Pública Municipal;

XXIV – organizar e manter escolas musicais e de danças, bandas e corais;

XXV – apoiar a arte em todos os seus segmentos;

XXVI - promover a integração da comunidade com a cultura local, regional e nacional;

XXVII – providenciar a edição de livro ou coletânea da História de Santana do Itararé;

XXVIII – assessorar o Executivo em projetos da pasta, junto aos órgãos governamentais;

XXIX – formular e desenvolver a Política Municipal Cultural, atividades culturais de variadas naturezas;

XXX – buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira junto às instituições públicas ou privada de modo a estimular as iniciativas culturais, mediante termos de convênios ou assemelhados;

XXXI – organizar e promover exposições, eventos, espetáculos e outras atividades culturais que promovam o entretenimento e desenvolvimento cultural.

XXXII - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com esportes, recreação e lazer no Município;

XXXIII - promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer em nível municipal;

XXXIV - formular a política de esportes e de recreação e lazer do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Esportes;

XXXV - supervisionar a administração de quadras, parques e ginásios de esportes do Município;

XXXVI – promover campanhas de prevenção, orientação e educação no combate a cárie dentária;

XXXVII – desenvolver ações educativas, no sentido de difundir preceitos e práticas de higiene dentária, através de campanhas sistemáticas, junto aos estabelecimentos de ensino e a comunidade em geral;

XXXVIII – proporcionar a coletividade, ações clínicas que restabeleçam e ou mantenham a saúde bucal, através de profilaxia, restauração de dentes, exodontia, pulpotomia e efetivação de mecanismos de controle de placa bacteriana;

XXXIX – promover campanhas de ações preventivas, como o acompanhamento e orientação do bochecho de flúor nas escolas municipais e a população infantil carente;

XL – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO II DA DIVISÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 43. Ao Chefe da Divisão Municipal de Educação e Cultura compete:

I – a formação continuada dos professores, oferecendo subsídios qualitativos a suas práticas;

II – orientar e integrar as propostas didáticas aos professores quanto aos conteúdos propostos;

III – instruir o plano de curso em todos os níveis de ensino, contemplando os objetivos (gerais e específicos) das diversas áreas de estudo e os conteúdos a serem desenvolvidos, bimestralmente, pelas unidades educacionais;

IV – implantar o sistema de avaliação institucional a partir dos conteúdos e objetivos propostos no plano de ação;

V – utilizar todos os integrantes do quadro próprio do magistério, aproveitando suas potencialidades no mister de ensinar;

VI – orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao ensino;

VII – programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;

VIII – programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas da educação infantil e ensino fundamental;

XIX – propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

X – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino noturno regular;

XI – propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ - PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2014 | EDIÇÃO Nº 491 | SANTANA DO ITARARÉ, quinta-feira 03 de julho de 2014 | PÁGINA: 17

XII – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino fundamental;

XIII – propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

XIV – programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;

XV – prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;

XVI – orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;

XVII – sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

XVIII – participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XIX – elaborar propostas de calendário escolar;

XX – promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;

XXI – supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;

XXII – organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município;

XXIII – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III DA DIVISÃO MUNICIPAL DE ESPORTES

Art. 44. Ao Chefe da Divisão Municipal de Esportes compete:

I – incentivar a prática orientada dos esportes, a competição estudantil, os jogos entre trabalhadores e entre bairros e as demais atividades esportivas da comunidade;

II – propugnar pela formação de atletas das diversas modalidades, através do aprendizado e do treinamento, visando à formação de equipes representativas do Município, nas competições intermunicipais e interestaduais;

III – valer-se dos profissionais credenciados existentes no Município, incentivando o funcionamento das escolinhas de preparação das diversas modalidades de esportes;

IV – emprestar apoio às competições periódicas do calendário esportivo estadual;

V – organizar o calendário das atividades esportivas oficiais do Município, com caráter de competição, para a motivação dos atletas e do público aficionado;

VI – criar e desenvolver atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os bairros e demais localidades do Município e as suas respectivas associações e entidades;

