



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

## -LEI COMPLEMENTAR Nº 6-

**SÚMULA:**-Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Arapoti e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR;

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 1º.**- Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Arapoti e estabelece as condições para atender e dar eficiência e eficácia a esta estrutura.

**Artigo 2º.**- A estrutura organizacional é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

Parágrafo único. Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com os Secretários Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal direta.

**Artigo 3º.**- A estrutura organizacional, de que trata esta Lei, é constituída de órgãos de direção superior, sendo a sua hierarquia instituída na forma do Anexo I.

### TÍTULO II DOS OBJETIVOS

**Artigo 4º.**- Constitui objetivo principal da estrutura organizacional contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade e do atendimento a sua finalidade última, o interesse público.

**Artigo 5º.**- Para alcançar o objetivo do artigo anterior, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;

II – simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;

III – evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;

IV – tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, a fim de possibilitar um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente a atuação da Administração;

VI – elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

VII – atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

**Artigo 6º.-** Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados principalmente, através:

I – Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;

II – Programa de Governo Municipal;

III – Plano Plurianual;

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – Lei Orçamentária Anual.

## TÍTULO III DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Artigo 7º.-** As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I – planejamento;

II – coordenação;

III – descentralização;

IV – delegação de competências;

V – controle;

VI – racionalização.

**Artigo 8º.-** O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal é um sistema integrado que visa a promoção do desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

**Artigo 9º.**- As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.

**Artigo 10.**- A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Artigo 11.**- A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Parágrafo único. Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual e a Constituição Federal.

**Artigo 12.**- A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.

**Artigo 13.**- O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

I – o controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;

II – o controle da utilização guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelas Secretarias Municipais de Administração, Contabilidade e Finanças.

**Artigo 14.**- Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I – repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

II – livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III – supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos.

**Artigo 15.**- Para a execução de seus programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou, mesmo, se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

## TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### CAPÍTULO I DOS ORGÃOS SUBORDINADOS À CHEFIA DO PODER EXECUTIVO

**Artigo 16.-** A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Arapoti compõem-se dos seguintes órgãos subordinados à Chefia do Poder Executivo:

- I – Gabinete do Prefeito Municipal;
- II – Unidade de Controle Interno Municipal;
- III – Defesa Civil;
- IV – Secretaria Municipal de Administração;
- V – Secretaria Municipal de Planejamento;
- VI – Secretaria Municipal de Contabilidade;
- VII – Secretaria Municipal de Finanças;
- VIII – Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- IX – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- X – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- XI – Secretaria Municipal de Saúde;
- XII – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XIII – Secretaria Municipal Agrícola;
- XIV – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XVI – Secretaria Municipal de Infra-Estrutura.

**Artigo 17.-** Os conselhos instituídos e regulamentados por legislações específicas e atualmente instalados passam a vincular-se as Secretarias Municipais correspondentes, na forma desta Lei.

### CAPÍTULO II DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**Artigo 18.-** O Gabinete do Prefeito Municipal fica constituído dos seguintes órgãos:

- I – Assessoria de Gabinete;
- II – Assessoria de Comunicação Social e Protocolo.

**Artigo 19.-** Subordinam-se diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, o Fundo Social de Solidariedade, a Administração dos Distritos de Calógeras, Cerrado das Cinzas e Caratuval, a Junta do Serviço Militar e a Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC, criado através da Lei nº 526, de 07 de outubro de 1.997.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

## CAPÍTULO III DA UNIDADE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

**Artigo 20.-** A Unidade de Controle Interno Municipal fica constituída do seguinte Órgão:

I – Seção de Apoio.

## CAPÍTULO IV DA DEFESA CIVIL MUNICIPAL

**Artigo 21.-** Defesa Civil Municipal.

## CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Artigo 22.-** A Secretaria Municipal de Administração fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Divisão Administrativa;
  - a) Seção de Atos Administrativos.
- II – Divisão de Informática;
  - a) Seção de Manutenção;
  - b) Seção de Programação.
- III – Divisão de Recursos Humanos;
  - a) Seção de Administração de Pessoal;
  - b) Seção de Recursos Humanos.
- IV – Divisão de Material e Patrimônio;
  - a) Seção de Arquivo;
  - b) Seção de Almoxarifado.

## CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

**Artigo 23.-** A Secretaria Municipal de Planejamento fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Divisão de Projetos e Orçamento;
  - a) Seção de Projetos Especiais;
  - b) Seção de Planejamento Orçamentário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

## CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE

**Artigo 24.-** A Secretaria Municipal de Contabilidade fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Divisão de Contabilidade e Orçamento;
  - a) Seção de Empenho.
- II – Divisão de Convênios;
  - a) Seção de Acompanhamento e Controle de Convênios e Transferências;
  - b) Seção de Prestação e Tomada de Contas.
- III – Divisão de Informações para Controles Externos;
  - a) Seção de SIM-AM TCE, SIOPE, SIOPS e SISTN.

## CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**Artigo 25.-** A Secretaria Municipal de Finanças fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Divisão de Licitação e Compras;
  - a) Seção de Licitação;
  - b) Seção de Compras.
- II – Divisão de Tesouraria;
  - a) Seção de Conciliação Bancária;
  - b) Seção de Lançadoria.
- III – Divisão de Tributação e Cadastro;
  - a) Seção de Fiscalização;
  - b) Seção de Cadastros;
  - c) Seção de Tributos.

## CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

**Artigo 26.-** A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Divisão de Execução Fiscal e Tributária, Contencioso Civil e Trabalhista;
- II – Procuradoria Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

## CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**Artigo 27.-** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Divisão de Ensino;
  - a) Seção de Educação Básica Primeira Fase;
  - b) Seção de Educação Básica Segunda Fase;
  - c) Seção de Educação Especial;
  - d) Seção de Ensino Profissionalizante e E.J.A;
  - e) Seção de Educação Física.
- II – Divisão de Infra-Estrutura Orçamento e Assistência Escolar;
  - a) Seção de Suplementos e Merenda Escolar;
  - b) Seção de Transporte de Alunos;
  - c) Seção Administrativa;
  - d) Seção de Documentação escolar.
- III – Divisão de Cultura;
  - a) Biblioteca Pública Municipal;
  - b) Casa da Cultura.

**Artigo 28.-** Vincula-se diretamente a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, criado através da Lei nº 614, de 15 de janeiro de 2.001, o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério, criado através da Lei nº 514, de 19 de junho de 1.997, o Conselho Municipal de Educação, criado através da Lei nº 544, de 12 de maio de 1.998.

## CAPÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

**Artigo 29.-** A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Divisão de Esportes e Lazer;
  - a) Seção de Apoio Esportivo.
- II- Divisão de Planejamento e Eventos Comunitários.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

## CAPÍTULO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

constituída dos seguintes órgãos:

**Artigo 30.-** A Secretaria Municipal de Saúde fica

I – Divisão de Planejamento Vigilância e Controle;  
a) Seção de Vigilância epidemiológica;  
b) Seção de Vigilância Sanitária, Controle

de Vetores e Zoonoses.

II – Divisão de Programas de Saúde e Orçamento;  
a) Seção de Orçamento e Controle

Financeiro.

III – Divisão de Administração e Assistência à

Saúde;

a) Seção de Coordenação Odontológica;  
b) Seção de Assistência Social;  
c) Seção de Coordenação do PSF;  
d) Unidades de Saúde;  
e) Centro de Atenção Psico-Social;  
f) Unidade Materno Infantil.

IV – Divisão do Hospital Municipal.

**Artigo 31.-** Vincula-se diretamente a Secretaria Municipal de Saúde, o Conselho Municipal de Saúde, criado através da Lei nº 383, de 23 de dezembro de 1.991.

## CAPÍTULO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Artigo 32.-** A Secretaria Municipal de Assistência Social fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Divisão de Assistência Habitacional e Sócio-

Comunitária.

II – Divisão de Assistência Familiar;

a) Seção de Assistência a Criança e ao

Adolescente;

b) Seção de Assistência ao Idoso.

III – Divisão de Geração de Renda.

**Artigo 33.-** Vincula-se diretamente a Secretaria Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado através da Lei nº 358, de 31 de janeiro de 1.991, o Conselho Municipal do Bem Estar Social, criado através da Lei nº 427, de 15 de junho de 1.993 e o Conselho Municipal de Assistência Social, criado através da Lei nº 485, de 20 de novembro de 1.995.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

## CAPÍTULO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL AGRÍCOLA

**Artigo 34.-** A Secretaria Municipal Agrícola fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Divisão Agrícola.
- II - Divisão Pecuária;
  - a) SIMPOA.

## CAPÍTULO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**Artigo 35.-** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente constituída dos seguintes órgãos:

- I – Divisão de Planejamento Ambiental;
  - a) Seção de Projetos e Educação Ambiental;
  - b) Seção de Fiscalização e Controle Ambiental;
  - c) Seção de Áreas Verdes Parques e Jardins.
- II – Divisão de Limpeza Pública;
  - a) Seção de Serviços Urbanos;
  - b) Seção de Aterro Sanitário.
- III – Divisão de Produção Vegetal e Arborização Urbana;
  - a) Seção de Viveiros, Hortas e Arborização.

**Artigo 36.-** Vincula-se diretamente a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, o Conselho Municipal de Meio Ambiente, criado através da Lei nº 666, de 23 de maio de 2.002.

## CAPÍTULO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Artigo 37.-** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Divisão de Indústria e Comércio.
- II – Divisão de Desenvolvimento Turístico;
  - a) Seção de Projetos.

**Artigo 38.-** Vincula-se diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, o Conselho Municipal de Emprego e Relações do Trabalho, criado através da Lei nº 485, de 22 de novembro de 1.995.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

## CAPÍTULO XVII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA

**Artigo 39.-** A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Divisão de Obras Públicas;
  - a) Seção de Fiscalização Técnica.
- II – Divisão de Viação;
  - a) Seção de Frota Municipal.
- III – Divisão de Urbanismo;
  - a) Seção de Projetos e Desenhos.

**Artigo 40.-** Vincula-se diretamente a Secretaria Municipal de Infra-estrutura, o Conselho de Desenvolvimento Urbano de Arapoti, criado através da Lei nº 622, de 18 de maio de 2.001.

## TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

### CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**Artigo 41.-** Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete:

- I - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;
- II - coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
- III - coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
- IV - assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo, ressalvada a competência institucional da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- V - assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e promover a publicação dos atos oficiais;
- VI - assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- VII - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados as demais Secretarias Municipais e órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- VIII - assessorar o Prefeito Municipal na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento;
- IX - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

X - assistir ao Prefeito Municipal em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;

XI - acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;

XII - prestar assistência pessoal ao Prefeito Municipal;

XIII - organizar o cerimonial;

XIV - coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;

XV - coordenar e promover a execução dos serviços gráficos, no âmbito da administração pública municipal;

XVI - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e os Movimentos Sociais com atuação no Município;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

### **Artigo 42.**- A Assessoria de Gabinete compete:

I – assessoramento e assistência direta ao Chefe do Poder Executivo na sua representação junto às autoridades;

II - coordenação da agenda oficial;

III - cerimonial e preparação dos despachos do Prefeito com as entidades representadas nos órgãos de consulta, orientação e deliberação;

IV - assessoramento direto ao Prefeito do Município em suas atividades administrativas, de relações públicas e de representação política e social, competindo-lhe: atender ao público em geral, estudando e oferecendo ao Prefeito as melhores alternativas de solução para os problemas que lhe são peculiares;

V - fazer despachos, encaminhamentos e contatos políticos-administrativos; realizar estudos quanto a parcerias em projetos de geração de trabalho e renda, bem como vários outros que possam beneficiar a população;

VI - manter arquivos de relatórios, correspondências, portarias, publicações, contratos, protocolos, convênios e outros de interesse do Prefeito; articular-se com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;

VII - elaborar ofícios, memorandos e portarias; publicar os atos oficiais do Gabinete através do Boletim Oficial do Município;

VIII - distribuir os estagiários e definir as funções dos mesmos;

IX - controle documental da legislação Municipal;

X - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

### **Artigo 43.**- A Assessoria de Comunicação Social e

Protocolo compete:

I – planejamento operacional e a execução da

política de comunicação na administração;

II - assistência direta ao executivo municipal nas

relações públicas;

III - assessoramento as Secretarias e demais órgãos

do município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

IV - planejamento de campanhas de divulgação administrativa, programas de trabalho do Município, veiculação de informações do Município de interesse da coletividade, divulgar o posicionamento do Prefeito sobre assuntos de interesse local, estadual e a nível nacional;

V - preparação de informativos para o público interno e externo da Prefeitura;

VI - manter arquivo e controle de toda a divulgação de matérias do Município;

VII - manter arquivo e controle de matérias relevantes para a municipalidade e a administração pública;

VIII - assessorar o Prefeito Municipal em entrevistas, reportagens e outras formas de divulgação;

IX - redigir, por determinação do Prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Prefeitura para divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;

X - receber, conferir e codificar a matéria encaminhada à publicação;

XI - revisar a matéria publicada, anotando os erros e omissões e providenciar a sua publicação;

XII - emitir faturas referentes à publicação de matéria paga e controlar o recolhimento de quantias referentes à matéria paga;

XIII - prestar informações sobre a publicação de atos oficiais, editais e avisos;

XIV - receber, autuar e protocolar os documentos dirigidos à Prefeitura Municipal, encaminhando-os aos setores competentes;

XV - controlar, adequadamente o trâmite dos documentos protocolados nesta Prefeitura;

XVI - executar os serviços de expedição, entrega de publicações e os de natureza postal;

XVII - manter o arquivo geral de documentos de interesse da Prefeitura;

XVIII - prestar informações sobre andamento de documentos e outros de interesse público;

XIX - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

## CAPÍTULO II DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

**Artigo 44.-** A Unidade de Controle Interno Municipal compete:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

patrimonial nos órgãos e entidades da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite;

XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

XIII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 45.-** A Seção de Apoio da Unidade de Controle Interno compete:

I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal de Contas do Paraná os respectivos relatórios, na forma a ser estabelecida em Resolução da Corte;

II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência;

III - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de metas Fiscais;

IV - avaliar a execução dos orçamentos do Município, avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;

V - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

VI - verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

VII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

### CAPÍTULO III DA DEFESA CIVIL MUNICIPAL

**Artigo 46.-** A Defesa Civil Municipal compete:

I – identificar fatores adversos e anormais da natureza, que possam ocorrer no município;

II – recomendar ou sugerir, medidas específicas e ou prioritárias da Administração Pública, para prevenir, evitar ou sanar calamidades previsíveis;

III – organizar grupos executivos de ação continuada, permanente ou de emergência, com vistas a execução dos planos aprovados;

IV – realizar campanhas com a finalidade de difundir à comunidade noções de defesa civil e sua organização;

V – notificar imediatamente a Diretoria Estadual de Defesa Civil, quaisquer situações de perigo e ocorrências anormais graves, referentes à Defesa Civil, independente das providências implementadas;

VI - desencadear as ações de defesa civil em casos de situação de emergência ou estado de calamidade pública;

VII - recomendar ao Executivo Municipal a decretação de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública;

VIII - remeter à Diretoria Estadual de Defesa Civil, diante da ocorrência de desastres, relatório circunstanciando, com avaliação da situação, contendo: tipo, amplitude e evolução do evento, características da área afetada, efeitos e prejuízos sobre a população, socorros necessários e o grau de prioridade;

IX – caberá à unidade local do Corpo de Bombeiros a orientação de projetos contra incêndios;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- danos ao meio ambiente e ao patrimônio;
- X – dificultar a propagação do incêndio, reduzindo
- e áreas de risco, em caso de incêndio;
- XI – proteger a vida dos ocupantes das edificações
- XII – liberação de atestados de vistorias, necessários ao fiel cumprimento das exigências contidas nas normas técnicas que norteiam os princípios de proteção contra incêndios;
- XIII - compete ao Coordenador, a organização destas atribuições e outras correlatas.

## CAPÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Artigo 47.-** A Secretaria Municipal de Administração compete:
- I - assessorar o Prefeito Municipal na gestão de recursos humanos e administrativos da Administração Pública Municipal Direta;
- II - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- III - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando a obtenção de eficiência no serviço público municipal;
- IV – promover os serviços necessários visando a segurança e a vigilância dos bens públicos municipais, sejam móveis ou imóveis;
- V – promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;
- VI – administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;
- VII - promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;
- VIII - gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna dos materiais;
- IX - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
- X – executar outras atividades correlatas.

- Artigo 48.-** A Divisão Administrativa compete:
- I - planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais;
- II - aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
- III - administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, cantina, controle e fiscalização da frota municipal, administração e controle da ocupação física dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;
- IV - guarda e vigilância de prédios municipais e daqueles ocupados para o desempenho de atividades municipais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

V - administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos;

VI - planejamento operacional da execução de atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos; elaboração da folha de pagamentos;

VII - controle dos atos formais de pessoal;

VIII - gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho;

IX - verificação da realização de exames pré-admissionais para ingresso no quadro de servidores do Município, execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de desempenho e a implementação da política salarial;

X - programação, manutenção e assistência aos equipamentos de informática;

XI - assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência;

XII - instaurar inquérito administrativo em casos de irregularidades cometidas por servidores do Município, promovendo interrogatórios, audiências e diligências necessárias para o tramite normal do processo;

XIII - instaurar sindicância Administrativa para investigar e apurar irregularidades ocorridas na administração pública municipal e crimes relacionados com a irregularidade apurada, providenciando o devido encaminhamento às autoridades competentes;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 49.**- A Seção de Atos Administrativos compete:

I - manter arquivo e controle de toda a divulgação de matérias de pessoal;

II - manter arquivo e controle de matérias relevantes para a municipalidade e a administração pública;

III - receber, conferir e codificar a matéria encaminhada à publicação;

IV - revisar a matéria publicada, anotando os erros e omissões e providenciar a sua publicação;

V - prestar informações sobre a publicação de atos oficiais, editais e avisos;

VI - manter o arquivo geral de documentos de interesse da Prefeitura;

VII - prestar informações sobre andamento de documentos e outros de interesse público;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 50.**- A Divisão de Informática compete:

I - promover a atualização e a manutenção dos dados informatizados colocados sob sua responsabilidade;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- II - planejar, coordenar, controlar e prestar serviços de informática às demais unidades administrativas da Prefeitura;
- III - auxiliar nos problemas detectados em equipamentos e sistemas informatizados, conforme sua área de conhecimento;
- IV - alimentar e manter o banco de dados atualizados;
- V - elaborar, propor as diretrizes gerais e as políticas de Informática da Prefeitura;
- VI - estimular o desenvolvimento da Informática no Município, promovendo os interesses de cada Unidade e garantindo os recursos necessários a sua evolução;
- VII - explorar a dinâmica da Informática interna e externamente à Prefeitura, promovendo seu crescimento interno;
- VIII - viabilizar a disponibilidade de informações, de caráter assistencial as Secretarias;
- IX - garantir o uso institucional dos dados e sistemas de informação sob os domínios da Prefeitura;
- X - garantir a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura;
- XI - coordenar os processos globais de aquisição, movimentação e alienação de recursos de informática da Prefeitura;
- XII - administrar a rede de computadores da prefeitura, visando ao seu bom funcionamento, e dos sistemas que dela se utilizam;
- XIII - fazer o monitoramento contínuo de todos os servidores da prefeitura, tais como, os Servidores de dados, o Servidor Web, e o Firewall;
- XIV - monitoramento da conexão à Internet;
- XV - fazer monitoramento contínuo dos sistemas utilizados nos computadores;
- XVI - utilizar medidas de backup para os dados dos servidores da Prefeitura e da Saúde.
- XVII – desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

### **Artigo 51.**- A Seção de Manutenção compete:

- I – revisar periodicamente os sistemas implantados;
- II - propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Prefeitura;
- III - prestar suporte técnico aos usuários;
- IV - controlar o desenvolvimento e atualização de sistemas;
- V - estabelecer contatos com as Secretarias para atualização e manutenção dos equipamentos de informática e dos recursos utilizados;
- VI - desenvolver manuais de utilização de programas essenciais ao bom funcionamento de um computador;
- VII - fazer monitoramento contínuo dos computadores, de seus componentes, e do sistema operacional;
- VIII - fazer manutenção dos computadores, e de seus componentes;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

IX - solicitar ao setor responsável a aquisição de material de informática quando for necessário;

X - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

### Artigo 52.- A Seção de Programação compete:

I – planejar, coordenar, controlar e prestar serviços de informática às demais unidades administrativas da Prefeitura;

II - garantir a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura;

III - recomendar processos e métodos de trabalho, sempre em conjunto com a Secretaria de Planejamento, visando Integração Governamental, buscando sempre à qualidade, à produtividade e a economicidade de suas ações;

IV - pesquisar e selecionar recursos de "hardware" e "software" de acordo com as reais necessidades da Prefeitura;

V - propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Prefeitura;

VI - prestar suporte técnico aos usuários;

VII - estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados;

VIII - coordenar a execução dos serviços de processamento de dados da Prefeitura;

IX - solucionar problemas entre o escalonamento de tarefas e disponibilidade de equipamentos;

X - coordenar os processos globais de aquisição, movimentação e alienação de recursos de informática da Prefeitura;

XI - estimular o desenvolvimento da Informática no Município, promovendo os interesses de cada Unidade e garantindo os recursos necessários a sua evolução;

XII - explorar a dinâmica da Informática interna e externamente à Prefeitura, promovendo seu crescimento interno;

XIII - fazer a manutenção no site da prefeitura quando for necessário;

XIV - desenvolver sistemas que se apliquem às necessidades da prefeitura;

XV - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

### Artigo 53.- A Divisão de Recursos Humanos compete:

I - coordenar e executar as atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos;

II - elaboração da folha de pagamentos;

III - controle dos atos formais de pessoal;

IV - controle documental da legislação Municipal; gestão e manutenção de cadastro de recursos humanos, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

V - verificação da realização de exames de saúde pré-admissionais para ingresso no quadro de servidores do Município;

VI - execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de desempenho e a implementação da política salarial;

VII - gestão das relações do Município com os seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

VIII - assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência;

IX - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 54.-** A Seção de Administração de Pessoal compete:

I – controlar o quantitativo de servidores e valores dos cargos em comissão, função de chefia e gratificação por desempenho de função especial, observando os limites estabelecidos em Lei;

II - administrar a execução das rotinas específicas da área de pessoal, compreendendo: folha de pagamento, encargos sociais e outros recolhimentos legais;

III - controlar periodicamente o custo da folha de pagamento, por unidade administrativa acompanhando e justificando a sua variação;

IV - controlar o quadro de pessoal nos atos relativos às nomeações, exonerações, disposições funcionais e demais atos oficiais;

V - proceder às contratações e pagamentos de estagiários;

VI - provisionar os valores da folha de pagamento mensal, férias e rescisões, bem como encargos e consignações, informando aos setores competentes;

VII - transmitir mensalmente os arquivos da folha de pagamento e de férias aos bancos conveniados;

VIII – manter atualizado o cadastro único de dados pessoais, integrado com o sistema de folha de pagamento, mesmo que o servidor possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e, posteriormente, ser recontratado ou nomeado;

IX – controlar o cadastro de dados pessoais que deve possuir validação do dígito verificador de inscrições e do CPF;

X – manter o controle total dos dependentes e pensionistas;

XI - desenvolver rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar e 13º salário adiantado e integral;

XII- controlar cálculos de férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais, coletivas e complementares;

XIII - proceder a configuração do tratamento dados a faltas e afastamentos no cálculo de férias;

XIV - permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc);

XV - possibilitar a configuração das formas de alteração salarial;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- XVI - sistematizar consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores;
- XVII – controle das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
- XVIII - controle das movimentações de pessoal para informação ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XIX– administrar a movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
- XX - geração dos arquivos de dados para o Tribunal de Contas do Paraná;
- XXI - controlar as senhas de usuários com níveis de acesso;
- XXII - permitir a integração com o sistema de contabilidade possibilitando a geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais;
- XXIII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 55.-** A Seção de Recursos Humanos compete:

- I - planejar, implementar políticas estratégicas de Recursos Humanos para atender os objetivos da administração e expectativas dos servidores;
- II – planejar e coordenar programas de educação, formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- III – coordenar programas e atividades de âmbito social e educativo, voltados ao crescimento individual e grupal, promovendo o desenvolvimento dos aspectos sociais, profissionais dos servidores e familiares, bem como a valorização do relacionamento interpessoal;
- IV – coordenar e fazer cumprir a legislação referente a programas e atividades relativas à segurança e saúde do trabalho, envolvendo ações preventivas, corretivas, investigação de riscos e causas de acidentes;
- V - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 56.-** A Divisão de Material e Patrimônio compete:

- I - reduzir as variedades de materiais usados e uniformizar-lhes a nomenclatura;
- II - controlar o consumo de material, por espécie de repartição, para efeitos de provisão e controle de gastos;
- III - estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados;
- IV - coordenar-se com a Divisão de Contabilidade para efeitos do registro patrimonial do material permanente, promovendo o recolhimento do mesmo em caso de desuso ou substituição, notificando a baixa ou a venda dos bens patrimoniais;
- V - orientar os órgãos da Prefeitura a maneira de formular requisições de materiais de consumo e permanente;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

VI - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, providenciando o seu encaminhamento à Divisão de Contabilidade, com as declarações de recebimento e aceitação do material, promover o controle do prazo de entrega do material e comunicando ao fornecedor a necessidade da entrega do material remanescente ou faltante, quando for o caso e promover cotações de preços;

VII - atividades de serviços gerais, alienação de materiais inservíveis, controle e registro do patrimônio municipal;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

### **Artigo 57.**- A Seção de Arquivo compete:

I - gestão e a preservação da documentação de valor permanente produzida na esfera do Poder Executivo Municipal;

II - organizar, gerir, preservar e democratizar o acesso público aos acervos documentais que têm valor probatório e histórico reconhecidos, produzidos no âmbito da Prefeitura da cidade;

III - registrar de diversas formas as manifestações culturais, políticas e sociais, oficiais e não-oficiais, realizadas na cidade, de reconhecida relevância para a sua memória e para a sua história, contribuindo para divulgá-las e preservá-las;

IV - recolher conjuntos documentais privados de interesse público;

V - tomar, classificar e catalogar o acervo bibliográfico bem como organizar e atualizar a hemeroteca;

VI - realizar atendimento ao público e à Administração Pública – federal, estadual e municipal – quando solicitado;

VII - realizar intercâmbio com outras instituições arquivísticas, nacionais e internacionais;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

### **Artigo 58.**- A Seção de Almoxarifado compete:

I - controlar o consumo de material, por espécie de repartição, para efeitos de provisão e controle de gastos;

II - estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados;

III - coordenar-se com a Secretaria de Contabilidade para efeitos do registro patrimonial do material permanente, promovendo o recolhimento do mesmo em caso de desuso ou substituição, notificando a baixa ou a venda dos bens patrimoniais;

IV - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

## CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

- Planejamento compete:
- I – elaborar e acompanhar a política municipal de planejamento e desenvolvimento;
- II – elaborar e avaliar em consonância com a Secretaria de Contabilidade e Finanças o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
- III – assessorar as Secretarias na elaboração e execução dos planos e metas;
- IV- formulação do planejamento estratégico municipal;
- V - avaliação dos impactos sócio-econômicos das políticas e programas do Governo Federal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas públicas;
- VI - realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura sócio-econômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos do município;
- VII - viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo;
- VIII - formulação de diretrizes, coordenação das negociações, acompanhamento e avaliação dos financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;
- IX - coordenação e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa;
- X - elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas ou Privadas;
- XI - realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
- XII - propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município;
- XIII - desenvolver estudos voltados para a formulação da política de Organização, com o objetivo de subsidiar decisões da Administração superior;
- XIV - recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis;
- XV - assessorar as áreas na formulação do plano operacional anual da Prefeitura;
- XVI - compatibilizar a proposta de Plano Operacional anual da Prefeitura com a política da Organização;
- XVII - acompanhar e avaliar a execução do plano operacional, propondo momentos de reajuste em função dos devidos ou necessidades existentes;
- XVIII - acompanhar e avaliar a execução do planejamento anual da Prefeitura;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

XIX - elaborar estudos sobre desempenho da organização para subsidiar decisões da Administração Superior;

XX - realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;

XXI - realizar estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento;

XXII - coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto as Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento.

XXIII - propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a Comunidade, para que o orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis;

XXIV - captar recursos junto ao governo Federal e Estadual;

XXV - acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos Governos Federal e Estadual, fazendo o acompanhamento de tramitação;

XXVI - representar o Prefeito quando por ele solicitado junto aos Governos Estadual e Federal em assinaturas de convênios;

XXVII - propor, implantar e implementar o programa de gestão pela qualidade no âmbito das Secretarias;

XXVIII - planejar, organizar, controlar, acompanhar e executar as propostas de custos das Secretarias voltados para projetos em geral;

XXIX - assessorar as Unidades/Subunidades da Prefeitura, quanto aos subsídios necessários à elaboração de propostas de custos de projetos;

XXX - receber as propostas de custos das Unidades/Subunidades da Prefeitura e demais Secretarias conforme o caso propor alterações para aprovação do Prefeito;

XXXI – exercer outras atividades correlatas.

