

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

ANO: 2024 | EDIÇÃO Nº 2220 | SANTANA DO ITARARÉ, quarta-feira 13 de novembro de 2024 | PÁGINA: 1

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº. 047/2024.

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

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ APROVOU E EU JOSÉ DE JESUZ IZAC, PREFEITO DO MUNICÍPIO SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. A estrutura administrativa da Administração Pública Direta do Município de Santana do Itararé passará a ser composto dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA

1. Assessoria Jurídica
2. Controladoria Interna Municipal

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. Secretaria Municipal de Administração

- 1.1. Departamento Municipal de Licitação e Contratos
 - 1.1.1. Divisão Municipal de Compras
 - 1.1.2. Divisão Municipal de Contabilidade
 - 1.1.3. Divisão Municipal de Recursos Humanos

2. Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Planejamento

- 2.1.1. Divisão Municipal de Planejamento

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

3. Secretaria Municipal de Finanças e Tributos

- 3.1.1. Divisão Municipal de Arrecadação e Fiscalização de Tributos

4. Secretaria Municipal de Saúde

- 4.1. Departamento de Saúde e Administração Hospitalar
 - 4.1.1. Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses

5. Secretaria Municipal de Educação

- 5.1.1. Divisão Municipal de Educação

6. Secretaria Municipal de Assistência Social

- 6.1.1. Divisão Municipal de Assistência Social e Projetos Sociais

7. Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural

- 7.1. Departamento Municipal de Infraestrutura Rural
- 7.2. Departamento Municipal de Manutenção de Veículos Máquinas e Equipamentos Rurais

8. Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

- 8.1.1. Divisão Municipal de Produção Agrícola e Pecuária

9. Secretaria Municipal de Meio Ambiente

- 9.1.1. Divisão Municipal de Meio Ambiente

10. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

- 10.1.1. Divisão Municipal de Esportes e Lazer

11. Secretaria Municipal de Patrimônio e Almoxarifado

- 11.1.1. Divisão Municipal de Transportes e Controle de Frotas

12. Secretaria Municipal de Comunicação Social

- 12.1. Diretor do Departamento de Produção de Conteúdo e Comunicação Social

13. Secretaria Municipal de Cultura

- 13.1.1. Divisão Municipal de Projetos Culturais

14. Secretaria Municipal de Obras Públicas e Saneamento

- 14.1. Departamento Municipal de Obras Públicas
 - 14.1.1. Divisão Municipal de Saneamento Básico
- 14.2. Departamento Municipal de Limpeza Pública

15. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Industrial e Econômico

- 15.1.2. Departamento Municipal de Desenvolvimento Industrial, Econômico e de Turismo
 - 15.1.2.1. Departamento Municipal de Trabalho e Emprego

Art. 2º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a readequar a jornada de trabalho do cargo em comissão de Assessor Jurídico (CC-01) de 20 (vinte) horas semanais para 40 (quarenta) horas semanais, com vencimentos proporcionais a esse aumento.

Art. 3º. Os cargos comissionados de Agente de Contratação, Coordenador de Trânsito e os cargos comissionados previstos no Plano de Cargos e Carreira do Magistério Municipal não serão afetados por esta lei.

Art. 4º. As atribuições dos cargos que alude o artigo 1º desta Lei estão inseridos no Anexo Único da presente Lei.

Art. 5º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor a partir de primeiro de janeiro do ano de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, EM 12 DE NOVEMBRO DE 2024.

JOSÉ DE JESUZ IZAC
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORIA E CONTROLE

1. Assessoria Jurídica

- Prestar suporte jurídico aos órgãos e departamentos da administração municipal.
- Emitir pareceres jurídicos sobre assuntos de interesse do município.
- Orientar a elaboração de normas, decretos, e outros atos administrativos. Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo.
- auxiliar no controle interno dos atos administrativos.
- elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção.
- responder ofícios, requerimentos ou recomendações dos órgãos do Ministério Público Federal e Estadual, Tribunal de Contas da União e do Estado, nos devidos prazos.
- Assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações municipais, antes da homologação.
- defender e representar os direitos e interesses do Município quando houver delegação do Procurador Municipal.
- redigir e assinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica.