VII – estimular as organizações comunitárias objetivando a instituição de associações com finalidade de lazer;

VIII – incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviços, entidades, lideranças e associações representativas da sociedade, voltadas para o desenvolvimento da cultura e da cidadania;

IX – criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude do Município;

X – planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, demais atividades correlatas;

XI – elaborar e propor ao Secretário e ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhar sua implementação;

XII – administrar os ginásios e quadras poliesportivas municipais, e todas as demais instalações destinadas para a prática de esportes, programando a sua utilização pelas comunidades interessadas;

XIII – incentivar a prática esportiva e seu aprendizado nas escolas do Município e nas áreas dos centros comunitários, promovendo competições periódicas;

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

XV – dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;

XVI – participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;

XVII – expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;

XVIII – providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressurgimento;

XIX – elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;

XX – promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município;

XXI – baixar instruções e ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos sob sua direção;

XXI – promover o atendimento médico, durante a realização de qualquer espetáculo, nos equipamentos esportivos do Município;

XXII – fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;

XXIII – executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 45. A Secretaria Municipal de Ação Social tem por finalidade:

I – formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;

II – realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;

III – desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

IV – executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;

V – fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

VI – prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;

VII – manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ - PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2014 | EDIÇÃO Nº 491 | SANTANA DO ITARARÉ, quinta-feira 03 de julho de 2014 | PÁGINA: 18

mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

VIII - prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;

IX - promover a auto sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;

X - viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamentais e não governamentais;

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Divisão Municipal de Ação Social

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 46. Ao Secretário Municipal de Ação Social compete:

I – elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, da segurança alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS;

III – atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

IV – articular-se com os conselhos vinculados à Secretaria e com os demais conselhos municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

V – celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio assistenciais;

VI – gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII – propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

VIII – colaborar com o Conselho Municipal de Assistência Social para a realização da Conferência Municipal de Assistência Social;

IX – proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; e

X - valorizar a Terceira Idade junto à sociedade brasileira e municipal;

XI - cumprir o Estatuto do Idoso no âmbito das competências da Secretaria de Assistência Social;

XII - promover atividades esportivas, culturais, ambientais e espirituais visando ao lazer, ao bem-estar e à saúde dessa faixa etária da população;

XIII - realizar eventos de conagração da Terceira Idade;

XIV - estimular a revitalização cultural de tradições, costumes e manifestações abandonadas nas últimas décadas;

XV - colaborar na execução de projetos para o atendimento à criança e ao adolescente, em consonância com as políticas fixadas pelo Município e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XVI - zelar pelo cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;

XVII - promover pesquisas educativas, objetivando sensibilizar a comunidade para o problema das crianças e adolescentes desassistidos;

XVIII – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DA DIVISÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 47. Ao Chefe da Divisão Municipal de Ação Social compete:

I - elaborar e manter atualizado mapeamento das áreas onde se concentram maior número de crianças e adolescentes em risco social;

II - realizar trabalhos de abordagem junto às crianças e adolescentes de rua, visando a aproximação e o estabelecimento de vínculo estimulador que motive a sua inserção na sociedade, numa dimensão de cidadania;

III - atender crianças e adolescentes de rua, providenciando os encaminhamentos específicos à família ou para outro programa do sistema e/ou da sociedade, conforme o caso, e promover seu acompanhamento sistemático;

IV - atender demandas da população relacionadas à criança e ao adolescente;

V - articular-se com entidades afins, fiscalizando e acompanhando as entidades que atuam com a criança e adolescente no Município;

VI - buscar a inserção do adolescente de famílias de baixa renda no mercado formal de trabalho, através de convênios com instituições públicas e privadas, acompanhando seu desempenho junto ao órgão empregador;

VII - atender às crianças e aos adolescentes de rua provenientes de famílias de baixa renda através de atividades socioeducativas, de lazer e de iniciação profissional;