**Artigo 60.-** A Divisão de Projetos e Orçamento compete:

I - planejar, organizar, controlar, acompanhar e executar as propostas de custos das Secretarias voltados para projetos em geral;

II - coordenação, elaboração, controle e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e suas ratificações; elaboração da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;

III - rateio dos recursos disponíveis, em atendimento às metas e objetivos prioritários do Poder Executivo e o acompanhamento da efetiva execução da programação financeira; coordenação, orientação, supervisão e avaliação:

a) De projetos especiais de desenvolvimento;

b) Do gasto público;

c) Na elaboração de relatórios da ação do governo;

IV - formulação do planejamento estratégico municipal; avaliação dos impactos sócio-econômicos das políticas e programas do Governo Federal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

V - realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura sócio-econômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos do município;

VI - elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais; viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo;

VII - formulação de diretrizes, coordenação das negociações, acompanhamento e avaliação dos financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;

VIII - coordenação e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa;

IX - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 61.-** A Seção de Projetos Especiais compete:

I - coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto as Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento;

II - rateio dos recursos disponíveis, em atendimento às metas e objetivos prioritários do Poder Executivo e o acompanhamento da efetiva execução da programação financeira;

III - coordenação, orientação, supervisão e avaliação:

a) De projetos especiais de desenvolvimento;

b) Do gasto público;

c) Na elaboração de relatórios da ação do governo;

IV - formulação do planejamento estratégico

municipal;

V - avaliação dos impactos sócio-econômicos das políticas e programas do Governo Federal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas; realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura sócio-econômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos do município; elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais;

VI - viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo; formulação de diretrizes, coordenação das negociações, acompanhamento e avaliação dos financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;

VII - coordenação e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 62.-** A Seção de Planejamento Orçamentário compete:

I - acompanhar e avaliar a execução do plano operacional, propondo momentos de reajuste em função dos devidos ou necessidades existentes;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- II - realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;
- III - realizar estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento;
- IV - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

## CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE

**Artigo 63.-** A Secretaria Municipal de Contabilidade compete:

- I - execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- II - programação de desembolso financeiro, a prestação anual das contas e o cumprimento das exigências do controle externo, registros e controles contábeis;
- III - análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração, análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais e o controle e a fiscalização da sua gestão;
- IV - supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- V - planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Prefeitura;
- VI - coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;
- VII - propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

**Artigo 64.-** A Divisão de Contabilidade e Orçamento compete:

- I - execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- II - programação de desembolso financeiro, a prestação anual das contas e o cumprimento das exigências do controle externo, registros e controles contábeis;
- III - análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração, análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais e o controle e a fiscalização da sua gestão;
- IV - supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- V - planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Prefeitura;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

VI - coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;

VII - propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

### **Artigo 65.**- A Seção de Empenho compete:

I - receber e controlar os recursos orçamentários e extra-orçamentários;

II - elaborar e cancelar as autorizações de empenho e ordens de fornecimento;

III - controlar e cancelar as requisições orçamentárias e extra-orçamentárias;

IV - prestar informações sobre empenhos; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

V - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

### **Artigo 66.**- À Divisão de Convênios compete:

I - controlar os convênios da Prefeitura Municipal de Arapoti;

II - realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas, estaduais, federais, nacionais e internacionais;

III - elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas dos projetos e convênios;

IV - acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;

V - manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;

VI - organizar e acompanhar a publicação de convênios;

VII - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios Federal e Estadual no âmbito das Secretarias.

VIII - participar com as Secretarias envolvidas nos convênios das prestações de contas;

IX - propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou Assessorias técnicas no âmbito das Secretarias;

X - informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Executivo;

XI - manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;

XII - enviar à Procuradoria Geral os convênios e consórcios a serem assinados para emitir parecer;

XIII - manter em contato com os órgãos, as instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

XIV - acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução físico e financeiro e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;

XV - identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;

XVI – providenciar e encaminhar dados da prestação de contas dos convênios municipais ao Tribunal de Contas do Paraná;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 67.-** A Seção de Acompanhamento e Controle de Convênios e Transferências compete:

I - controlar os convênios da Prefeitura Municipal de Arapoti;

II - realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas, estaduais, federais, nacionais e internacionais;

III - elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas dos projetos e convênios;

IV - acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;

V - manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;

VI - organizar e acompanhar a publicação de convênios;

VII - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios Federal e Estadual no âmbito das Secretarias.

VIII - participar com as Secretarias envolvidas nos convênios das prestações de contas;

IX - propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou Assessorias técnicas no âmbito das Secretarias;

X - informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Executivo;

XI - manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;

XII - enviar à Procuradoria Geral os convênios e consórcios a serem assinados para emitir parecer;

XIII - manter em contato com os órgãos, as instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;

XIV - acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução físico e financeiro e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;

XV - identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

XVI – providenciar e encaminhar dados da prestação de contas dos convênios municipais ao Tribunal de Contas do Paraná;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 68.-** A Seção de Prestação e Tomada de Contas compete:

prestação de contas mensalmente;

compõem a prestação de contas;

aos pagamentos efetuados;

prestação de contas às auditorias;

processos que compõem a prestação de contas;

contas;

VII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 69.-** A Divisão de Informações para Controles Externos:

I – abranger informações contábeis, patrimoniais, administrativas e respectivos controles internos;

II – cadastro do Plano de Contas contábil de natureza orçamentária, contendo as classificações Institucional, Funcional e Programática, os códigos das fontes de arrecadação e desdobramentos das receitas e despesas orçamentárias;

III – cadastro do Plano de Contas contábil de natureza financeira e patrimonial, contendo a discriminação das contas componentes do Ativo e Passivo Financeiro, Permanente, Compensado, Orçamentário, Programação e Controle da Execução Orçamentária e Contas Operacionais do exercício;

IV – informações sobre a Lei Orçamentária Anual, e individualização das alterações ocorridas no decorrer da execução desta;

V – dados da execução orçamentária da receita e despesa, contendo detalhes da arrecadação mensal, assim como a relação de empenhos, liquidações e pagamentos;

VI – relação dos empenhos inscritos em restos a pagar e as baixas ocorridas no exercício;

VII – valores mensais relativos aos movimentos ocorridos nas contas componentes do Ativo e do Passivo Financeiro, Permanente, Compensado, Orçamentário, Programação e Controle da Execução Orçamentária e Contas Operacionais do exercício;

VIII – relação das licitações realizadas e os respectivos participantes e vencedores, mapa comparativo de preços, além das comissões de licitação e indicação dos responsáveis pela emissão dos pareceres técnicos e jurídicos;

IX – cadastro e acompanhamento de obras públicas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- programas, auxílios recebidos;
- X – registro e acompanhamento dos convênios,
- sociais, Contribuições e auxílios concedidos;
- XI – registro e acompanhamento das subvenções
- concedidas a servidores e agentes políticos;
- XII – registro e acompanhamento das diárias
- instituição, lançamento e arrecadação de impostos da competência tributária dos municípios, inclusive da respectiva Dívida Ativa;
- XIII – registro e acompanhamento dos contratos;
- XIV – tributos Municipais, contendo dados da
- Inscrição em Dívida Ativa dos Tributos Municipais;
- XV – tributos Municipais, contendo dados da
- Editais de Contribuição de Melhoria;
- XVI - tributos Municipais, contendo dados dos
- XVII – gestão Fiscal, contendo dados necessários à
- elaboração do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- XVIII – cronograma Financeiro de Desembolso e
- Anexo de Metas Fiscais;
- XIX – informações da Lei de Diretrizes
- Orçamentárias do período;
- XX – informações para a composição de base
- estatística, tais como o quadro de pessoal e do aparelhamento físico das unidades de saúde e da
- rede de ensino e frota de veículos;
- XXI – ao SIOPE compete: coletar na contabilidade
- do Município as informações que deverão constar no Sistema;
- XXII - conferir a veracidade das informações,
- através da verificação dos dados constantes do Sistema Contábil, e em caso de dúvidas verificar
- a documentação comprobatória que deu origem ao lançamento contábil;
- XXIII - digitar as informações no SIOPE, extrair
- extratos, fazer testes de consistências dos dados inseridos;
- XXIV - enviar os dados ao Ministério da
- Educação.
- XXV – ao SIOPS compete: coletar na
- contabilidade do Município as informações que deverão constar no Sistema;
- XXVI - conferir a veracidade das informações,
- através da verificação dos dados constantes do Sistema Contábil, e em caso de dúvidas verificar
- a documentação comprobatória que deu origem ao lançamento contábil;
- XXVII - digitar as informações no SIOPS, extrair
- extrato, fazer testes de consistência dos dados inseridos;
- XXVIII - enviar os dados ao Ministério da Saúde.
- XXIX – ao SISTN compete: coletar na
- contabilidade do Município as informações que deverão constar no Sistema;
- XXX - conferir a veracidade das informações
- através da verificação dos dados constantes do Sistema Contábil, e em caso de dúvidas verificar
- a documentação comprobatória que deu origem ao lançamento contábil;
- XXXI - digitar as informações no SISTN, extrair
- extratos, fazer testes de consistência dos dados inseridos;
- XXXII - enviar os dados ao Tesouro Nacional.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

XXXIII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 70.-** A Seção de SIM/AM TCE, SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Educação); SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde); SISTN – (Sistema de Coleta de Dados Contábeis dos Entes da Federação), SIM-PCA e SIM-AP compete:

I – cadastro do Plano de Contas contábil de natureza financeira e patrimonial, contendo a discriminação das contas componentes do Ativo e Passivo Financeiro, Permanente, Compensado, Orçamentário, Programação e Controle da Execução Orçamentária e Contas Operacionais do exercício;

II – dados da execução orçamentária da receita e despesa, contendo detalhes da arrecadação mensal, assim como a relação de empenhos, liquidações e pagamentos;

III – relação dos empenhos inscritos em restos a pagar e as baixas ocorridas no exercício;

IV – valores mensais relativos aos movimentos ocorridos nas contas componentes do Ativo e do Passivo Financeiro, Permanente, Compensado, Orçamentário, Programação e Controle da Execução Orçamentária e Contas Operacionais do exercício;

V – relação das licitações realizadas e os respectivos participantes e vencedores, mapa comparativo de preços, além das comissões de licitação e indicação dos responsáveis pela emissão dos pareceres técnicos e jurídicos;

VI - tributos Municipais, contendo dados dos Editais de Contribuição de Melhoria;

VII – gestão Fiscal, contendo dados necessários à elaboração do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

VIII – cronograma Financeiro de Desembolso e Anexo de Metas Fiscais;

IX – informações da Lei de Diretrizes Orçamentárias do período;

X – informações para a composição de base estatística, tais como o quadro de pessoal e do aparelhamento físico das unidades de saúde e da rede de ensino e frota de veículos;

XI – ao SIOPE compete: coletar na contabilidade do Município as informações que deverão constar no Sistema;

XII - conferir a veracidade das informações, através da verificação dos dados constantes do Sistema Contábil, e em caso de dúvidas verificar a documentação comprobatória que deu origem ao lançamento contábil;

XIII - digitar as informações no SIOPE, extrair extratos, fazer testes de consistências dos dados inseridos;

XIV - enviar os dados ao Ministério da Educação.

XV – ao SIOPS compete: coletar na contabilidade do Município as informações que deverão constar no Sistema;

XVI - conferir a veracidade das informações, através da verificação dos dados constantes do Sistema Contábil, e em caso de dúvidas verificar a documentação comprobatória que deu origem ao lançamento contábil;

XVII - digitar as informações no SIOPS, extrair extrato, fazer testes de consistência dos dados inseridos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- XVIII - enviar os dados ao Ministério da Saúde.
- XIX – ao SISTN compete: coletar na contabilidade do Município as informações que deverão constar no Sistema;
- XX - conferir a veracidade das informações através da verificação dos dados constantes do Sistema Contábil, e em caso de dúvidas verificar a documentação comprobatória que deu origem ao lançamento contábil;
- XXI - digitar as informações no SISTN, extrair extratos, fazer testes de consistência dos dados inseridos;
- XXII - enviar os dados ao Tesouro Nacional.
- XXIII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

## CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- Artigo 71.-** A Secretaria Municipal de Finanças compete:
- I – assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;
  - II – coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;
  - III – elaborar e propor ao Prefeito Municipal as políticas fiscal e financeira do Município;
  - IV - promover as licitações e compras da Prefeitura Municipal;
  - V - lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais;
  - VI – executar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;
  - VII - exercer a fiscalização tributária;
  - VIII - processar a despesa;
  - IX – fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito Municipal;
  - X - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
  - XI – preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;
  - XII - movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura Municipal;
  - XIII - planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Prefeitura;
  - XIV - coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;
  - XV - desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

XVI – emissão de pareceres e assessoramento em assuntos relativos a área financeira em outras Secretarias;

XVII - elaboração, com a participação das outras Secretarias, da proposta orçamentária anual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;

XVIII - elaborar e acompanhar o Orçamento, de acordo com os recursos definidos na proposta orçamentária e devidamente aprovados;

XIX - propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário.

XX - supervisionar e acompanhar as prestações de contas, ao Tribunal de Contas do Estado e da União, dos recursos aplicados no ensino, bem como das demais prestações de contas feitas aos órgãos financiadores;

XXI - elaborar estudos, custos e levantamento de dados e indicadores financeiros, com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento e a gestão Municipal;

XXII - elaboração e acompanhamento contábil da execução dos convênios firmados pelo Município, elaboração de prestação de contas dos recursos recebidos;

XXIII - gerenciamento e acompanhamento contábil dos convênios e parcerias da Prefeitura com entidades;

XXIV - efetuar o controle contábil das dotações orçamentárias da Prefeitura, bem como todos os procedimentos contábeis necessários à aquisição de bens ou contratação de serviços, além do controle e acompanhamento das tarifas públicas;

XXV – executar os pagamentos dos compromissos financeiros;

XXVI – conciliar caixa, contas correntes e contas bancárias;

XXVII – proceder o controle legal e documental das despesas pagas e aplicações realizadas;

XXVIII – proceder análise dos registros contábeis, financeira e patrimonial do município;

XXIX – efetivar cálculos de atualizações monetárias, reajustes e multas contratuais;

XXX – manter registros contábeis e fiscais atualizados;

XXXI – elaborar os relatórios pertinentes à inspeção do Ministério Público;

XXXII - exercer outras atividades correlatas.

**Artigo 72.-** A Divisão de Licitação e Compras compete:

I - propor a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços, bem como integrar, quando designado, a comissão de licitação divulgando o resultado ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - executar atividades de rotina administrativa nas Secretarias, Divisões e Seções, auxiliar as respectivas chefias especialmente no tocante aos procedimentos licitatórios junto ao Município;

III - zelar pela observância dos princípios legais que regem as licitações e a administração pública, bem como a aplicabilidade integral da Lei





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

Federal 8.666/93 (lei das licitações e contratos administrativos) e suas respectivas alterações, além da organização, controle e arquivo das licitações realizadas no Município;

IV - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

### Artigo 73.- A Seção de Licitação compete:

I - compete a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;

II - elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades; a emissão de parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade concernentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras;

III - elaboração e a disponibilização dos editais de licitação; o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

IV - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

### Artigo 74.- A Seção de Compras compete:

I - busca de melhores preços, através de orçamentos efetuados previamente à execução da compra após o deferimento do chefe do executivo, analisando valores e destinando o processo para a divisão de licitação ou diretamente ao setor de contabilidade, com a prévia emissão do pedido de compras para o seu devido empenho e realizando assim a aquisição do bem ora orçado;

II - acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;

III - recebimento das solicitações de compras emitidas pelos Órgãos da Administração, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

IV - verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

V - organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do município;

VI - regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

VII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

### Artigo 75.- A Divisão de Tesouraria compete:

I - liquidação e pagamento das despesas, elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pelo ordenamento jurídico;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

II - verificação de recebimento de recursos públicos controlando e programando suas aplicações financeiras, realização de conciliação bancária;

III - verificação do caixa e de extratos bancários, organização e arquivo da documentação contábil;

IV - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 76.-** A Seção de Conciliação Bancária compete:

I - controlar as disponibilidades orçamentárias;  
II - efetuar os registros contábeis da receita e da despesa, de acordo com as especificações constantes no orçamento e dos créditos adicionais;  
III - registrar as suplementações orçamentárias ou reduções;

IV - examinar e conferir os documentos contábeis;  
V - receber a conciliação bancária para verificar registros de entradas, saídas das contas;

VI - analisar o movimento da conta Restos a Pagar no exercício para, caso necessário, diligenciar a Secretaria de Contabilidade e Finanças que proceda aos ajustes necessários;

VII - fazer levantamento dos saldos da Conta Financeira de Restos a Pagar para cancelamento por ocasião do Balanço Geral;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 77.-** A Seção de Lançadoria compete:

I - fazer o lançamento dos impostos e taxas municipais, de acordo com as leis em vigor, expedindo os respectivos avisos nas épocas legais;

II - registrar as transferências de imóveis e dar baixa das importâncias dos impostos e taxas recolhidas na Tesouraria;

III - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 78.-** A Divisão de Tributação e Cadastro compete:

I - coordenar a tributação municipal;  
II - planejar e viabilizar os serviços dos setores afetos a esta divisão;

III - promover a realização da atualização do cadastro dos contribuintes, do plano de zoneamento urbano e rural a fim de definir os imóveis sujeitos à tributação;

IV - organizar a manutenção atualizada do cadastro de contribuintes;

V - examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes;

VI - emitir avisos de lançamentos de tributos aos respectivos contribuintes e mantendo o controle dos mesmos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

VII - promover a avaliação dos imóveis, bem como à sua reavaliação periódica, afim de atualizá-los com a realidade do mercado imobiliário;  
VIII - manter em perfeita ordem os documentos de arrecadação;

IX - promover a baixa nos débitos liquidados;  
X - compete o atendimento das relações com os contribuintes, assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças, gestão da legislação tributária e financeira do Município;

XI - inscrição e cadastramento dos contribuintes, lançamento e arrecadação e a devida fiscalização dos tributos devidos ao Município bem como ao comércio irregular, guarda e movimentação de valores;

XII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

### **Artigo 79.**- A Seção de Fiscalização compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das Seções de Tributos;

II - elaborar manuais de trabalho para fiscalização da receita tributária;

III - orientar, controlar e dirigir os trabalhos de fiscalização e avaliação de imóveis;

IV - estudar, interpretar e aplicar a legislação tributária;

V - responder consultas de natureza tributária;

VI - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

### **Artigo 80.**- A Seção de Cadastro compete:

I - promover o aperfeiçoamento do cadastro técnico, com a finalidade de desenvolver o geoprocessamento;

II - atualizar e modernizar o cadastro imobiliário, econômico e único;

III - garantir a qualidade dos serviços de atendimento ao contribuinte, de auto-atendimento e via Internet;

IV - executar a gestão das informações relacionadas ao cadastro técnico;

V - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

### **Artigo 81.**- A Seção de Tributos compete:

I - fiscalizar os trabalhos do serviço de arrecadação;

II - orientar a ação dos contribuintes sobre os pagamentos de taxas e tributos municipais, de acordo com a legislação vigente;

III - promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e as épocas de sua cobrança;

IV - preparar certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura, e submetê-los ao visto do Chefe do Poder Executivo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- V - promover o recebimento das declarações fiscais e verificar se as mesmas obedecem as normas regulamentares;
- VI - sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema de tributação municipal;
- VII - coordenação do recebimento das quotas federais e estaduais;
- VIII - julgar em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, assim como os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;
- IX - emitir pareceres sobre as tabelas de valores de terrenos, de custo de construções e de enquadramento das edificações e submetê-las ao Prefeito para expedição de decreto municipal respectivo;
- X - inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado;
- XI - efetuar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

### **CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS**

- Artigo 82.-** A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos compete:
- extrajudicialmente;
- assessoramento ao Poder Executivo;
- consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;
- e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;
- mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;
- do Prefeito Municipal aos projetos de lei;
- da dívida ativa;
- elaborados pela Administração Municipal;
- administrativa;
- administrativos;
- I - representar o Município judicialmente e
- II - exercer as atividades de consultoria e
- III - elaborar pareceres jurídicos à vista de
- IV - elaborar projetos de leis, minutas de decretos
- V - propor ação direta de inconstitucionalidade,
- VI - redigir e fundamentar juridicamente os vetos
- VII - propor ação civil pública;
- VIII - proceder exclusivamente à cobrança judicial
- IX - apreciar os atos técnicos-legislativos
- X - editar súmulas de uniformização
- XI - elaborar pareceres normativos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

XII – fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;

XIII - receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;

XIV - elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificados como infração disciplinar, para fins de normatização;

XV - oferecer consultoria aos Diretores das Secretarias Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;

XVI – redigir, rever ou visar, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especial, previamente definidas pelo Prefeito Municipal, os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito Municipal ou pelos Secretários Municipais, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;

XVII – cooperar com o Estado na prestação de assistência jurídica aos comprovadamente carentes de recursos econômico-financeiros do Município, na defesa do consumidor e dos direitos do homem e do cidadão;

XVIII - propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas a obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

**Artigo 83.-** A Divisão de Execução Fiscal e Tributária, Contencioso Civil e Trabalhista compete:

I - formulação e execução da política fiscal e tributária do Município;

II - atualização da legislação tributária; o acompanhamento e o controle dos valores pertencentes à Fazenda Municipal;

III - administração do desempenho fiscal do Município;

IV - cobrança extrajudicial, diretamente ou através de empresa especializada, dos créditos inscritos na dívida ativa do Município;

V - coordenação e execução das atividades de processamento de dados;

VI - gerenciamento do cadastro econômico do Município;

VII - organizar e acompanhar a tramitação dos processos civis e trabalhistas;

VIII - elaborar contestações e recursos em matéria de contencioso civil e trabalhista, e acompanhamento dos processos junto dos respectivos tribunais;

IX - representar mediante procuração forense, o Município em todas as ações em que o mesmo e seus órgãos figurem como autores ou réus junto dos tribunais civis, criminais, trabalhistas e administrativos;

X - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

## **Artigo 84.-** A Procuradoria Municipal compete:

- I - representação judicial e extrajudicial do Município e cobrança administrativa ou judicial da dívida ativa ou de qualquer outra natureza;
- II - defesa dos interesses do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, se for o caso, da União;
- III - assessoria e consultoria em matéria de alta indagação do Chefe do Executivo e da Administração em geral;
- IV - interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa;
- V - controle interno da observância aos princípios constitucionais a que se sujeita a Administração Pública;
- VI - provocação sobre inconstitucionalidade de leis ou atos normativos;
- VII - assessorar o Prefeito nos processos de elaboração legislativa, sanção e veto;
- VIII - supervisão, inclusive com competência advocatária das atividades do serviço da Administração Indireta
- IX - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

## **CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

### **Artigo 85.-** A Secretaria Municipal de Educação e

Cultura compete:

- I - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
- II - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- III - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- V - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
- VI - disponibilizar a educação básica para toda rede municipal de ensino;
- VII - elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- VIII - efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;
- IX - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;
- X - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

XI - gerenciar os serviços de alimentação, transporte escolar e manutenção dos bens móveis e imóveis do Município sob responsabilidade da Secretaria;

Município;

suas diversas manifestações;

de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

histórico, cultural e artístico do Município;

de novos artistas;

municipais nas áreas de sua competência;

órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

Deliberações, Pareceres, Atos Normativos, LDB e outras Leis referente à Educação;

XII - realizar as diretrizes da política cultural do

XIII - incentivar e apoiar a produção cultural nas

XIV - proteger as manifestações de cultura popular

XV - promover, proteger e preservar o patrimônio

XVI - estimular a produção cultural e a formação

XVII - gerenciar a realização dos eventos

XVIII - ajustar e desenvolver convênios com

XIX - acompanhamento de Resoluções,

XX - exercer outras atividades correlatas.

Resoluções, Pareceres, Atos Normativos, LDB e outras Leis referente à Educação;

XX - exercer outras atividades correlatas.

XX - exercer outras atividades correlatas.

### Artigo 86.- A Divisão de Ensino compete:

I - a formação básica da criança mediante o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II - compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

III - o fortalecimento de vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social; promover campanhas de alfabetização da população, em todas as idades, do município;

IV - fazer a chamada anual da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;

V - fomentar a participação de jovens e adultos, que ainda não concluíram o ensino fundamental, em período compatível com o seu horário de trabalho;

VI - propor, sempre que necessário, a contratação de professores;

VII - zelar pelo cumprimento dos programas de ensino fundamental instituído pelo MEC; realizar atividades de orientação pedagógica aos professores;

VIII - solicitar ao órgão competente da prefeitura, a execução de programas de educação sanitária;

IX - promover reuniões de pais e professores, visando a melhoria nos serviços prestados à educação e aprendizagem dos alunos;

X - manter e fiscalizar os programas de merenda escolar;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

cumprimento;

XI - elaborar o calendário escolar e zelar pelo seu cumprimento;

XII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 87.-** A Seção de Educação Básica Primeira Fase compete:

I - zelar e incentivar pelo aprimoramento da qualidade do ensino no Município;

II - zelar pelo funcionamento e o credenciamento das instituições de ensino fundamental do Sistema Municipal de Ensino;

III - aprovar os Regimentos e Bases Curriculares das instituições de ensino fundamental do Sistema Municipal de Ensino;

IV - autorizar o funcionamento das instituições de ensino fundamental que integram o Sistema Municipal de Ensino;

V - credenciar, quando couber, às instituições de ensino fundamental do Sistema Municipal de Ensino;

VI - exercer competência recursal em relação às decisões das entidades e instituições do Sistema Municipal de Ensino, no âmbito do ensino fundamental, esgotadas as respectivas instancias;

VII - manifestar-se sobre assuntos e questões de natureza pedagógica, que lhe forem submetidos pelo Prefeito ou Secretario de Educação e de entidades de âmbito municipal ligadas à educação;

VIII - manter intercâmbio com Conselhos de Educação; exercer outras atribuições, previstas em Lei, ou decorrentes da natureza de suas funções;

IX - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 88.-** A Seção de Educação Básica Segunda Fase compete:

I - atendimento em Educação Infantil às crianças de zero a cinco anos de idade;

II - melhoria do Ensino Aprendizagem; infraestrutura pedagógica para a preparação da criança de zero a cinco anos; capacitação de Professores;

III - valorização do indivíduo com relação à cidadania; relacionamento: Escola – Família – Comunidade; redução do índice de evasão;

IV - regionalização curricular; dinamização da prática pedagógica através de treinamentos, reciclagem, estudos, etc.;

V - incentivo a áreas de pesquisas (Laboratório – Ciências); apoio técnico-pedagógico ao ensino de Educação Infantil;

VI - capacitação da equipe de apoio técnico pedagógico através de cursos específicos e treinamentos em geral;

VII - restauração e ampliação de unidades escolares com utilização específica na Educação Infantil;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

**Artigo 89.-** A Seção de Educação Especial compete:

I - assegurar aos educandos com necessidades especiais serviços de apoio especializado; currículos, métodos e técnicas especiais de ensino, organização específica e recursos educativos;

II - atendimento domiciliar, visando a integração com a comunidade;

III - orientação adequada aos familiares dos educandos;

IV - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 90.-** A Seção de Ensino Profissionalizante e E. J. A compete:

I - criar e manter unidade de ensino, para a formação, aperfeiçoamento ou qualificação técnico-profissional ou auxiliar tecnológico, pesquisa e extensão;

II - colaborar com o Poder Público na execução de projetos de ensino profissionalizante;

III - prestar serviços relacionados à pesquisa, aperfeiçoamento de técnicas e métodos em diferentes áreas do conhecimento;

IV - promover a formação de profissionais em nível de aperfeiçoamento; criar e manter cursos livres na área de conhecimento;

V - criar e manter cursos de qualificação, requalificação, reprofissionalização de jovens, adultos e trabalhadores em geral, em qualquer nível de escolarização;

VI - celebrar convênios e exercer, por delegação, atividades com suas finalidades; exercer outras atividades correlatas;

VII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 91.-** A Seção de Educação Física compete:

I - elaborar, discutir e participar da definição de diretrizes e objetivos para a disciplina de Educação Física;

II - analisar e indicar materiais e equipamentos didático-pedagógicos para a Secretaria de Educação e Unidades Escolares;

III - analisar e indicar acervo bibliográfico para a Secretaria de educação e unidades escolares;

IV - coordenar e acompanhar o processo de formação continuada às unidades escolares com vistas à consolidação do currículo da disciplina de Educação Física;

V - analisar, acompanhar e assessorar experiências pedagógicas;

VI - assessorar e participar da construção do projeto político-pedagógico das unidades escolares;

VII - coordenar e participar do processo de estudo e reflexão da práxis educativa desenvolvida pelos profissionais de Educação Física, no intuito que a escola e os centros de educação infantil cumpram a sua função social;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

VIII - gerenciar o processo de trabalho dos professores de Educação física das unidades escolares;

IX - assistir à Assessoria Técnico-pedagógica em assuntos compreendidos na área de sua competência;

X - orientar e supervisionar as ações desenvolvidas na disciplina de Educação Física de acordo com as normas e diretrizes, estabelecidas pela Secretaria;

XI - apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua coordenação, quando solicitado;

XII - propor à Assessoria Técnico-Pedagógica medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;

XIII - planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à disciplina de Educação Física;

XIV - apresentar periodicamente, ao seu superior hierárquico relatório técnico de desempenho de suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

XV - participar em consultoria para a elaboração de projetos;

XVI - atender aos profissionais das unidades escolares, centros de educação infantil e público em geral, informando e respondendo questões pedagógicas;

XVII - planejar e organizar eventos relativos à Educação Física das unidades escolares em parceria com o Setor de Esportes;

XVIII - visitar “in loco” as unidades escolares e centros de educação infantil para averiguar a ação pedagógica, bem como verificar denúncias e acompanhar o funcionamento da disciplina de Educação Física;

XIX - analisar e indicar materiais e equipamentos didático-pedagógicos para a Secretaria de educação e unidades escolares referentes à sua coordenação;

XX - analisar e indicar acervo bibliográfico para a Secretaria de educação e unidades escolares referentes à sua coordenação;

XXI - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 92.-** A Divisão de Infra-Estrutura Orçamento e Assistência Escolar compete:

I - elaborar e implementar o plano estratégico da Secretaria, em consonância com as políticas educacionais do município e as ações das demais Secretarias;