2. Controladoria Interna Municipal

- Avaliar o cumprimento das normas e regulamentos internos e externos.
- Realizar auditorias internas para monitorar e avaliar os processos administrativos e financeiros.
- Identificar e propor melhorias para a eficiência e efetividade dos recursos públicos.
- Controlar a conformidade das despesas e receitas com a legislação vigente.

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. Secretaria Municipal de Administração

- Coordenar e supervisionar os recursos humanos, materiais e financeiros do município.
- Assegurar a organização e execução das atividades administrativas gerais.

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

ANO: 2024 | EDIÇÃO Nº 2220 | SANTANA DO ITARARÉ, quarta-feira 13 de novembro de 2024 | PÁGINA: 2

- Promover a eficiência dos processos administrativos e modernização da gestão pública.

1.1. Departamento Municipal de Licitação e Contratos

- Gerenciar e executar os processos de licitação e contratos.
- Assegurar a legalidade e transparência dos processos de compra e contratação.

1.1.1. Divisão Municipal de Compras

- Realizar a aquisição de bens e serviços necessários para o município.
- Manter e atualizar os registros de compras e fornecedores.

1.1.2. Divisão Municipal de Contabilidade

- Controlar e registrar as operações contábeis do município.
- Preparar demonstrações contábeis e relatórios financeiros.

1.1.3. Divisão Municipal de Recursos Humanos

- Gerenciar o quadro de servidores públicos municipais.
- Supervisionar as políticas de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento.

2. Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Planejamento

- Coordenar as relações institucionais e o planejamento estratégico do município.
- Promover parcerias e articulações intergovernamentais e interinstitucionais.

2.1.1. Divisão Municipal de Planejamento

- Desenvolver e acompanhar o plano de desenvolvimento do município.
- Planejar e monitorar os programas e projetos municipais.

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

3. Secretaria Municipal de Finanças e Tributos

- Coordenar a gestão financeira e tributária do município.
- Promover o equilíbrio fiscal e a arrecadação eficiente dos tributos municipais.

3.1.1. Divisão Municipal de Arrecadação e Fiscalização de Tributos

- Realizar a fiscalização e a arrecadação de tributos municipais.
- Implementar ações de conscientização tributária junto à comunidade.

4. Secretaria Municipal de Saúde

- Planejar e coordenar políticas de saúde pública.
- Garantir o acesso aos serviços de saúde e promover ações de prevenção e educação em saúde.

4.1. Departamento de Saúde e Administração Hospitalar

- Gerenciar os estabelecimentos e serviços de saúde do município.
- Supervisionar a prestação de serviços de urgência e emergência.

4.1.1. Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses

- Inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos e práticas de saúde pública.
- Implementar programas de controle de zoonoses e saúde ambiental.

5. Secretaria Municipal de Educação

- Planejar e coordenar a educação municipal em todos os níveis.
- Promover o acesso à educação de qualidade e desenvolver programas pedagógicos.

5.1.1. Divisão Municipal de Educação

- Supervisionar as unidades escolares e assegurar o cumprimento das diretrizes educacionais.
- Coordenar o desenvolvimento e a atualização do currículo escolar.

6. Secretaria Municipal de Assistência Social

- Planejar e executar políticas de assistência social.
- Desenvolver programas de apoio à população em situação de vulnerabilidade.

6.1.1. Divisão Municipal de Assistência Social e Projetos Sociais

- Promover e executar projetos sociais de inclusão e apoio à comunidade.
- Oferecer suporte e serviços de proteção social para famílias, crianças e idosos.

7. Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural

- Promover a infraestrutura e o desenvolvimento de áreas rurais.
- Implementar programas e projetos para melhorias nas estradas e acessos rurais.