VIII - elaborar e manter atualizado o registro dos dados e informações relativos às crianças e adolescentes, encaminhando-os aos setores competentes sempre que necessário e no seu benefício;

IX - manter contato permanente com o Conselho Tutelar dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes, prestando apoio técnico quando necessário;

X - realizar o acompanhamento do índice repetência e evasão escolar de crianças e adolescentes junto à Secretaria Municipal de Educação;

XI - acompanhar e identificar ocorrências de trabalho infantil tomando as medidas cabíveis;

XII - articular, acompanhar e avaliar o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

XIII - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

XIV - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridos nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

XV - definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

XVI - definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ - PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2014 | EDIÇÃO Nº 491 | SANTANA DO ITARARÉ, quinta-feira 03 de julho de 2014 | PÁGINA: 19

XVII - definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços sócio educativos de convívio;

XVIII - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XIX - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

XX – desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS

Art. 48. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas é o órgão encarregado de executar as atividades concernentes a elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios do Município. Ao licenciamento de fiscalização de obras particulares, a pavimentação de ruas e abertura de novas vias e logradouros públicos; a construção e conservação de estradas e caminhos integrados ao sistema viário municipal, bem como de obras complementares; a execução do Plano Rodoviário Municipal; a fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência; a manutenção de estradas vicinais públicas, ruas, praças, parques e jardins; a arborização de logradouros públicos; a manutenção da limpeza pública; a administração de cemitérios públicos; funcionamento do maquinário e equipamentos rodoviários do Município; funcionamento e circulação dos ônibus escolares a fabricação de tubos e outros artefatos de concretos; e a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento Municipal de Obras e Limpeza Pública

Divisão Municipal de Obras Públicas

Divisão Municipal de Serviços Urbanos e Limpeza Pública

II - Departamento Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural

Divisão Municipal de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos

SUBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS

Art. 49. Ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas compete:

I – planejar, coordenar e gerenciar a execução da política municipal de transporte, trânsito e de infraestrutura, provendo sua articulação com as polícias regionais, estaduais e nacionais, através de adequada administração dos recursos disponíveis;

II – planejar, coordenar e gerenciar a execução da política de execução de obras;

III – prestar assessoramento à administração municipal na formulação dos planos de governo;

IV – construir e conservar as obras públicas municipais;

V – promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais;

VI – executar diretamente ou através de terceiros, as atividades relativas à construção, ampliação, reforma, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;

VII – promover implantação de sistema de infraestrutura básica adequada à evolução populacional de Santana do Itararé e o desenvolvimento urbano;

VIII – providenciar a manutenção e expansão das vias integrantes do sistema viário do Município;

IX – a execução, manutenção e construção de pavimentação, galerias pluviais;
X – a execução do Plano Rodoviário Municipal;

XI – a administração do uso de maquinários e equipamentos rodoviários do Município;

XII – a administração do transporte escolar;

XIII – estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;

XIV – promover estudos visando à racionalização do serviço de limpeza pública prestado pelo Município, principalmente do lixo coletado;

XV – a administração dos cemitérios públicos e rodoviária;

XVI – a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, feiras livres, mercados e matadouros;

XVII – fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

XVIII – administrar as máquinas e equipamentos do Município de Santana do Itararé;

XIX – manter as estradas vicinais públicas e as ruas da cidade em condições trafegáveis;

XX – executar outras atribuições correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E LIMPEZA PÚBLICA

Art. 50. Ao Departamento Municipal de Obras e Limpeza Pública compete a execução e fiscalização dos serviços de coleta de lixo e de coleta de materiais recicláveis e sua destinação final; executar programas de coleta seletiva, serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos; executar e fiscalizar os trabalhos de limpeza pública, bem como o auxílio a Divisão Municipal de Arrecadação e Fiscalização de Tributos, no que tange à cobrança de taxa que incide sobre o serviço de coleta de entulhos nas ruas da cidade.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Obras e Limpeza Pública apresenta a seguinte estrutura interna.