II - propor ao Secretário política de desenvolvimento da rede física de acordo com as necessidades de modernização e atendimento a demanda, de modo a contribuir para a promoção do aumento da eficácia de programas e projetos educacionais;

III - assessorar o dirigente do órgão municipal na tomada de decisão sobre medidas de reforma, expansão e melhoria da rede física;

IV - promover o dimensionamento e adequação da rede física escolar, de acordo com a demanda e os recursos disponíveis no exercício;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

V - elaborar e analisar projetos de manutenção, reforma e construção de equipamentos; propor ao Secretário a construção de equipamentos escolares, adequados às demandas detectadas;

VI - analisar a viabilidade e a utilidade dos projetos a serem executados;

VII - a promoção de programas de saúde escolar; o desenvolvimento da cooperação entre pais, a comunidade em geral e a escola;

VIII - a execução de atividades recreativas e desportivas destinadas aos alunos;

IX - o desenvolvimento de atividades de enriquecimento do currículo que concorram para o aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;

X - responsabilizar-se pelas providências necessárias ao atendimento do aluno quanto à merenda escolar;

XI - desenvolver ações objetivando a aquisição de material didático-pedagógico e uniformes para os alunos carentes;

XII - proceder a Assistência Médico-Odontológica e Psicológica dos alunos, em articulação com os Órgãos Públicos, responsáveis;

XIII - manter-se em permanente contato com o Ministério da Educação e Cultura – MEC, visando a implementação de Projetos que beneficiem o Educando;

XIV - montar processos para organização e reorganização de unidades escolares da rede municipal de ensino;

XV - diagnosticar os principais problemas que afetam o desenvolvimento da Educação e Cultura do Município;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

### **Artigo 93.-** A Seção de Suprimentos e Merenda

Escolar compete:

alimentação do escolar;

unidade;

enviadas às escolas;

de guias de remessa para o envio de alimentos às escolas;

laboratorial dos gêneros alimentícios; receber, armazenar e distribuir gêneros, equipamentos e utensílios pertinentes a alimentação do escolar;

merendeiras da rede municipal de ensino;

previamente estabelecida;

I - promover o planejamento de cardápios;

II - definir parâmetros nutricionais para a

III - calcular o valor nutritivo;

IV - cadastrar as unidades atendidas;

V - cadastrar os números de refeições servidas por

VI - calcular as necessidades de alimentos a serem

VII - cadastrar os estoques de alimentos; emissão

VIII - promover a análise técnica, sensorial e

IX - promover o treinamento de todas as

X - gerir todas as suas atividades conforme a verba



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

XI - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 94.-** A Seção de Transporte de Alunos compete:

I - gerenciar as questões pertinentes ao transporte escolar, como: prestação do serviço, controles de gastos, acompanhamento de contratos, atendimento a munícipes; estabelecer sistema de fiscalização da prestação do serviço de acordo com os termos contratuais, ainda que através de diligências;

II - manter linha de contato direto com a Secretaria Municipal de Educação para esclarecimento de dúvidas ou troca de informações sobre o serviço prestado;

III - prestar informações a Secretarias para a realização de certames licitatórios relativos a transporte escolar;

IV - gerenciar a prestação de serviço de transporte escolar eventualmente realizada pela própria Prefeitura;

V - realizar comparativos de gastos de acordo com as modificações de demandas ou a pedido da autoridade superior;

VI - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 95.-** A Seção Administrativa compete:

I - elaborar normas e instruções visando a organização e funcionamento dos conselhos escolares;

II - identificar necessidades e elaborar instruções e procedimentos para recrutamento e seleção de pessoal em articulação com a Direção;

III - estabelecer critérios para nomeação, designação e contratação de pessoal docente das unidades escolares;

IV - elaborar critérios, instruções e procedimentos para a movimentação de pessoal;

V - divulgar, orientar e acompanhar o cumprimento do Plano de Cargos e Salários do Magistério Municipal;

VI - orientar e acompanhar a aplicação dos instrumentos de avaliação do desempenho do quadro do magistério municipal;

VII - acompanhar e controlar a frequência dos servidores públicos municipais;

VIII - promover e participar de reuniões que tenham por finalidade deliberar, fiscalizar, assessorar e controlar a aplicação dos recursos destinados ao Programa de Alimentação Escolar e FUNDEB;

IX - promover atualização dos Conselhos de Educação e APMFs;

X - orientar, coordenar e supervisionar o funcionamento e aplicação de recursos das APMFs;

XI - elaborar critérios e realizar contratação de professores em regime suplementar, visando suprimir as necessidades das unidades escolares;

XII - articular com os órgãos da esfera Federal, Estadual e Municipal, objetivando a elaboração de projetos para captação de recursos que visem a melhoria do processo ensino-aprendizagem;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

XIII - elaborar normas e instruções, visando a organização e funcionamento dos Conselhos Escolares;

XIV - manter atualizado o cadastro dos professores para fins de consultoria;

XV - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 96.-** A Seção de Documentação Escolar compete:

I - coordenar e acompanhar a realização do Censo Escolar anual, preenchendo os instrumentos do MEC;

II - promover estudos que viabilizem a otimização da oferta de vagas escolares, para atender à demanda;

III - definir critérios e coordenar a execução da matrícula na rede escolar pública municipal;

IV - aplicar instrumentos de registros de matrículas, sistematizando os dados e emitindo relatórios;

V - elaborar normas, instruções e promover meios para a organização técnico-administrativas das unidades escolares;

VI - promover e acompanhar a utilização da rede física escolar pública municipal;

VII - fornecer informações que subsidiem a execução de projetos de construção, ampliação e recuperação da rede física escolar;

VIII - elaborar processos de autorização e renovação de funcionamento das unidades escolares;

IX - orientar as unidades escolares na elaboração do Regimento Escolar;

X - emitir históricos escolares e certificados de conclusão de cursos iniciados ou concluídos em unidades escolares extintas ou paralisadas;

XI - planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar;

XII - manter arquivo e registro de documentos escolares de escolas municipais extintas e paralisadas;

XIII - elaborar e divulgar portarias de criação de unidades escolares municipais;

XIV - orientar as unidades escolares na aplicação dos instrumentos normativos de caráter técnico, administrativo e gerencial emitidos pelas esferas municipal, estadual e federal;

XV - elaborar levantamento cadastral de prédios escolares da rede pública;

XVI - indicar a necessidade de adequação, recuperação e manutenção e conservação das unidades escolares da rede pública;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 97.-** A Divisão de Cultura compete:

I - organizar e apoiar os eventos culturais durante o ano, incentivar a dança, teatro, música, lazer e o acesso às artes plásticas e a todas as formas de literatura, além de incentivar a educação cidadã;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- cultural;
- II - apoiar as atividades de formação artística e
- tradições, arquitetura, folclore e outros aspectos de interesse cultural; incentivar a edição de livros que divulguem tradições histórico-culturais;
- arte;
- III - promover estudos e pesquisas sobre história, tradições, arquitetura, folclore e outros aspectos de interesse cultural; incentivar a edição de livros que divulguem tradições histórico-culturais;
- IV - motivar e patrocinar eventos e espetáculos de
- V - criar e apoiar a organização de museus, arquivos, bibliotecas, pinacotecas, discotecas e outros espaços de divulgação cultural;
- VI - zelar pela conservação do patrimônio cultural, arquitetônico, cultural e artístico, através de ações de conscientização e valorização;
- VII - colaborar com os corais, orquestras, bandas e grupos folclóricos; instituir política de resgate, preservação e divulgação do patrimônio artístico e cultural do município;
- VIII - realizar cursos, palestras, exposições, estudos, pesquisas e publicações;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 98.-** A Biblioteca Pública Municipal compete:

- I - reunir, organizar, armazenar e divulgar material bibliográfico, os quais são necessários para o desenvolvimento pessoal e cultural do indivíduo e o desenvolvimento social e intelectual da comunidade;
- II - apoiar a cultura e o saber decorrentes das funções que ela exerce na comunidade informativa, cultural, educativa, social e recreativa, promover atividades culturais e recreativas desvinculadas do sistema escolar, visando a formação do hábito de leitura e uso da biblioteca;
- III - contribuir para preservar e divulgar a memória cultural da comunidade local; manter a coleção atualizada e dinâmica;
- IV - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 99.-** A Casa da Cultura compete:

I - organizar e apoiar os eventos culturais durante o ano, incentivar a dança, teatro, música, lazer e o acesso às artes plásticas e a todas as formas de literatura, além de incentivar a educação cidadã;

- II - apoiar as atividades de formação artística e cultural;
- III - promover estudos e pesquisas sobre história, tradições, arquitetura, folclore e outros aspectos de interesse cultural; incentivar a edição de livros que divulguem tradições histórico-culturais; motivar e patrocinar eventos e espetáculos de arte;
- IV - criar e apoiar a organização de museus, arquivos, bibliotecas, pinacotecas, discotecas e outros espaços de divulgação cultural;
- V - zelar pela conservação do patrimônio cultural, arquitetônico, cultural e artístico, através de ações de conscientização e valorização;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

VI - colaborar com os corais, orquestras, bandas e grupos folclóricos; instituir política de resgate, preservação e divulgação do patrimônio artístico e cultural do município;

VII - realizar cursos, palestras, exposições, estudos, pesquisas e publicações;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

## CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

**Artigo 100.-** A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compete:

I - realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

II - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

III - estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;

IV - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

V - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;

VI – manter os equipamentos, recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;

VII – desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

**Artigo 101.-** A Divisão de Esportes e Lazer compete:

I - garantir a todos os cidadãos o pleno exercício de direitos e de acesso às fontes de esportes e lazer, apoiando e incentivando a valorização e a difusão de suas manifestações, com respeito à liberdade e à pluralidade de expressão;

II - fomentar práticas esportivas e atividades de lazer, como incentivo à integração sócio-cultural e à preservação da saúde integral do cidadão;

III - desenvolver atividades esportivas e de lazer em colaboração com programas das Divisões de Saúde e Educação;

IV - desenvolver programas e atividades esportivas e de lazer para as escolas públicas e organizações comunitárias, fornecendo o suporte técnico necessário;

V - estimular e apoiar o preparo de pessoas que demonstrem aptidão e talento para o esporte;

VI - administrar as praças de esportes, unidades desportivas integrantes da municipalidade, preservando e cuidando de sua manutenção;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

VII - apoiar as práticas esportivas e atividades de lazer, no atendimento aos diversos grupos sociais do município;

VIII - firmar convênios e parcerias para consecução de seus objetivos;

IX - promover ações e projetos esportivos e de lazer que motivem a participação da população e se articulem com os projetos de incremento ao turismo;

X - promover medidas de preservação das manifestações e dos bens de valor histórico, artístico e cultural, bem como de paisagens e logradouros, naturais e construídos, buscando articulações com as áreas de desenvolvimento urbano, de turismo, de desenvolvimento econômico e ambiental;

XI - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 102.-** A Seção de Apoio Esportivo compete:

I - organizar e preparar equipes de atletas do município para participar dos Jogos Intermunicipais e Oficiais do Estado do Paraná – Região Sul; organizar e preparar equipes de atletas do município para participar de outros eventos esportivos; organizar, viabilizar apoio técnico, infra-estrutura, material de jogo e outros que forem necessários aos eventos e competições;

II - auxiliar na manutenção e ampliação dos programas esportivos destinados a crianças, adolescentes, idosos e pára-atletas;

III - incentivar a mudança de hábitos e atitudes, com prática de esportes e atividades físicas, visando qualidade de vida;

IV - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 103.-** A Divisão de Planejamento e Eventos Comunitários compete:

I - fomentar, promover, estimular, orientar e apoiar a prática e a difusão das manifestações esportivas e do lazer, em colaboração com órgãos e entidades públicos ou privados;

II - planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades esportivos e de lazer para a população;

III - promover o aperfeiçoamento dos recursos humanos responsáveis pela disseminação de práticas esportivas formais ou não-formais, implementando ações de aperfeiçoamento e capacitação, professores de educação física e técnicos para o esporte;

IV - propor e promover, em consonância com as políticas públicas para o esporte, eventos e manifestações de apoio e incentivo a projetos e atividades do esporte educacional;

V - incentivar o lazer como forma de promoção social e meio de educação na formação integral;

VI- promover e executar, estudos, pesquisas e concursos destinados ao fomento, incentivo e desenvolvimento de manifestações esportivas e o aprimoramento das políticas de esporte e lazer do Município;

VII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

## CAPÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Artigo 104.-** A Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

II - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

III - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

IV - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

V - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

VI - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

VII - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;

VIII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

IX - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;

X - implantar efetivamente sistema de referência e contra-referência;

XI - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XII - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;

XIII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

XIV - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

XV - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XVI – promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

XVII – gerenciar o funcionamento do Hospital Municipal 18 de Dezembro e da Clínica Materno Infantil;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

**Artigo 105.-** A Divisão de Planejamento Vigilância e Controle compete:

I - elaborar projetos e dados epidemiológicos a serem desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com o plano municipal de saúde;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- II - estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços de saúde;
- III - inspecionar e fiscalizar com regularidade o funcionamento dos estabelecimentos;
- IV - orientar os serviços de saúde, reduzindo e eliminando agravos à saúde da população;
- V - fornecer laudo técnico e alvará de funcionamento;
- VI - participar, junto com os órgãos afins, do controle dos agravos do meio ambiente, que tenham repercussão na saúde humana;
- VII - controlar a rede de conservação de imunobiológicos;
- VIII - monitorar e desencadear ações de vigilância, tratamento e prevenção aos principais agravos de saúde no âmbito do município;
- IX - acompanhar e garantir suporte às atividades dos programas de controle da hanseníase, tuberculose, imuno-preveníveis, DST/AIDS, atenção ao diabético, atenção ao hipertenso, saúde mental, erradicação da poliomielite, sarampo e tétano neo-natal, prevenção e tratamento do câncer, tabagismo, alcoolismo, acidentes, violências e intoxicação, tratamento e prevenção da leishmaniose, dengue e febre amarela, chagas e raiva;
- X - organizar e executar campanhas de vacinação;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 106.-** A Seção de Vigilância Epidemiológica compete:

- I - desenvolver atividades de vigilância epidemiológica, procedendo à coleta e à análise sistemática de dados e informações;
- II - identificar medidas de prevenção e controle à disseminação de doenças, bem como as estratégias mais adequadas para a sua aplicação;
- III - orientar e implementar ações de promoção à vigilância epidemiológica, em colaboração com outros órgãos, oficiais, filantrópicos ou privados;
- IV - desenvolver campanhas de vacinação;
- V - proceder à busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória;
- VI - organizar dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 107.-** A Seção de Vigilância Sanitária, Controle de Vetores e Zoonoses compete:

- I – efetuar o Controle de Vetores e Zoonoses e prestar atendimentos e realizar a promoção de campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da população;
- II - atividades preventivas e de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e a saúde pública;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

III - elaborar projetos e dados epidemiológicos a serem desenvolvidos pela Divisão Municipal de Saúde, de acordo com o plano municipal de saúde;

IV - estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços de saúde;

V - inspecionar e fiscalizar com regularidade o funcionamento dos estabelecimentos;

VI - orientar os serviços de saúde, reduzindo e eliminando agravos à saúde da população; fornecer laudo técnico e alvará de funcionamento;

VII - participar, junto com os órgãos afins, do controle de agravos do meio ambiente, que tenham repercussão na saúde humana;

VIII - controlar a rede de conservação de imunobiológicos;

IX - monitorar e desencadear ações de vigilância, tratamento e prevenção aos principais agravos de saúde no âmbito do município;

X - acompanhar e garantir suporte às atividades dos programas de controle da hanseníase, tuberculose, imuno-preveníveis, DST/AIDS, atenção ao diabético, atenção ao hipertenso, saúde mental, erradicação da poliomielite, sarampo e tétano neo-natal, prevenção e tratamento do câncer, tabagismo, alcoolismo, acidentes, violências e intoxicação, tratamento e prevenção da leishmaniose, dengue e febre amarela, chagas e raiva; organizar e executar campanhas de vacinação;

XI - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

## **Artigo 108.-** A Divisão de Programas de Saúde e

Orçamento compete:

I - estimar as necessidades de recursos em função das metas e ações planejadas, controlando saldos de dotações e os créditos disponíveis à área;

II - promover e aprovar as liberações de recursos necessários, na conformidade dos critérios, das normas e prioridades estabelecidas;

III - exercer o controle de uso dos recursos aplicados nos diferentes Programas e Projetos da área, examinando os documentos comprobatórios das despesas e providenciando os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos;

IV - manter registros necessários a contabilização e às prestações de contas, quanto à utilização dos recursos vinculados;

V - manter estreita e permanente articulação com os órgãos competentes a esta área;

VII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

## **Artigo 109.-** A Seção de Orçamento e Controle

Financeiro compete:

I - estimar as necessidades de recursos em função das metas e ações planejadas, controlando saldos de dotações e os créditos disponíveis à área;

II - promover e aprovar as liberações de recursos necessários, na conformidade dos critérios, das normas e prioridades estabelecidas;

III - exercer o controle de uso dos recursos aplicados nos diferentes Programas e Projetos da área, examinando os documentos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

comprobatórios das despesas e providenciando os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos;

IV - manter registros necessários a contabilização e às prestações de contas, quanto à utilização dos recursos vinculados;

V - manter estreita e permanente articulação com os órgãos competentes a esta área;

VI - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 110.-** A Divisão de Administração e Assistência a Saúde compete:

I - coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas com material e serviços gerais;

II - acompanhar as atividades referentes a transportes, comunicação de expediente da Divisão Municipal de Saúde;

III - auxiliar o Planejamento da Saúde nas atividades administrativas;

IV - planejar, coordenar, acompanhar e executar ações e atividades relacionadas à atenção básica de assistência à saúde, à atenção hospitalar, ao apoio de diagnóstico, à organização dos serviços de saúde do município, à produtividade e à qualidade da atenção prestada e ao faturamento;

V - avaliar solicitação de transporte e efetivar tratamento fora do domicílio;

VI - promover a implantação de um modelo assistencial adequado às prioridades municipais;

VII - avaliar e autorizar exames licitados, exames pelo SUS e medicamentos prescritos;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 111.-** A Seção de Coordenação Odontológica compete:

I - elaborar os planos de ação do município referentes a sua seção, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde;

II - acompanhar a prevenção de tratamentos odontológicos à população;

III - elaborar programas de tratamento dentário com flúor, prevenção de cáries, escovação e outros demais meios pertinentes;

IV - requisitar material necessário e pertinente ao trabalho odontológico;

V - executar demais tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde;

VI - elaborar planos de ação, em conjunto com demais órgãos de saúde do município;

VII - atendimento à população que necessite de tratamento específico em sua área;

VIII - executar os trabalhos de tratamento de canal, de assistência dentária básica e tratamentos necessários e específicos em sua área;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

desempenho de suas funções;

IX - requisitar o material necessário para o bom

X - prestar assistência dentária à população;

flúor, escovação diária e demais atividades atinentes no combate à cárie, bem como o seu combate;

XII - requisitar o material necessário para o bom

desempenho de suas funções;

XIII - executar demais tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Municipal de Saúde;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 112.-** A Seção de Assistência Social compete:

I - possibilitar as famílias em situação de risco e vulnerabilidade social o acesso às Políticas Públicas de Saúde;

II - planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócio-assistenciais básicos de atendimento ao público alvo da política de assistência social;

III - atender, cadastrar e direcionar as famílias em situação de risco e vulnerabilidade social para os programas sociais de saúde das esferas Municipal, Estadual e Federal;

IV - coordenar o mapeamento sócio-econômico das famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

V - acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;

VI - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 113.-** A Seção de Coordenação do PSF compete:

I - supervisão às Equipes;

II - participação nas reuniões de equipe;

III - acompanhamento aos profissionais em todos os níveis hierárquicos na resolução dos problemas diários que surgiram no processo de trabalho;

IV - garantir recursos materiais, equipamentos e insumos necessários ao funcionamento das USF;

V - analisar dados e resultados alcançados pelas Equipes de Saúde da Família, cruzamentos de dados com SIM/SINASC/SIAB, produção da equipe, entre outros dados;

VI - garantir a qualificação, incentivando processos de educação permanente em saúde aos profissionais das equipes;

VII - estabelecer parcerias com as demais secretarias do município, visando o fortalecimento do Programa no âmbito municipal e maximização dos recursos disponíveis;

VIII - substituir os profissionais demitidos ou afastados das equipes num prazo máximo de 60 dias;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

IX - planejar e programar as ações em conjunto com as equipes priorizando os fatores de risco;

X - garantir a participação da comunidade no planejamento, execução e avaliação das ações por meio das Conferências Municipais de Saúde, Conselho Municipal de Saúde, Conselhos Locais de Saúde;

XI - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

### **Artigo 114.-** As Unidades de Saúde compete:

I - administrar os recursos do Sistema Único de Saúde (SUS), vinculados à área, acompanhando a elaboração e a execução orçamentária correspondentes;

II - estimar as necessidades de recursos em função das metas e ações planejadas, controlando saldos de dotações e os créditos disponíveis vinculado à área;

III - promover e aprovar as liberações de recursos necessários, na conformidade dos critérios, das normas e prioridades estabelecidas;

IV - exercer o controle de uso dos recursos aplicados nos diferentes Programas e Projetos da área, examinando os documentos comprobatórios das despesas e providenciando os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos;

V - manter registros necessários a contabilização e às prestações de contas, quanto à utilização dos recursos vinculados;

VI - manter estreita e permanente articulação com os órgãos competentes a esta área;

VII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 115.-** Ao Centro de Atenção Psico-Social compete:

I - oferecer atendimento, garantindo que os usuários de álcool e outras drogas recebam atenção e acolhimento;

II - avaliação interdisciplinar dos casos e planejamento terapêutico numa perspectiva individualizada de evolução contínua;

III - prestar atendimento diário aos usuários, desenvolvendo uma gama de atividades que vão desde o atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros) até atendimento em grupo, oficinas terapêuticas e visitas domiciliares;

IV - trabalhar dentro da lógica de redução de danos, entendida como um conjunto de medidas de saúde que buscam minimizar as conseqüências do uso e dependência de substâncias psicoativas, bem como reduzir o risco de infecção por hepatites e HIV;

V - oferecer cuidados aos familiares dos usuários através de: orientação, terapia familiar, oficinas profissionalizantes.

VI - oferecer condições para o repouso e desintoxicação ambulatorial de usuários que necessitem de tais cuidados, através dos leitos e serviço de enfermagem;

VII - monitorar os casos realizando buscas e visitas domiciliares juntamente com as equipes das Unidades Básicas de Saúde;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- de saúde e educação;
- VIII - supervisionar e capacitar as equipes da rede
- IX - promover a reinserção social dos usuários através de diversas ações, articulando saúde, educação, trabalho, cultura, lazer, esporte, esclarecimento e educação da população, ou seja, utilizando recursos intersetoriais e criando estratégias conjuntas;
- X - trabalhar a diminuição do estigma e preconceito relativos ao uso de substâncias psicoativas, mediante atividades de cunho preventivo/educativo, junto às escolas e comunidade em geral;
- XI - acompanhar os usuários durante o período de internação, afim de que retornem imediatamente ao serviço após a alta;
- XII - articulação com os conselhos, visando o controle social e construção de ações conjuntas que visem a prevenção, reabilitação e reinserção social dos usuários;
- XIII - promover a efetivação dos princípios básicos para a atenção à saúde mental, em especial a desospitalização e desinstitucionalização, priorizando ações extra-hospitalares e multiprofissionais;
- XIV - inserir as ações de saúde mental nos serviços de saúde em geral;
- XV - Promover o resgate e preservação dos direitos e da cidadania dos portadores de doença mental;
- XVI - oferecer atendimento a etilistas e farmacodependentes;
- XVII – oferecer atendimento ambulatorial de atenção diária que funciona segundo o critério da abrangência territorial. Atende prioritariamente pacientes com transtornos mentais severos e persistentes em que o comprometimento requer monitoramento intensivo (diariamente), semi-intensivo (3 vezes por semana), e não intensivo (3 vezes por mês);
- XVIII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

### **Artigo 116.-** A Unidade Materno Infantil compete:

- I - prestar atendimento obstétrico à mulher, atendendo aos recém nascidos sadios e patológicos, bem como outras crianças, encaminhando-as ao alojamento conjunto e ao berçário de médio risco, respectivamente, diagnosticando e encaminhando tratamento, visando o seu pleno restabelecimento e reintegração a sociedade;
- II – prestar atendimento a população em outras especialidades;
- III - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

### **Artigo 117.-** A Divisão do Hospital Municipal

compete:

- I - contribuir para a qualidade de vida do cidadão e da comunidade, desenvolvendo, em nível de excelência, ações de saúde voltadas à prevenção, assistência, reabilitação, emergência, materno-infantil e infectologia;
- II - elaborar participativamente proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base na estimativa da produção de serviços de seu Plano Anual de Trabalho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

III - administrar os recursos financeiros, os bens móveis e imóveis que estejam sob sua responsabilidade por força de lei, convênio ou consórcio;

IV - controlar a execução orçamentária e a aplicação das dotações, bem como estabelecer normas internas de execução e controle do orçamento e remanejamento de verbas, sem prejuízo dos demais controles exercidos pelo Poder Executivo;

V - estabelecer sua própria política de materiais e equipamentos, em especial de informática, submetendo os projetos à prévia aprovação da Secretaria Municipal da Saúde;

VI - organizar o quadro de pessoal necessário ao pleno desempenho das atribuições do hospital, de acordo com seus recursos orçamentários e a qualificação profissional, de forma a garantir a qualidade das ações e serviços;

VII - instituir mecanismos de controle de qualidade das ações e serviços prestados à população, regulando a relação médico-assistencial, os medicamentos e produtos que afetem a saúde;

VIII - estabelecer a política de organização interna de serviços e sua modernização;

IX - informar verbalmente ao paciente ou, se for necessário, seus familiares ou responsáveis, a necessidade e a natureza dos procedimentos diagnósticos e terapêuticos a que será submetido, reforçando os possíveis riscos e benefícios de cada procedimento; manter atualizado o prontuário do paciente, anotando de forma legível e com o rigor da verdade, o histórico clínico, evolução, prescrição, descrição de atos médicos realizados, condições de alta, transferência ou óbito;

X - informar e relatar aos órgãos diretivos, se solicitados, esclarecimentos de ordem médica e ou administrativas relativos a sua atividade ou de seus pacientes, para fins de esclarecimento de intercorrências administrativas, médicas, éticas ou jurídicas;

XI - conhecer e seguir rigorosamente o Código de Ética Médica, manter comportamento cordial, respeitando os demais membros do Corpo Clínico;

XII - assumir, solidariamente, com seu superior hierárquico, a responsabilidade ética, civil ou criminal pelos seus atos ou indicações de métodos diagnósticos, tratamentos e medicamentos;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

## CAPÍTULO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Artigo 118.-** A Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;

II - apoiar o cidadão em todas as formas de participação;

III - informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- exercício da cidadania;
- IV - apoiar todas as atividades que impliquem o
- efetivação e fortalecimento da cidadania;
- V - fomentar atividades da sociedade civil na
- estabelecimento de políticas públicas;
- VI - fomentar a participação do cidadão no
- legalmente necessitados, viabilizando o acesso à Justiça, em conjunto com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- VII - promover a orientação jurídica dos
- consumo, intermediando conflitos de interesse, em conjunto com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- VIII - informar e orientar o cidadão nas relações de
- relações de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município, em conjunto com a Agência do Trabalhador, da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
- IX - desenvolver programas e ações ligadas às
- reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;
- X - receber, diligenciar e encaminhar soluções às
- Social;
- XI - executar a Política Municipal de Assistência
- XII - estimular a participação da comunidade na
- execução e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;
- XIII - realizar estudos da realidade social do
- Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XIV - assessorar as associações de bairro e as
- entidades sociais filantrópicas com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;
- XV - desenvolver programas especiais destinados
- às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar, em conjunto com o PACAA – Programa de Atendimento a Criança e ao Adolescente de Arapoti;
- XVI – desenvolver e participar de programas de
- habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XVII - criar e desenvolver programas de
- assistência social;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

**Artigo 119.-** A Divisão de Assistência Habitacional e Sócio - Comunitária compete:

- I - execução da política municipal de ações assistenciais e programas de envolvimento comunitário;
- II - execução da política municipal de habitação;
- III - elaborar e executar o plano municipal de assistência social;
- IV - desenvolver programas de assistência à famílias carentes, ao menor abandonado, ao idoso, aos deficientes físicos, mentais e sensoriais; coordenar, a nível de município, programas sociais em conjunto com a União e Estado;
- V - apoiar a iniciativa de campanhas de caráter social desenvolvidas por entidades não governamentais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- habitacional;
- VI - desenvolver programa de ocupação
- VII - manter estatística atualizada dos atendimentos, relatório das atividades desenvolvidas, coletânea das informações sociais, cadastro de entidades sociais, desempenho de programas e projetos executados;
- VIII - desenvolver pesquisa de causas do desequilíbrio social, condições de vida e de trabalho;
- IX - manter cadastro de empregos e desempregados;
- X - propor convênios com a União e Estado para implementação de programas habitacionais;
- XI - fiscalizar a execução de convênios assistenciais e aplicação dos recursos orçamentários;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 120.-** A Divisão de Assistência Familiar compete:

- I - elaborar, executar e avaliar projetos e programas sociais voltados à família em situação de risco e vulnerabilidade social;
- II - coordenar a aplicação de medidas sócio-educativas e de proteção, com ações em parceria com o Conselho Tutelar; a orientação psicossocial às famílias de baixa renda;
- III - prevenção da violência no âmbito das relações familiares;
- IV - elaborar, executar e avaliar projetos e programas sociais voltados à família em situação de risco e vulnerabilidade social;
- V - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 121.-** A Seção de Assistência a Criança e ao Adolescente compete:

- I - zelar pelo atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente, cumprindo as atribuições previstas no estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal 8.069/90);
- II - incumbe também, denúncias, reclamações, representações, ou queixas de qualquer pessoa por desrespeito aos direitos assegurados as crianças e adolescentes, dando-lhes o encaminhamento devido;
- III - atender as crianças e adolescentes sempre que houver ameaça ou violação dos direitos reconhecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente. por ação ou omissão da sociedade ou do Estado, por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsáveis, e em razão de sua conduta;
- IV - apoiar e incentivar o trabalho do Conselho Tutelar;
- V – planejar, implantar, executar e coordenar ações e serviços de atendimento a crianças e adolescentes;
- VI – propiciar o desenvolvimento do potencial e crescimento pessoal de crianças e adolescentes visando um espaço maior de convivência e socialização;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- ofício;
- mercado de trabalho;
- necessidades prementes, para sindicância e atendimento;
- de creche;
- orientação
- XII - emitir requisições de compras ou serviços;
- área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.
- VII – coordenar os trabalhos dos instrutores de
  - VIII - encaminhar adolescentes treinados para o
  - IX - encaminhar crianças e adolescentes com
  - X - efetuar convênios para atendimentos a serviços
  - XI - desenvolver atividades assistenciais, visando a e profissionalismo;
  - XIII - desempenhar outras atividades correlatas à

**Artigo 122.-** A Seção de Assistência ao Idoso compete:

- I - prestar serviços e desenvolver ações voltadas para o atendimento das necessidades básicas do idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não-governamentais;
- II - estimular a criação de incentivos e de alternativas de atendimento ao idoso, como centros de convivência, centros de cuidados diurnos, casas-lares, oficinas abrigadas de trabalho, atendimentos domiciliares e albergues;
- III - promover simpósios, seminários e encontros específicos;
- IV - planejar, coordenar, supervisionar e financiar estudos, levantamentos, pesquisas e publicações sobre a situação social do idoso no Município; promover a capacitação de recursos humanos para atendimento ao idoso;
- V - garantir ao idoso a assistência à saúde, nos diversos níveis de atendimento do Sistema Único de Saúde;
- VI - prevenir, promover, proteger e recuperar a saúde do idoso, mediante programas e medidas profiláticas;
- VII - desenvolver formas de cooperação entre as demais Diretorias para treinamento de equipes interprofissionais;
- VIII - fiscalizar, através do competente órgão municipal de vigilância sanitária, as condições necessárias para o funcionamento de entidades destinadas ao atendimento do idoso;
- IX - adequar currículos, metodologias e material didático aos programas educacionais destinados ao idoso;
- X – desenvolver programas educativos, especialmente nos meios de comunicação, a fim de informar a população sobre o processo de envelhecimento;
- XI - incentivar os movimentos de idosos a desenvolver atividades culturais;
- XII - atualizar o registro da memória e a transmissão de informações e habilidades do idoso aos mais jovens, como meio de garantir a continuidade e a identidade cultural; incentivar e criar programas de lazer, esporte e atividades físicas que proporcionem a melhoria de vida do idoso e estimulem sua participação na comunidade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

XIII – desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 123.-** A Divisão de Geração de Renda compete:

I – apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;

II – executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego e renda;

III – estabelecer parcerias e empenhar esforços para a realização de convênios com sindicatos, organizações não governamentais, entidades representativas, Estado e União, para aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho;

IV – elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas ao trabalho alternativo, visando o aprimoramento das atividades e o processo de formalização dos empreendimentos;

V – monitorar, controlar e avaliar ações, programas e projetos em parceria com outros organismos;

VI – desempenhar outras atividades afins, sempre voltadas para o cumprimento das finalidades da referida Seção.

VII – atuar sistematicamente na melhoria de forma de atendimento da Assistência Social, priorizando os programas de capacitação profissional, geração de renda, atuando junto a população de baixo poder aquisitivo e em situação de risco;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

### CAPÍTULO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL AGRÍCOLA

**Artigo 124.-** A Secretaria Municipal Agrícola Compete:

fundos de vale;

I – definição das atividades de preservação de

preservação e proteção ambiental do município;

II – planejamento operacional da política de

política municipal de abastecimento;

III – planejamento operacional e a execução da

alimentícios de primeira necessidade;

IV – orientar e disciplinar a distribuição de gêneros

comercialização dos mesmos;

V – criação de meios que beneficiem e facilitem a

produtos de época;

VI – administração de feiras livres e de feiras de

região agrícola;

VII – fomento das atividades de produção rural da

governo e entidades da iniciativa privada;

VIII – articulações com os demais níveis de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

IX – desenvolver atividades do SIMPOA;

X – exercer outras atividades correlatas.

**Artigo 125.**- A Divisão Agrícola compete;

I - execução da política municipal de abastecimento orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade;

II - criação de meios que beneficiem e facilitem a comercialização dos mesmos;

III - fomento das atividades de produção rural da região agrícola, através de acordos com demais Municípios e órgãos afins, articulações com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições, priorizando o atendimento à população carente, além de outras atividades que forem correlatas;

IV – desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 126.**- A Divisão Pecuária compete;

I - assessorar o diretor da agricultura na formulação da política de fomento e assistência a pecuária do município, no âmbito de sua competência;

II - organizar e manter atualizado os fichários dos pecuaristas que necessitem de assistência para expansão e racionalização de suas atividades;

III - promover, organizar, coordenar e divulgar a prática de inseminação artificial entre os criadores, orientando-os quanto ao seu emprego;

IV - promover o levantamento das doenças que afetem as criações, seja de caráter endêmico ou epidêmico, tomando as providências cabíveis, recorrendo, sempre que necessário à assistência dos órgãos competentes;

V - promover a divulgação, pelos meios adequados, das modernas técnicas pastoris, visando o aumento da produção e da produtividade;

VI - promover nas épocas apropriadas, a vacinação da criação;

VII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 127.**- Ao SIMPOA - Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal compete:

I - promover a manutenção e a preservação da qualidade higiênico-sanitária na obtenção, elaboração, manipulação, envase, transporte e conservação dos produtos de Origem Animal;

II - normatização e regulamentação da Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de origem animal;

III - normatização e regulamentação da construção, reforma e reaparelhamento de estabelecimentos de:

- a) envase de leite "in natura";
- b) produção de derivados de leite;
- c) produção de pescados e derivados;
- d) produção de derivados cárneos;
- e) produção de ovos e derivados;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

derivados;

f) produção de mel, cera de abelha e

g) produção de produtos não comestíveis;

IV - normatização e regulamentação do transporte intermunicipal dos Produtos de Origem Animal;

V - execução das atividades de inspeção, fiscalização e auditoria dos itens acima;

VI - orientação aos interessados no processo de registro no SIM/POA;

VII - a orientação, o acompanhamento e a liberação de estabelecimentos de Produtos de Origem Animal interessados no registro do SIM/POA;

VIII - o registro dos estabelecimentos dos Produtos de Origem Animal;

IX - a inspeção Sanitária e Industrial propriamente dita;

X - o controle de qualidade dos Produtos de Origem Animal;

XI - o controle do transporte de Produtos de Origem Animal através de barreiras sanitárias;

XII - a fiscalização e auditorias em estabelecimentos de Produtos de Origem Animal registrados no SIM/POA;

XIII - a fiscalização e interdição de estabelecimentos de Produtos de Origem Animal;

XIV - a apreensão, a condenação e a destruição de Produtos de Origem Animal impróprios para o consumo;

XV - orientação sobre o programa de Abatedouros Municipais;

XVI - orientação técnica e documental para registro de estabelecimentos;

XVII - análise técnica e documental dos processos de solicitação de registro no SIM/POA;

XVIII - coleta de amostras de Produtos de Origem Animal para controle de qualidade e laboratorial;

XIX - cadastramento de agroindústrias;

XX - dados estatísticos;

XXI - Ações de fiscalização sobre estabelecimentos higienicamente inadequados e clandestinos;

XXII – desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

## CAPÍTULO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**Artigo 128.-** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

proteção ambiental do Município;

áreas verdes;

ambiental;

serviços de jardinagem e arborização;

parques, praças e áreas de lazer;

de gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou de terceiros;

e controle de terrenos públicos do perímetro urbano;

Ambiental compete:

estudos e projetos ambientais, de paisagismo, áreas de lazer e edificações;

e padrões de qualidade ambiental relativas ao planejamento de áreas de lazer;

no Município de Arapoti;

área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

Ambiental compete:

paisagismo, áreas de lazer e edificações;

e respectivos orçamentos;

visual para parques, bosques e edificações;

de utilização de áreas para lazer;

históricos e fotográficos dos projetos e obras da Secretaria;

da rede municipal de ensino e da rede particular em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação;

implementação de programas de ação comunitária em todos os segmentos da sociedade;

unidade de conservação, parques, bosques, praças;

I – planejar e executar a política de preservação e

II – efetuar o levantamento e cadastramento das

III - fiscalizar as reservas naturais urbanas;

IV - combater permanentemente a poluição

V - executar projetos ambientais, paisagísticos e de

VI - executar projetos de educação ambiental;

VII - administrar, construir, manter e conservar

VIII - definir a política de limpeza urbana, através

IX - executar os serviços de limpeza, conservação

X - realizar outras atividades correlatas.

**Artigo 129.-** A Divisão de Planejamento

I - planejar, elaborar, coordenar e supervisionar

II - subsidiar a elaboração e proposição de normas

III – desenvolver projetos de Educação Ambiental

IV – desempenhar outras atividades correlatas à

**Artigo 130.-** A Seção de Projetos e Educação

I – desenvolver projetos ambientais, de

II - realizar levantamento quantitativo dos projetos

III - elaborar estudos e projetos de comunicação

IV - emitir parecer técnico quanto à possibilidade

V - cadastrar, arquivar e documentar dados

VI - desenvolver a educação ambiental nas escolas

VII - desenvolver a educação ambiental, através da

VIII - desenvolver a educação ambiental em



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

IX - divulgar todos os programas e ações de educação ambiental desenvolvidos pela Secretaria de Meio Ambiente;

X - desenvolver atividades junto às comunidades carentes, visando a recuperação ambiental e a educação da população;

XI - desenvolver atividades vinculadas ao programa “LixoLimpo”

XII – realizar eventos ambientais que possibilitem a divulgação dos trabalhos junto à população;

XIII - cadastrar e tabular os resultados obtidos com os programas desenvolvidos junto à comunidade;

XIV - criar e elaborar cartilhas, folders, folhetos, cartazes e outros materiais didáticos, destinados ao desenvolvimento dos programas, em suas diferentes áreas de abrangência;

XV - armazenar e centralizar dados e informações sobre os programas desenvolvidos;

XVI – desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 131.-** A Seção de Fiscalização e Controle Ambiental compete:

I - subsidiar a elaboração e proposição de normas e padrões de qualidade ambiental, através do monitoramento da cobertura vegetal;

II - fiscalizar e executar legislação pertinente às áreas verdes existentes no Município;

III - emitir parecer técnico quanto ao uso e ocupação de áreas de bosques arrolados em legislação específica, para o licenciamento ambiental;

IV - emitir parecer técnico nos pedidos de corte ou poda de árvores, em atendimento à legislação vigente, no que se refere a vegetação arbórea, maciços florestais ou árvores isoladas;

V - analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida;

VI - promover o monitoramento da cobertura vegetal;

VII - controlar as atividades de exploração de recursos vegetais, com finalidade econômica;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 132.-** A Seção de Áreas Verdes, Parques e Jardins compete:

I - planejar, coordenar e executar por administração direta ou através de terceiros, obras, serviços e projetos de implantação, recuperação e manutenção de áreas de lazer: parques, praças; bosques, jardins ambientais, jardinetes, eixos de animação, centros esportivos, núcleos ambientais e largos;

II - executar os serviços de paisagismo, manutenção, conservação de áreas de lazer, canteiros centrais de vias públicas e ciclovias;

III - coordenar, orientar e disciplinar o uso social de parques e bosques;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

IV - promover o cadastro, arquivo e documentação histórica e fotográfica dos projetos e obras da Secretaria.

V - colaborar com o desenvolvimento de programas de Educação Ambiental através da elaboração de projetos, implantação de instalações de apoio e atividades em parques e bosques;

VI - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 133.-** A Divisão de Limpeza Pública compete:

I - administrar a limpeza urbana, a coleta, a reciclagem e a disposição final de resíduos;

II - executar, controlar e manter a limpeza pública por administração direta ou por terceiros;

III - administrar aterros sanitários, locais para destinação de resíduos especiais e usinas de reciclagem e compostagem;

IV - cadastrar informações relativas à limpeza pública;

V - exercer o poder de polícia quanto à disposição de resíduos em locais impróprios, de acordo com a legislação pertinente;

VI - colaborar com o desenvolvimento de programas de educação ambiental, na área específica de sua competência.

VII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 134.-** A Seção de Serviços Urbanos compete:

§ 1º - Serviços de Varrição Manual;

I - executar os serviços de varrição manual;  
II - controlar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de varrição efetuados por terceiros;

III - controlar as necessidades de pessoal e equipamentos para a varrição manual;

IV - fornecer subsídios para o aperfeiçoamento dos serviços e métodos de varrição;

V - controlar a produtividade das equipes de varrição manual.

§ 2º - Serviços de Roçada;

I - realizar os serviços de roçada;  
II - controlar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de roçada efetuados por terceiros;

III - controlar os serviços de limpeza manual de passeios e outras áreas de domínio público;

IV - acompanhar a produtividade dos serviços executados;

V - elaborar, propor e apresentar relatórios sobre os métodos de execução e controle de serviços de limpeza manual, passeios e de outras áreas de domínio público.

§3º - Serviços de Coleta Domiciliar e Destinação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

Final;

urbanos;

dos serviços de Coleta Domiciliar efetuados por terceiros;

serviços de coleta diferenciada de lixo hospitalar, domiciliar, compra do lixo, “LixoLimpó”, resíduos vegetais e outros;

disposição de resíduos em locais impróprios, de acordo com a legislação vigente;

resíduos sólidos urbanos;

atividades de educação ambiental, referentes à disposição de resíduos;

§ 4º - Serviços de Coleta Hospitalar;

hospitalar executados por terceiros;

aperfeiçoamento dos serviços e métodos aplicados na coleta hospitalar;

Estacionárias

I - fiscalizar e controlar os serviços de coleta de

caçambas estacionárias das empresas particulares;

II - desempenhar outras atividades correlatas à área

de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 135.-** A Seção de Aterro Sanitário compete:

I - realizar a operação de aterro Sanitário, no tocante à disposição final de resíduos sólidos e tratamento de efluentes líquidos;

compostagem;

resíduos sólidos urbanos;

realizados;

dos serviços de operação de aterros sanitários, operação de usinas de reciclagem e compostagem efetuados por terceiros;

operação de aterros sanitários;

executados em aterros sanitários;

serviços realizados;

área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 136.-** A Divisão de Produção Vegetal e

Arborização Urbana compete:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- municipais;
- I - administrar e manter hortos e viveiros
  - II - produzir e manter estoque de mudas de árvores, flores, folhagens e arbustos para a arborização pública e paisagismo;
  - III - produzir hortícolas, frutíferas e congêneres para atendimento as escolas e complementação alimentar em unidades de Educação Ambiental;
  - IV - executar planos, programas e projetos de arborização pública;
  - V - executar, implementar e manter a arborização pública, bem como canteiros ornamentais, floreiras e demais componentes paisagísticos de logradouros públicos;
  - VI - executar serviços de paisagismo e de recuperação de áreas degradadas;
  - VII - administrar serviços de coleta de resíduos vegetais;
  - VIII - colaborar com o desenvolvimento de programas de Educação Ambiental na área específica de sua competência.
  - IX - executar e acompanhar o plantio, replantio e promover a manutenção de árvores em logradouros públicos;
  - X - acompanhar a execução de poda, poda programada, emergencial e remoção dos resíduos vegetais;
  - XI - acompanhar a execução de corte, transplante e remoção de árvores da arborização pública;
  - XII - orientar o plantio e a execução dos tratos culturais em árvores dos logradouros públicos;
  - XIII - coordenar os serviços de remoção de árvores.
  - XIV - atender em caráter emergencial a queda de galhos e árvores plantadas nos logradouros públicos;
  - XV - executar a poda e remoção dos resíduos vegetais relativos à programação previamente estabelecidas.
  - XVI - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 137.-** A Seção de Viveiros, Hortas e Arborização compete:

- I - orientar o plantio e a execução dos tratos culturais em árvores dos logradouros públicos;
- II - administrar e manter hortos e viveiros municipais;
- III - produzir e manter estoque de mudas de árvores, flores, folhagens e arbustos para a arborização pública e paisagismo;
- IV - coordenar os serviços de remoção de árvores;
- V - executar e acompanhar o plantio, replantio e promover a manutenção de árvores em logradouros públicos;
- VI - executar, implementar e manter a arborização pública, bem como canteiros ornamentais, floreiras e demais componentes paisagísticos de logradouros públicos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

VII - executar serviços de paisagismo e de recuperação de áreas degradadas;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

## CAPÍTULO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Artigo 138.-** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I – orientar, estimular e auxiliar as atividades desenvolvidas por entidades públicas e privadas que possam influir no incremento dos setores comercial e industrial do Município;

II – participação em atividades de orientação e defesa do consumidor;

III – articulação com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada;

IV - supervisionar a atualização das informações cadastrais, socioeconômicas e outros indicadores de desenvolvimento socioeconômico;

V - articulação de projetos e parcerias visando desenvolvimento socioeconômico sustentável, com geração de emprego e renda;

VI - incentivar à instalação de empreendimentos de pequeno, médio e grande portes no Município, em consonância com a política de desenvolvimento sustentável;

VII - assessorar a viabilização de parcerias, financiamentos e programas em entidades nacionais e internacionais de fomento ao desenvolvimento sustentável;

VIII - supervisionar a manutenção de banco de dados único de todos os contatos, projetos e parcerias levantados, bem como, de exemplos de formatação de projetos;

IX - gerar informações estatísticas relacionadas à economia da Cidade no contexto regional, estadual e nacional, alimentando o banco de dados único do Sistema de Informações Geográficas Municipais;

X - executar projetos e ações para incentivo à criação de empregos e implantação de empresas pela iniciativa privada, bem como, desenvolvimento econômico sustentável do Município;

XI – exercer outras atividades correlatas.

**Artigo 139.-** A Divisão de Indústria e Comércio compete:

I - administração de feiras livres e de feiras de produtos de época;

II - acompanhar os projetos implantados pela Secretaria relacionados à geração de emprego, renda e desenvolvimento social sustentável;

III - executar projetos e ações para incentivo à criação de empregos e implantação de empresas pela iniciativa privada, bem como, desenvolvimento econômico sustentável do Município;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

IV - atualização das informações cadastrais, socioeconômicas e outros indicadores de desenvolvimento socioeconômico;

V - articulação de projetos e parcerias visando desenvolvimento socioeconômico sustentável, com geração de emprego e renda;

VI - incentivar à instalação de empreendimentos de pequeno, médio e grande portes no Município, em consonância com a política de desenvolvimento sustentável;

VII - participação em atividades de orientação de defesa do consumidor; através de acordos com demais Municípios e órgãos afins, articulação com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

### **Artigo 140.-** A Divisão de Desenvolvimento

Turístico compete:

I - amparo e a orientação às atividades turísticas, difusão do turismo, manutenção de um sistema de informações relativo ao desempenho de planos, programas e projetos concernentes às suas atividades básicas;

II - incentivo à organização e a divulgação de informações de interesse do turismo, a busca da contínua participação da comunidade nos esforços governamentais, visando o desenvolvimento do turismo;

III - articulação com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para a programação de atividades referente ao turismo além de outros programas pertinentes;

IV – desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

### **Artigo 141.-** A Seção de Projetos compete:

I - coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento econômico para a concretização das políticas e diretrizes da ação governamental;

II - elaborar planos de desenvolvimento econômico e social, consolidando as metas estabelecidas para os setores da economia, saúde, educação, obras públicas e para a manutenção da máquina administrativa do Município;

III - coordenar e consolidar os estudos e proposições de políticas e normas de controle urbanístico e desenvolvimento rural a serem consubstanciadas em Lei;

IV - orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos de desenvolvimento urbano e rural;

V - avaliar, conjuntamente com os órgãos executivos, os resultados alcançados com a implantação de projetos de desenvolvimento urbano e rural;

VI - elaborar em parceria com as Secretarias os projetos de forma a integrar as ações e as políticas;

VII - elaborar, integrado com as demais Secretarias os projetos a serem executados;

VIII - organizar pastas e documentos necessários aos projetos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

IX - manter atualizadas as informações das dotações orçamentárias consignadas nos orçamentos Federais e Estaduais para viabilização de projetos;

X - manter na biblioteca da Seção um acervo de projetos a serem executados;

XI - realizar palestras e encontros com as comunidades buscando informações para os projetos a serem realizados nos bairros;

XII - informar as demais Secretarias as possibilidades de execução de projetos com recursos Estaduais e Federais;

XII - propor parcerias com Instituições para viabilização de projetos;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

## CAPÍTULO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA

**Artigo 142.-** A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura compete:

I - gerenciar a execução de obras públicas;  
II - fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;

III - fiscalizar a execução de obras e a utilização de áreas cedidas à título de concessão real ou permissão de uso;

IV - gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas;

V - executar e fiscalizar os serviços topográficos;

VI - gerenciar a execução e a manutenção das obras de arte, da infra-estrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;

VII - executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais permanentes;

VIII - executar, manter e implantar a urbanização de praças e áreas verdes e a arborização das vias públicas;

IX - fiscalizar a execução de serviços de água, esgoto e saneamento básico;

X - administrar o funcionamento do cemitério e do serviço funerário municipal e fiscalizar as atividades funerárias no Município;

XI - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

XII - subsidiar expedição de "habite-se" das novas edificações, após as necessárias vistorias;

XIII - assessorar o Prefeito Municipal na organização e no planejamento do desenvolvimento e da tecnologia;

XIV - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento urbano, em conjunto com a sociedade civil;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

XV - definir e propor a Política Municipal de Desenvolvimento Urbano, suas diretrizes e instrumentos;

XVI - manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental, urbanístico específicos de cada uma das Secretarias Municipais antes da apreciação do Prefeito Municipal;

XVII – elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal com a participação da sociedade civil;

XVIII - formular, dirigir e fomentar as atividades relativas a racional utilização do solo urbano e rural e a preservação ambiental, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XIX – fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento, de meio-ambiente e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo as autuações e interdições, quando couberem;

XX - gerenciar e fiscalizar o sistema municipal de trânsito, bem como serviços de guincho e pátio de recolhimento de veículos;

XXI - propor, normatizar, fiscalizar e autorizar os serviços de taxi, escolares e serviços de transporte de aluguel;

XXII - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;

XXIII - estabelecer, mediante convênio firmado com as Polícias Civil e Militar e juntamente com o Comando da Polícia Militar, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento de trânsito;

XXIV – executar outras atividades correlatas.

**Artigo 143.-** A Divisão de Obras Públicas compete:

I - cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente no que se refere à abertura e construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, executando-os diretamente ou através de terceiros;

II - fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições que se fizerem necessárias;

III - estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos ao licenciamento para a execução de obras particulares, inclusive loteamento e subdivisão de terrenos;

IV - controlar os custos das obras executadas pela municipalidade, especificar os materiais a serem utilizados nas diversas obras do município, encaminhando-os à Divisão de Compras e Materiais, para a devida aquisição;

V - promover a demolição de edifícios e quaisquer construções determinadas pela Prefeitura;

VI - efetuar trabalhos de pavimentação em geral, modificando traçados de passeios laterais e obras semelhantes relativas a vias e logradouros públicos;

VII - executar os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura do município; manter atualizados todos os registros relativos a obras empreitadas;

VIII - manter informado, aos órgãos superiores, a respeito do andamento das obras públicas, propondo as medidas que julgar cabíveis;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

IX – desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 144.-** A Seção de Fiscalização Técnica compete:

I - orientar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar serviços e obras do município, envolvendo as equipes de engenharia, arquitetura, topografia e fiscalização;

inadimplentes;

IV - acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias;

obras a executar, quando necessário;

preventiva;

VII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 145.-** A Divisão de Viação compete:

I - desenvolver atividades de abertura e conservação de vias públicas urbanas e rurais;

de pequenas edificações;

III – desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 146.-** A Seção de Frota Municipal compete:  
I - controlar a manutenção corretiva e preventiva da frota municipal;

II - promover treinamento periódico de direção defensiva, em conjunto com as demais Secretarias, aos motoristas de veículos leves;

III - realizar procedimentos para a aquisição de combustíveis, gerenciamento de contrato e pagamento das despesas;

IV - realizar procedimentos para a contratação de seguros facultativos e obrigatórios;

V - controlar e acompanhar o pagamento de licenciamento e demais taxas;

VI - organizar controle de frota individualizado, mantendo em arquivo, todos os documentos pertinentes ao veículo;

VII - promover a manutenção e limpeza dos veículos, conservando-os em ordem e em condições de tráfego, elaborando normas para a correta utilização da frota pelos condutores dos veículos oficiais;

VIII - cuidar e zelar dos veículos dentro ou fora do período de garantia, responsabilizando-se pelo envio dos mesmos nos prazos previstos à assistência técnica autorizada, assim como pelo acompanhamento, recebimento e testes dos veículos;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- pela Administração da Prefeitura;
- IX – efetuar o controle dos contratos realizados
  - X - manter controle atualizado sobre lubrificantes, filtros de óleo, pneus e demais acessórios que necessitem de troca;
  - XI - conceder autorização para utilização dos veículos oficiais para viagens, devendo conter programação e cronograma da viagem;
  - XII - efetuar o controle de guias de realização de serviços de borracharia e abastecimentos, realizando relatório sobre o fechamento mensal de combustíveis, fiscalizando o correto preenchimento diariamente;
  - XIII - elaborar normas para a correta utilização pelos condutores dos veículos oficiais;
  - XIV - planejar e elaborar estratégias que facilitem a locomoção dos servidores para prestarem serviços técnicos, operacionais e administrativos;
  - XV - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

### **Artigo 147.**- A Divisão de Urbanismo compete:

- I - colaborar na elaboração das Opções do Plano do Município e participar na elaboração do relatório anual de atividades;
- II - praticar os atos e tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos municipais de ordenamento do território, sua articulação e implementação;
- III - assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;
- IV - criar as condições e implementar um sistema de gestão e regulamentação que conduzam à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos ao nível das operações de loteamento ou edificação;
- V - proceder à gestão do processo de urbanização do território municipal, junto aos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;
- VI - dar pareceres sobre viabilidades e projetos de loteamento no que respeita ao seu enquadramento técnico-legal, recolhendo para tal, junto das entidades envolvidas, as informações necessárias à apreciação das mesmas;
- VII - dar parecer e informações sobre projetos de infra-estruturas de obras de urbanização;
- VIII - apreciar e informar os projetos de edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
- IX - manter atualizado um registro estatístico do número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e instalações industriais, de restauração e hotelaria, construídos;
- X - promover a realização de vistorias com vista à concessão de licença de utilização;
- XI - intervir em vistorias de natureza diversa;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

XII - promover a realização das ações necessárias tendentes à resolução da situação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para saúde e segurança das pessoas;

XIII - fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos das licenças para construção ou modificação e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios;

XIV - fiscalizar o cumprimento das infra-estruturas em loteamentos após a concessão do respectivo alvará;

XV - definir e verificar os alinhamentos e as cotas de soleira referentes à execução de obras particulares;

XVI - prestar informações sobre todos os assuntos no âmbito das atribuições da Divisão;

XVII – desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

**Artigo 148.**- A Seção de Projetos e Desenhos compete:

I - elaborar ou acompanhar a elaboração de projetos urbanísticos e paisagísticos;

II - acompanhar a elaboração dos projetos complementares relativos àqueles sob sua responsabilidade;

III - acompanhar a execução das obras, solucionando problemas referentes aos projetos sob sua responsabilidade;

IV - realizar estudos para suporte do planejamento urbano;

V - promover a elaboração de propostas de intervenção urbana, no sentido de propiciar a compatibilização do desenho urbano com os usos existentes na região;

VI - analisar processos referentes à questões urbanísticas;

VII - acompanhar a elaboração de projetos básicos e executivos de engenharia e arquitetura;

VIII - elaborar e acompanhar a elaboração de projetos e detalhamento de mobiliário urbano, em consonância com os respectivos projetos urbanísticos, quando for o caso;

IX - elaborar e acompanhar a elaboração de projetos de Comunicação Visual, em consonância com os respectivos projetos urbanísticos, quando for o caso;

X - definir normas e padrões para a fixação de letreiros e propagandas;

XI - elaborar projetos paisagísticos para Parques, Praças, Jardins e demais áreas públicas do Município;

XII - promover estudos e pesquisas visando definir espécies adequadas à arborização e vegetação dos logradouros públicos;

XIII - estabelecer padrões de qualidade quanto a execução das atividades referentes aos projetos urbanísticos;

XIV - analisar e efetuar mudanças nas especificações de materiais, detalhes e técnicas construtivas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

XV - avaliar o comportamento dos projetos e desenhos, detalhes e especificações nas obras executadas;

XVI - acompanhar os serviços de topografia e sondagem;

XVII – desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Artigo 149-** Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas leis de criação.

**Artigo 150-** É parte integrante desta Lei o Anexo I, contendo a estrutura hierárquica da Prefeitura Municipal e Anexo II contendo o organograma geral da Prefeitura Municipal e de todas as Secretarias Municipais.

**Artigo 151-** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 152-** Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as Leis nºs 189, de 26 de abril de 1.983 e 511, de 26 de maio de 1.997.

PAÇO MUNICIPAL Vereador CLAUDIR DIAS  
NOVOCHADLO, EM 21 DE JUNHO DE 2.007.

*-Dr. LUIZ FERNANDO DE MASI-*  
-Prefeito Municipal-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico - Fone/Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

## ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - HIERARQUIA