7.1. Departamento Municipal de Infraestrutura Rural

- Coordenar a manutenção e reparação das vias rurais.
- Implementar projetos de infraestrutura e logística rural.

7.2. Departamento Municipal de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos Rurais

- Gerenciar a frota e os equipamentos destinados ao uso em áreas rurais.
- Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas.

8. Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

- Promover o desenvolvimento da agricultura e pecuária local.
- Implementar programas de apoio aos produtores rurais.

8.1.1. Divisão Municipal de Produção Agrícola e Pecuária

- Oferecer assistência técnica aos produtores agrícolas e pecuários.
- Desenvolver políticas de incentivo à produção local e sustentável.

9. Secretaria Municipal de Meio Ambiente

- Desenvolver políticas de preservação ambiental.
- Implementar programas de conscientização e recuperação de áreas degradadas.

9.1.1. Divisão Municipal de Meio Ambiente

- Fiscalizar e monitorar o cumprimento das leis ambientais.
- Promover ações de educação ambiental junto à comunidade.

10. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

- Promover atividades esportivas e recreativas para a população.
- Desenvolver programas de inclusão social por meio do esporte e lazer.

10.1.1. Divisão Municipal de Esportes e Lazer

- Organizar e apoiar eventos esportivos e de lazer.
- Promover a integração da comunidade através de atividades físicas e recreativas.

11. Secretaria Municipal de Patrimônio e Almoxarifado

- Gerenciar o patrimônio público municipal e o controle de materiais.
- Supervisionar o estoque e a distribuição de materiais e equipamentos.

11.1.1. Divisão Municipal de Transportes e Controle de Frotas

- Administrar a frota de veículos municipais.
- Monitorar e controlar a manutenção e uso dos veículos públicos.

12. Secretaria Municipal de Comunicação Social

- Coordenar a comunicação institucional e a divulgação das ações municipais.
- Promover a transparência e o relacionamento com a população.

12.1. Diretor do Departamento de Produção de Conteúdo e Comunicação Social

- Produzir e gerenciar conteúdos informativos e campanhas de comunicação.
- Supervisionar as redes sociais e canais de comunicação do município.

13. Secretaria Municipal de Cultura

- Promover a cultura local e desenvolver atividades culturais.
- Implementar políticas de valorização e preservação do patrimônio cultural.

13.1.1. Divisão Municipal de Projetos Culturais

- Coordenar e apoiar projetos culturais e artísticos.
- Incentivar a participação da comunidade em eventos e ações culturais.

14. Secretaria Municipal de Obras Públicas e Saneamento

- Planejar e executar obras públicas de infraestrutura e saneamento básico.
- Coordenar a limpeza e conservação dos espaços públicos.

14.1. Departamento Municipal de Obras Públicas

- Supervisionar e executar obras e melhorias em vias públicas e edificações.
- Coordenar projetos de infraestrutura e manutenção urbana.

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

ANO: 2024 | EDIÇÃO Nº 2220 | SANTANA DO ITARARÉ, quarta-feira 13 de novembro de 2024 | PÁGINA: 3

14.1.1. Divisão Municipal de Saneamento Básico

- Planejar e executar ações de saneamento básico.
- Promover a implantação de sistemas de água, esgoto e resíduos sólidos.

14.2. Departamento Municipal de Limpeza Pública

- Coordenar as atividades de limpeza e conservação de áreas públicas.
- Gerenciar a coleta e destinação de resíduos sólidos.

15. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Industrial e Econômico

- Planejar e promover o desenvolvimento industrial e econômico local.
- Atrair investimentos e apoiar iniciativas de empreendedorismo.

15.1. Departamento Municipal de Desenvolvimento Industrial, Econômico e de Turismo

- Desenvolver programas de incentivo à indústria e ao turismo local.
- Atrair investimentos e promover a economia do município.

15.2. Departamento Municipal de Trabalho e Emprego

- Implementar políticas de incentivo à geração de emprego e renda.
- Promover cursos e capacitação profissional para a população.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, EM 12 DE NOVEMBRO DE 2024.