I - Divisão Municipal de Obras Públicas

II – Divisão Municipal de Serviços Urbanos e Limpeza Pública

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E LIMPEZA PÚBLICA

Art. 51. Ao Diretor do Departamento de Obras e Limpeza Pública compete:

I - programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;

II - proceder análise, ensaios de laboratório e controle dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;

III - observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ - PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2014 | EDIÇÃO Nº 491 | SANTANA DO ITARARÉ, quinta-feira 03 de julho de 2014 | PÁGINA: 20

IV - administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas observadas no andamento das obras;

V - manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas da Divisão;

VI - organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;

VII - administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;

VIII - estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;

IX - fazer inspecionar efetivamente os próprios municipais;

X - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;

XI - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Prefeitura;

XII - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;

XIII - programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;

XIV - programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;

XV - coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;

XVI - administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;

XVII - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;

XVIII - organizar e manter sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;

XIX - orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos encarregados e das turmas de obras a cargo da Divisão;

XX - manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

XXI - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III DA DIVISÃO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 52. Ao Chefe da Divisão Municipal de Obras Públicas compete:

I - programar, organizar, dirigir e supervisionar as obras públicas a cargo do Município;

II - a execução, manutenção e construção de pavimentação, galerias pluviais, construções de escolas, creches, postos de saúde, obras de arte especial, praças e jardins, dentre outros;

III - planejar, coordenar e gerenciar a execução da política de execução de obras;

IV - construir e conservar as obras públicas municipais;

V - promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais;

VI - executar diretamente ou através de terceiros, as atividades relativas à construção, ampliação, reforma, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;

VII - promover o patrolamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas ruas;

VIII - orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos encarregados e das turmas de obras a cargo da Divisão;

IX - manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

X - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E LIMPEZA PÚBLICA

Art. 53. Ao Chefe da Divisão Municipal de Serviços Urbanos e Limpeza Pública compete:

I - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;

II - efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;

III - fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;

IV - executar programas de conscientização da população no tocante a separação e destinação de recicláveis;

V - estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo reciclável;

VI - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;

VII - fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos cobrando as taxas pertinentes, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;

VIII - programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;

IX - manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;

X - programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;

XI - estudar e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública;

XII - fiscalizar os servidores públicos responsáveis pela limpeza pública e coleta de lixo no que tange a equipamentos de segurança e trajas adequados;

XIII - estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;

XIV - desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ - PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2014 | EDIÇÃO N° 491 | SANTANA DO ITARARÉ, quinta-feira 03 de julho de 2014 | PÁGINA: 21

XV - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;

XVI - propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;

XVII - programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;

XVIII - programar e executar o plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda, o corte, a remoção, o replantio e o tratamento das plantas adequadas às condições locais;

XIX - programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;

XX - realizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e às doenças vegetais;

XXI - programar e supervisionar a extinção de formigueiros em logradouros públicos;

XXII - providenciar a irrigação de parques e jardins;

XXIII - promover as atividades de vigilância dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;

XXIV - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação e arborização dos parques, praças e jardins;

XXV - manter viveiros de mudas para arborização e ajardinamento de parques, praças e jardins;

XXVI - propor o pessoal necessário para os serviços de manutenção dos parques, praças e jardins;

XXVII - providenciar a organização e a manutenção de depósito de material de limpeza e fazer controlar o consumo desse material;

XXVIII - orientar e fiscalizar a conservação dos materiais de manutenção empregados nos serviços a seu cargo e fazer controlar sua utilização;

XXIX - tomar medidas visando o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

XXX - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA RURAL

Art. 54. O Departamento Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural tem por objetivo a manutenção de estradas vicinais públicas, ruas, praças, bem como a construção de estradas vicinais, obras de aterro e terraplanagem, calçamento de vias e logradouros e obras de saneamento básico a cargo da Prefeitura.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão Municipal de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos

SUBSEÇÃO V

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL

Art. 55. Ao Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana e Rural compete:

I – manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas da Divisão;

II – administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas observadas no andamento das obras;

III – organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;

IV – conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;

V – programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;

VI – proceder análise, ensaios de laboratório e controle dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;

VII – observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;

VIII – administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;

IX – estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo do Departamento, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;

X – fazer inspecionar efetivamente os próprios municipais;

XI – organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Prefeitura;

XII – programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;

XIII – programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;

XIV – programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;

XV – coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;

XVI – administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;

XVII – colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;

XVIII – organizar e manter sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;

XIX – promover o patrolamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas ruas;

XX – orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos encarregados e das turmas de obras a cargo da Divisão;

XXI – manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

XXII – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Art. 56. Ao Chefe da Divisão Municipal de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos compete:

I – coordenar os serviços de manutenção das obras executadas, estoques em almoxarifado de materiais de obras;



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ - PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2014 | EDIÇÃO Nº 491 | SANTANA DO ITARARÉ, quinta-feira 03 de julho de 2014 | PÁGINA: 22

- II – executar, nas condições permitidas por pessoal próprio, ou na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos do Município;
- III – controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;
- IV – controlar o custo hora máquina;
- V – manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;
- VI – sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;
- VII – elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- VIII – estabelecer programas de manutenção preventiva;
- IX – conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;
- X – propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas do Município;
- XI – propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;
- XII – responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;
- XIII – auxiliar a Divisão Municipal de Arrecadação e Fiscalização de Tributos, no que tange à cobrança de taxa que incide sobre o serviço prestado por maquinários e equipamentos do Município;
- XIV – organizar o cadastro de todos os veículos e equipamentos municipais;
- XV – fazer inventário de todos os veículos, máquinas e equipamentos do Município;
- XVI – controlar os gastos de combustível e lubrificante, assim como as despesas de manutenção de veículos e equipamentos;
- XVII – controlar por meio de fichário específico, os estoques de peças e equipamentos necessários à frota municipal;
- XVIII – manter em perfeito estado de conservação todas as máquinas e veículos da municipalidade;
- XIX – controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado e hora máquina;
- XX – executar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas”.

Art. 4º. Ficam revogados os artigos 57 a 68 da Lei Complementar nº 017/2013.

Art. 5º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santana do Itararé, aos 02 dias do mês de julho de 2014.

JOSÉ DE JESUS ISAC
Prefeito Municipal

Decretos

Decreto nº 031/2014

Súmula: Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar.

O Prefeito do Município de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o art. 8º III da Lei Orçamentária Anual nº 058/2013, de 10 de dezembro de 2013;

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Município de Santana do Itararé para o Exercício de 2014, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$- 329.400,00 (trezentos e vinte e nove mil e quatrocentos reais) para acudir os seguintes Programas de Trabalho:

ÓRGÃO – 04 – DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO, RODOVIÁRIO
UNIDADE – 001 – DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO
Proj./Ativ.: 1.029 – Pavimentação de Vias Públicas/Recap
44.90.51.00.00.00 – 0069 – Obras e Instalações
Fonte: 765 – Convênio Pavimentação Sextavada PAM 607 R\$ 329.400,00

Art. 2º - Como recurso para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, fica o Executivo autorizado a utilizar-se:

II – Expectativa de Excesso de Arrecadação a ser apurada na fonte 765 no exercício de 2014, conforme Convênio 607/2013.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santana do Itararé, 02 de julho de 2014.

JOSÉ DE JESUS ISAC
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 032/2014

Súmula: DISPÕE SOBRE EXPEDIENTE A SER CUMPRIDO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO, NO DIA 04 DE JULHO DE 2014, DATA DO JOGO DA SELEÇÃO BRASILEIRA NA COPA DO MUNDO FIFA 2014 DE FUTEBOL.

O CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL JOSÉ DE JESUS ISAC NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL e

Considerando o evento esportivo de grande repercussão nacional e internacional – Copa do Mundo FIFA 2014 de futebol – a ser realizado em território nacional no período de 12 de junho a 13 julho de 2014, bem como o previsto no art. 56, parágrafo único, da Lei Federal nº 12.663 de 05 de junho de 2012 – Lei geral da Copa.

DECRETA

Art. 1º - O expediente a ser cumprido nas repartições públicas municipais, no âmbito do poder executivo, no dia 04 de julho de 2014, data do jogo da seleção brasileira na copa do mundo FIFA 2014 de futebol, será das 07:30 às 11:30hs.

Art. 2º - A medida, todavia, não abrangerá serviços que, por sua natureza, não admitam paralização.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, EM 02 DE JULHO DE 2014.

JOSÉ DE JESUS ISAC
Prefeito Municipal



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ - PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2014 | EDIÇÃO Nº 491 | SANTANA DO ITARARÉ, quinta-feira 03 de julho de 2014 | PÁGINA: 23

Licitações

EXTRATO DE CONTRATO

REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2014.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ - PR
CONTRATADA: A. D. DE SOUZA AÇOUGUE - ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA O APOIO A XXIX COPA ECOLÓGICA DO MERCOSUL REALIZADA NESTE MUNICÍPIO.

Valor R\$: 9.571,50 (nove mil quinhentos e setenta e um reais e cinquenta centavos).

Data da Assinatura do Contrato: 02/07/2014.
Data da Vigência do Contrato: 02/07/2015.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista as manifestações e atos precedentes, face aos autos do presente Processo Licitatório, referente ao Pregão Presencial 044/2014 HOMOLOGO o procedimento licitatório, com fundamento no Inciso VI, do Artigo 43, da Lei 8.666/93.

Santana do Itararé, 02 de julho 2014.

JOSE DE JESUS ISAC
PREFEITO MUNICIPAL

OUTRAS PUBLICAÇÕES

EXTRATO DE CONTRATO

REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2014.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ - PR
CONTRATADA: LUCIANA FERRAZ DE OLIVEIRA - ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA O APOIO A XXIX COPA ECOLÓGICA DO MERCOSUL REALIZADA NESTE MUNICÍPIO.

Valor R\$: 1.835,80 (um mil oitocentos e trinta e cinco reais e oitenta centavos).

Data da Assinatura do Contrato: 02/07/2014.
Data da Vigência do Contrato: 02/07/2015

EXTRATO DE CONTRATO

REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2014.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ - PR
CONTRATADA: P. F. FERNANDES MONTEIRO - EIRELI - EPP
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA O APOIO A XXIX COPA ECOLÓGICA DO MERCOSUL REALIZADA NESTE MUNICÍPIO.

Valor R\$: 9.020,90 (nove mil vinte reais e noventa centavos).

Data da Assinatura do Contrato: 02/07/2014.
Data da Vigência do Contrato: 02/07/2015.

EXTRATO DE CONTRATO

REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2014.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ - PR
CONTRATADA: SHARK MAQUINAS PARA CONSTRUÇÃO LTDA.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE (01) UM ROLO COMPACTADOR AUTOPROPULSADO VIBRATÓRIO, NOVO REFERENTE AO NUMERO DA PROPOSTA / SICONV: 036946/2014 - MINISTERIO DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO.

Valor R\$: 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais).

Data da Assinatura do Contrato: 02/07/2014.
Data da Vigência do Contrato: 02/07/2015.

GRIPE A Conheça as diferenças entre os sintomas da Gripe Comum e da Gripe A (H1N1)		
SINTOMAS	GRIPE COMUM	GRIPE A
FEBRE	Não chega a 39 graus	Mais de 39 graus com início súbito
DOR DE CABEÇA	Pouca intensidade	Intensa
CALAFRIOS	Esporádicos	Frequentes
CANSAÇO	Moderado	Extremo
DOR DE GARGANTA	Intensa	Leve
TOSSE	Menos intensa	Contínua e seca
CATARRO	Forte e com congestão nasal	Pouco comum
DORES MUSCULARES	Moderada	Intensa
ARDÊNCIA NOS OLHOS	Leve	Intensa

Em caso de dúvidas, procurar uma Unidade de Saúde mais próxima.