JOSÉ DE JESUZ IZAC
Prefeito Municipal

Decretos

DECRETO Nº 073/2024.

SÚMULA: "NOMEIA OS SERVIDORES QUE FICARÃO RESPONSÁVEIS PELA GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS BENS MOVEIS DE CADA SECRETARIA, CONFORME ESPECIFICA".

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL **JOSÉ DE JESUZ IZAC** NO USO DAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

Considerando o disposto no art. 6º, §4º, IX, da Lei Municipal nº 027/2020, a qual instituiu a Comissão de Transição de Governo Municipal;

DECRETA

Art. 1º. Ficam nomeados os servidores que ficarão responsáveis pela guarda e conservação dos bens móveis de cada Secretaria, os integrantes abaixo relacionados:

- I - Secretaria de Saúde: Alice das Brotas Sene Guimarães
- II - Unidade Básica de Saúde (UBS): Juliana Marques de Azevedo
- III - Hospital Municipal: Ângela Maria de Carvalho
- IV - Secretaria de Agricultura/Espportes: Amaro Felipe Valcazara Gomes
- V - Secretaria de Infraestrutura: Sinésio Barbosa
- VI - Secretaria de Meio Ambiente, Obras Públicas e Saneamento: Amaro Felipe Valcazara Gomes
- VII - Secretaria de Assistência Social: Vanessa Rita de Cassia Fermino
- VIII - Secretaria de Educação: Rosmari Cunha
- IX - CMEI Dona Valdomira da Silva Isac: Veronica Aparecida da Cruz
- X - Escola Euclides Barbosa de Oliveira: Sidney Alexandre Ferreira dos Santos
- XI - Secretaria de Administração: Janaique Laudelino Claro

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, EM 13 DE NOVEMBRO DE 2024.

JOSÉ DE JESUZ IZAC
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 074/2024.

SÚMULA: "NOMEIA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EFETIVO COMO CONTROLADOR INTERNO DO PODER EXECUTIVO, PODER LEGISLATIVO E DO INSTITUTO PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO - SANTANAPREV, CONFORME ESPECIFICA".

JOSÉ DE JESUZ IZAC, Prefeito do Município de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial o §2º e §3º da Lei Complementar nº 041/2019.

DECRETA

Art. 1º. Nomeia o servidor efetivo Danilo Tomaz de Oliveira Matozinho, matrícula nº 21025, para a função de Controlador Interno dos Poderes Executivo, Legislativo e Instituto de Previdência dos Servidores Municipais - SANTANAPREV para o biênio 2025-2026, conforme dicção do art. 7º, §6º da Lei Complementar nº 041/2019.

Art. 2º. Fica concedido ao Controlador Interno designado no artigo 1º deste Decreto a gratificação de função prevista no art. 8º da Lei Complementar nº 041/2019.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025 até 31 de dezembro de 2026.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, EM 13 DE NOVEMBRO DE 2024.

JOSÉ DE JESUZ IZAC
Prefeito Municipal

Portarias

PORTARIA Nº 402/2024

O Senhor **JOSÉ DE JESUZ IZAC**, Prefeito Municipal de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o ofício nº 017/2024 da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Obras Públicas e Saneamento,

RESOLVE:

Artigo 1º - REVOGAR a Portaria nº 235/2022 de 24 de junho de 2022, que designou o servidor público municipal Luiz Carlos da Rocha, investido no cargo de Gari, matriculado sob o nº 21281, para desempenhar suas funções junto ao serviço de coleta de resíduos orgânicos e materiais recicláveis.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Santana do Itararé, 12 de novembro de 2024.

JOSÉ DE JESUZ IZAC
PREFEITO MUNICIPAL

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

ANO: 2024 | EDIÇÃO Nº 2220 | SANTANA DO ITARARÉ, quarta-feira 13 de novembro de 2024 | PÁGINA: 4

PORTARIA Nº 403/2024

O Senhor JOSÉ DE JESUZ IZAC, Prefeito Municipal de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando que a servidora permanece no exercício das funções de Chefe da Divisão Municipal de Arrecadação e Fiscalização de Tributos;

Considerando que a servidora continuará responsável pela fiscalização e arrecadação do Imposto Territorial Rural (ITR) no âmbito do município, zelando pelo cumprimento das obrigações tributárias correspondentes;

Considerando a necessidade de servidores responsáveis pelo cadastramento e pela fiscalização dos túmulos no Cemitério Municipal, incluindo a atuação em regime de plantão, de forma não eventual, aos sábados, domingos e feriados, em atendimento à continuidade e eficiência do serviço público;

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder à servidora pública municipal Angela Maria Guarnieri Azevedo, investida no cargo de Fiscal de Tributos, matriculada sob o nº 3891, Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (GTIDE), em razão das atribuições extraordinárias e da disponibilidade exigida, conforme artigo 50 da Lei Municipal nº 008/2013 com alteração dada pela Lei Complementar nº 004/2022, sendo 80% (oitenta por cento) do vencimento básico da servidora.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a 01 de novembro de 2024.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Santana do Itararé, 12 de novembro de 2024.

JOSÉ DE JESUZ IZAC
PREFEITO MUNICIPAL



PORTARIA Nº 404/2024

O Senhor JOSÉ DE JESUZ IZAC, Prefeito Municipal de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando a necessidade de servidores responsáveis pelo cadastramento e pela fiscalização dos túmulos no Cemitério Municipal, incluindo a atuação em regime de plantão, de forma não eventual, aos sábados, domingos e feriados, em atendimento à continuidade e eficiência do serviço público;

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder ao servidor público municipal José Carlos dos Santos, investido no cargo de Feitor, matriculado sob o nº 1891, Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (GTIDE), em razão das atribuições extraordinárias e da disponibilidade exigida, conforme artigo 50 da Lei Municipal nº 008/2013, sendo 20% (vinte por cento) do vencimento básico do servidor.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a 01 de novembro de 2024.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Santana do Itararé, 12 de novembro de 2024.

JOSÉ DE JESUZ IZAC
PREFEITO MUNICIPAL



2220diario13novembro2024 pdf

Código do documento 72320226-3c52-479d-9ba2-ab37616eed39



Assinaturas



Jose De Jesuz Izac
diario-oficial@santanadoitarare.pr.gov.br
Assinou

JOSE DE JESUZ IZAC

Eventos do documento

13 Nov 2024, 23:01:26

Documento 72320226-3c52-479d-9ba2-ab37616eed39 **criado** por JOSE DE JESUZ IZAC (9205e3bb-ad99-4c21-9ead-a8b633e0af84). Email:diario-oficial@santanadoitarare.pr.gov.br. - DATE_ATOM: 2024-11-13T23:01:26-03:00

13 Nov 2024, 23:01:48

Assinaturas **iniciadas** por JOSE DE JESUZ IZAC (9205e3bb-ad99-4c21-9ead-a8b633e0af84). Email: diario-oficial@santanadoitarare.pr.gov.br. - DATE_ATOM: 2024-11-13T23:01:48-03:00

13 Nov 2024, 23:02:11

JOSE DE JESUZ IZAC **Assinou** (9205e3bb-ad99-4c21-9ead-a8b633e0af84) - Email: diario-oficial@santanadoitarare.pr.gov.br - IP: 164.163.97.149 (164-163-97-149.isp.infomaistelecom.com.br porta: 18462) - Documento de identificação informado: 650.438.639-00 - DATE_ATOM: 2024-11-13T23:02:11-03:00

Hash do documento original

(SHA256):80ed9c0972df53491cc53278fbd8c77c38e07b017517855f1c14d35dc841f12

(SHA512):c132aa7bbfebbe3494c8f960897c8188e6e2c4892fa223f351670f075cd96e4f2499b688e760613c97a688ca5db441e259163d8b14a85ece486870e8b9acedd3

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign