



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

=====CGC 75.924.290/0001-69=====

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - 85.740-000 - Fonefax:0xx46-35561223  
Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [alcirprefeitura@hotmail.com](mailto:alcirprefeitura@hotmail.com)

## **LEI Nº 987/2015.**

**Data: 08 de Outubro de 2.015.**

Revoga a Lei 839 de 19 de abril de 2013, que revogou a Lei nº 188, de 29 de Abril de 1998. Ratifica a criação de cargos do quadro único de pessoal do Município de Pérola D'Oeste, ratifica a criação de cargos de secretários, direção, chefia e assessoramento e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGULAMENTARES, EDITA O PRESENTE PROJETO DE LEI:**

### **TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º.** A Prefeitura Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

**Art. 2º** O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste título, traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- I – Plano Plurianual.**
- II – Lei de Diretrizes Orçamentárias.**
- III – Orçamento Programa.**

**Art. 3º.** A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas de Governo Federal e Estadual.

**Art. 4º.** A ação do município em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

**Art. 5º.** A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos.

**Art. 6º.** A Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através de rigorosa seleção de candidatos quando do ingresso no seu quadro de pessoal, também no treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, no estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e nas disponibilidades financeiras, bem como, no estabelecimento e observância de critérios de promoção na carreira funcional.

**Art. 7º.** A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

**Art. 8º.** A Administração Municipal poderá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município através de órgãos colegiados, compostos por Servidores Municipais, representantes de outras esferas do Governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimentos dos problemas locais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

=====CGC 75.924.290/0001-69=====

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - 85.740-000 - Fonefax:0xx46-35561223  
Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [alcirprefeitura@hotmail.com](mailto:alcirprefeitura@hotmail.com)

**Art. 9º.** Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridades segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

**Art. 10.** A Estrutura Básica da Prefeitura de Pérola D'Oeste - PR compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Órgão de Assistência Imediata:**
  - . Chefia de Gabinete.
  - . Assessoria Administrativa.
  - . Assessoria Jurídica do Gabinete.
  - . Assessoria de Imprensa.
- II - Órgãos de Assessoramento:**
  - . Gestor de Controle Interno.
  - . Controlador Técnico.
- III - Órgão de Administração Geral:**
  - . Secretaria de Administração e Planejamento.
  - . Procuradoria Geral.
- IV - Órgãos de Administração Específica:**
  - . Secretaria de Educação, Cultura e Esporte.
  - . Secretaria de Saúde.
  - . Secretaria de Assistência Social.
  - . Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.
  - . Secretaria de Serviços Rodoviários.
  - . Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

**Parágrafo único.** Os Órgãos mencionados neste artigo subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade integral.

## TÍTULO III DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA CAPÍTULO I DO ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

### SEÇÃO I DA CHEFIA DE GABINETE

**Art. 11.** À Chefia de Gabinete compete vincular a Prefeitura aos munícipes, entidades e associações de classe; atender e encaminhar ao Prefeito as pessoas que o procuram; assessorar o Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; acompanhar, junto às repartições municipais, as providências determinadas pelo Prefeito; coordenar os contatos do Prefeito com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação; preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito; preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito e de interesse da Administração Municipal; promover o contato com os vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando a solução de assuntos de interesse da municipalidade; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; providenciar a publicação de atos oficiais emanados pelo Prefeito; controlar o uso de veículos que estão a serviço do gabinete; incumbir-se das correspondências do Prefeito; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE**

=====CGC 75.924.290/0001-69=====

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - 85.740-000 - Fonefax:0xx46-35561223  
Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [alcirprefeitura@hotmail.com](mailto:alcirprefeitura@hotmail.com)

## **SEÇÃO II ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 12.** A Assessoria Administrativa auxiliará as Secretarias Municipais no desempenho das atividades políticas e aplicação de programas desenvolvidos pelas mesmas, atuando em assuntos de relevância e que exijam confiabilidade.

## **SEÇÃO III ASSESSORIA JURÍDICA DO GABINETE**

**Art. 13.** A Assessoria Jurídica compete assessorar o Prefeito nos assuntos de natureza jurídica; opinar e emitir parecer sobre a aplicação de textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse da Prefeitura; pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito; redigir ou examinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, cientificando o Prefeito, quando se tratar de assuntos de interesse do município; coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito acerca da sua aplicabilidade; analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do Prefeito e/ou da Prefeitura, sob o aspecto jurídico; assessorar ao Prefeito nos assuntos de natureza jurídica;

## **SEÇÃO IV ASSESSORIA DE IMPRENSA**

**Art. 14.** Compete à Assessoria de Imprensa, elaborar planos estratégicos; assessorar o Secretário de Governo e o Prefeito no que se referir a comunicação interna e externa; cuidar da utilização e das relações com área jornalística nos diversos meios de comunicação; definir junto com o Governo o plano estratégico de Comunicação Interna Externa; consultar as necessidades das diversas secretarias e departamentos da Administração Municipal nas necessidades relativas a comunicação com os munícipes; coordenar a execução de ações emergenciais de comunicação diante de situações inesperadas. Coordenar o trabalho da Assessoria de Imprensa com o objetivo de alinhar ações, necessidades e o plano estratégico. Autorizar a divulgação de todo o material de comunicação interna e externa (imagens, sons e matérias escritas). Orientar os Secretários e Coordenadores quanto a Comunicação dos acontecimentos do cotidiano da Gestão Municipal. Interagir com a Coordenação que fará a Gestão Estratégica de Recursos Humanos para elaborar ações de comunicação junto aos funcionários. Participar da elaboração de eventos internos e externos zelando pela imagem do município e da gestão. Definir as matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, rádio, internet, assessorias de imprensa e em quaisquer outros meios de comunicação com o público. Realizar tarefas semelhantes.

## **CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SEÇÃO I GESTOR DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 15.** Ao Gestor de Controle Interno compete assessorar o Prefeito em atividades relacionadas com a administração de pessoal, financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal; 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; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; 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; exercer



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

=====CGC 75.924.290/0001-69=====

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - 85.740-000 - Fonefax:0xx46-35561223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [alcirprefeitura@hotmail.com](mailto:alcirprefeitura@hotmail.com)

o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar os controles dos limites e das condições para a inscrição de “restos a pagar”, processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei nº 101/2000; controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar a utilização correta dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos em leis específicas; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, 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; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

## **SEÇÃO II MEMBRO DO CONTROLE INTERNO**

**Art. 16.** Ao membro do Controle Interno, compete produzir relatórios e recomendações destinadas a subsidiar a ação e gestão do Prefeito Municipal e dos demais administradores municipais quanto a legalidade e regularidade das ações; realizar a fiscalização e as auditorias necessárias para avaliar as atividades de controle interno, com o fim de assegurar-lhe eficácia e eficiência, promover o seu aperfeiçoamento e oferecer subsídios à Administração Municipal; promover a orientação operacional do

Sistema de Controle; manter o fluxo e o refluxo de informações para o aproveitamento de todo o Sistema de Controle; verificar e avaliar a adoção de medidas para assegurar o cumprimento dos limites e procedimentos estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/00; avaliar a execução dos planos de governo, o cumprimento das metas e dos objetivos estabelecidos e a qualidade do gerenciamento; acompanhar a prática de atos e a ocorrência de fatos da responsabilidade de agentes públicos, com vistas a assegurar sua legalidade e regularidade ou a responsabilização dos agentes; prestar informações e subsídios à administração geral do Município, aos Secretários Municipais e aos responsáveis pela administração, arrecadação e aplicação de recursos públicos; atestar a consistência dos dados contidos nos relatórios de gestão; propor a instauração de sindicância ou de inquérito, quando recomendável face à natureza da irregularidade apurada.

## **CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL SEÇÃO I SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art. 17.** A Secretaria de Administração e Planejamento é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à administração geral e financeira, necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da estrutura básica da prefeitura, visando à concentração de esforços técnicos, a padronização de equipamentos e de materiais, bem como o aproveitamento otimizado os recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura.

**§ 1º** A administração geral compreende a administração patrimonial, envolvendo as atividades de inventário físico, registro, conservação, repasse e alienação; a administração de materiais, compreendendo a compra, recebimento, guarda, controle e distribuição; o transporte oficial de autoridades e de objetos, bem como a compra, guarda, manutenção e alienação de veículos; a zeladoria relativa as atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração dos bens próprios municipais e do serviço de copa; a documentação, compreendendo atividades de biblioteca técnico-administrativa, arquivo, micro filmagem de documentos, plantas detalhadas e reprodução de atos oficiais; a comunicação, compreendendo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

=====CGC 75.924.290/0001-69=====

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - 85.740-000 - Fonefax:0xx46-35561223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [alcirprefeitura@hotmail.com](mailto:alcirprefeitura@hotmail.com)

atividades de protocolo, rotina administrativa de expediente, telefonia, fax, reprografia, atividades de reprodução mediante as técnicas de fotocópias ou outros meios; instrução de processos licitatórios; atualização do cadastro de fornecedores; organização do almoxarifado; o estabelecimento das diretrizes gerais da política de informática e de processamento de dados; compreende ainda, desenvolver as atividades relacionadas com o planejamento e a organização municipal, mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração Municipal; a elaboração e coordenação na execução de projetos e planos do Governo Municipal; a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual de despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais, constantes do plano de desenvolvimento municipal.

**§ 2º** Considera-se ainda administração geral, a execução de forma centralizada, das atividades concernentes a recursos humanos no que refere à contratação ou nomeação, posse, lotação e administração de Servidores sob qualquer regime jurídico; a locação de recursos humanos nos diversos órgãos da Prefeitura e seu remanejamento, atendendo as necessidades da administração municipal; a avaliação de desempenho para fins de promoção, treinamento, disponibilidade e dispensa; a administração de cargos e salários; a atualização do cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, nomeação/admissão, exoneração/ demissão e concessões de direitos e vantagens; a análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes salariais; desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento das potencialidades dos seus Servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades do município e da necessidade de aperfeiçoamento do seu quadro de pessoal; a promoção de programas médico-assistenciais aos Servidores municipais; efetuar a operacionalização do sistema, abrangendo fluxo de informações necessárias à administração e planejamento de todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa do município.

**§ 3º** A administração, ainda, compreende a administração financeira, econômica e as atividades referentes ao controle e a escrituração contábil, ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais; assegurar todas as dimensões do controle interno da administração geral dos recursos financeiros a ela destinados, estabelecendo para tanto, grau de uniformização e padronização na administração financeira, permitindo análise e avaliações comprovadas do desempenho organizacional, por meio do sistema de planejamento, verificando todos os documentos contábeis; assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos, balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; elaborar e encaminhar a prestação de contas quadrimestral e anual da Prefeitura, de conformidade com as disposições legais, promovendo a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do Governo; adotar medidas asseguradoras de equipamentos orçamentários; acompanhar a auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros; administrar processos decisórios governamentais, com dados relativos a custos e desempenhos financeiros; inspecionar processos de lançamentos de tributos; movimentar as contas bancárias da Prefeitura; elaborar o calendário de pagamentos; fixar e alterar os limites fiscais; ter o conhecimento diário do movimento econômico e financeiro; efetuar o controle sobre o pagamento de juros e amortização de empréstimos; controlar a escrituração contábil e financeira da municipalidade; supervisionar o registro de atos e fatos administrativos; realizar a verificação dos documentos contábeis; efetuar a instrução e a informação dos processos sobre pagamentos, saldos de verbas e demais assuntos pertinentes; acompanhar a execução do balanço dos valores da tesouraria, efetuando a tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro.

**§ 4º** As atividades relacionadas à administração financeira prestada pela Secretaria de Administração e Planejamento da Prefeitura serão debitadas aos órgãos usuários mediante assentamentos contábeis.

**§ 5º** Na proposta orçamentária, consignar-se-ão à área de administração as dotações destinadas a atender as despesas com a administração de toda Administração Municipal, conforme já definido no parágrafo anterior.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

=====CGC 75.924.290/0001-69=====

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - 85.740-000 - Fonefax:0xx46-35561223  
Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [alcirprefeitura@hotmail.com](mailto:alcirprefeitura@hotmail.com)

**§ 6º** A comunicação administrativa entre os diversos órgãos do Governo Municipal, deve visar a rapidez e eficiência no sistema centralizado de protocolo.

**§ 7º** Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 18.** A Secretaria de Administração e Finanças é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que em grau de hierarquia estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

- I – Departamento de Tesouraria.
- II – Departamento de Planejamento.
- III – Departamento de Cadastro, Tributação e Fiscalização.
- IV – Departamento de Recursos Humanos.
- V – Departamento de Licitação.
- VI – Departamento de Contabilidade.
- VI – Departamento de Materiais e Patrimônio.

## SEÇÃO II PROCURADORIA GERAL

**Art. 19.** Compete à Procuradoria Geral emitir pareceres acerca da compatibilidade dos editais dos procedimentos licitatórios com a legislação aplicável; Emitir parecer prévio conclusivo acerca dos procedimentos licitatórios realizados, emitindo juízo acerca da possibilidade de homologação dos mesmos; promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município, não liquidados nos prazos legais; prestar a necessária assistência nos atos do Executivo Municipal, referentes a desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município; participar de sindicâncias e processos administrativos, prestando a orientação jurídica necessária; representar o município em juízo, defendendo os seus direitos e interesses; promover o acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse da Prefeitura, junto aos órgãos estaduais e federais; articular-se com diversos organismos objetivando a troca de informações que digam respeito às atividades de natureza jurídica; prestar a assistência jurídica ao município, em todos os atos que pela sua natureza, exijam essa providência.

## CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

### SEÇÃO I SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

**Art. 20.** A Secretaria de Educação, Cultura e Esporte é o órgão encarregado das atividades relativas à educação, cultura e esporte do município; pela elaboração do plano municipal de educação; pela instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino; pelo planejamento, organização, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com o sistema Estadual e Federal, bem como a elaboração de medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do município; pela atualização permanente da ação educativa, ajustando-se à realidade local, regional e nacional; pela promoção de reuniões, seminários, cursos e grupos de estudos com professores e equipe pedagógica, a fim de avaliar e melhorar a qualidade de ensino ofertada no município; pela elevação do nível de produtividade da educação, visando melhoria qualitativa dos processos educativos; pelo controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal; pela apuração dos problemas relacionados aos aspectos educacionais e propor medidas para sua solução; promover o desenvolvimento cultural e esportivo do município, através do estímulo ao cultivo das ciências e da arte, de proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do município; promover e incentivar a realização de programas culturais, recreativos e desportivos, visando o desenvolvimento humano, sendo os programas voltados ao interesse da população; de organizar,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

=====CGC 75.924.290/0001-69=====

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - 85.740-000 - Fonefax:0xx46-35561223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [alcirprefeitura@hotmail.com](mailto:alcirprefeitura@hotmail.com)

administrar, manter, expandir e supervisionar a Biblioteca Pública Municipal; promover certames e torneios esportivos municipais e intermunicipais; propor convênios culturais com entidades públicas estaduais e federais; incentivar a formação de bandas, orquestras e corais municipais; estabelecer políticas de recreação, orientação e iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança, do adolescente e do jovem; orientar a administração das unidades escolares nos aspectos legais quanto ao funcionamento, instalação e criação, fiscalizando a sua aplicabilidade; pela promoção da perfeita articulação com os Governos Estadual e Federal, em matéria de legislação política educativa; prever as necessidades dos estabelecimentos de ensino e providenciar a aquisição de material de consumo, permanente, pedagógico, de limpeza, expediente e equipamentos; bem como é encarregado das atividades relativas à cultura e esportes do município; administrar os próprios recursos municipais, destinados a práticas culturais e desportivas; desenvolver programas de incentivo a criação de produtos artesanais, visando valorizar as potencialidades características da cultura do município; é o responsável pelo contato entre o executivo municipal e a juventude do município; por fomentar a participação da juventude em projetos e ações políticas, culturais, esportivas e de ação social desenvolvidas pelo município; por oferecer oportunidades para que o jovem possa atuar de forma participativa em projetos desenvolvidos pelo município; por atuar em favor do crescimento e amadurecimento do jovem em relação à política participativa; por desenvolver projetos e trabalhos visando o despertar político na juventude; por realizar fóruns, debates, seminários e convenções, voltados ao público jovem visando oportunizar o crescimento e formação pessoal e familiar, bem como despertar o interesse do jovem pela cultura, esporte, lazer e o desenvolvimento de atividades voltadas ao melhoramento da qualidade de vida da municipalidade; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 21.** A Secretaria de Educação, Cultura e Esporte é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

- I – Departamento de Cultura e Esporte.
- II – Departamento de Assistência ao Educando.
- III – Departamento de Ensino Fundamental.

## SEÇÃO II SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 22.** A Secretaria de Saúde é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de saúde, a serem adotadas pelo município; é encarregada das atividades de proteção a saúde da população do município em especial no atendimento básico mediante a adoção de medidas preventivas e de controle eficaz de doenças; fiscalizar as condições de saneamento básico do município; promover a eficácia dos serviços médicos no atendimento aos desprovidos de recursos financeiros; planejar, organizar e administrar serviços referentes à área de fisioterapia, odontologia, vigilância sanitária, epidemiologia entre outros; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes e acidentados; realizar atividades visando obter a participação da comunidade nas campanhas de saúde; solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação, vise a saúde e o bem-estar da população; promover pesquisas em assuntos de saúde pública, incluindo a bioestatística e a coleta de fatos médicos, sanitários e econômicos, envolvidos nas causas das doenças; preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à saúde; promover junto à população, campanhas preventivas de saúde e educação sanitária; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 23.** A Secretaria de Saúde é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

- I – Departamento de Saúde.
- II – Departamento de Saúde Básica Familiar.
- II – Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

=====CGC 75.924.290/0001-69=====

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - 85.740-000 - Fonefax:0xx46-35561223  
Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [alcirprefeitura@hotmail.com](mailto:alcirprefeitura@hotmail.com)

## SEÇÃO III SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 24.** A Secretaria de Assistência Social é o órgão encarregado de promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada; organizar e promover campanhas no sentido de sensibilizar a opinião pública, obtendo ação contínua a favor do idoso, do menor e dos desprovidos de recursos financeiros, de forma a integrá-los na comunidade; preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à promoção social; implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do município; desenvolver atividades de promoção social visando obter a participação da comunidade; assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal, Estadual ou Federal; promover, coordenar, orientar e executar a política social do município, segundo as diretrizes do Governo, de forma harmônica e integrada aos demais órgãos estaduais e federais; compatibilizar as atividades com os órgãos de esfera estadual e federal, objetivando reduzir as atividades paralelas relacionadas à promoção social, como forma de promover o melhor aproveitamento dos recursos financeiros, técnicos e humanos; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; direcionar a promoção social com programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, indigentes, crianças, adolescentes, carentes, idosos, nutrízes, gestantes e portadores de Necessidades Especiais, visando a atuação e aplicação de recursos destinados a ação social; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 25.** A Secretaria de Assistência Social é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

I – Departamento de Promoção Social.

## SEÇÃO IV SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

**Art. 26.** A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos é o órgão encarregado de promover estudos visando à racionalização dos serviços referentes à obra, construção e reparos de vias públicas, à limpeza pública, quanto à poda, arborização, ajardinamento e coleta de resíduos sólidos domiciliares; elaborar e executar o plano rodoviário municipal; fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos; estudar e propor tarifas para os serviços e/ou utilidade pública concedidos, ou permitidos, em conjunto com a área fazendária; executar consertos e reparos das vias públicas; encarregar-se da manutenção dos logradouros públicos e dos serviços públicos municipais de abastecimento; executar os serviços de iluminação e atividade de trânsito; projetar a recuperação e/ou ampliação dos prédios da Prefeitura; promover a elaboração de projetos de construção, urbanização e embelezamento de praças, parques e jardins; executar os serviços de arborização e ajardinamento de logradouros, praças e parques públicos; promover a expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública; fiscalizar contratos relacionados com os serviços de sua competência; controlar licenças e fiscalizar a execução de edificações, construções e parcelamento do solo, observando a legislação pertinente; examinar, estudar e aprovar projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos; promover o licenciamento, fiscalização, estudo, exames e despachos de documentos para a execução de obras particulares; fiscalizar e primar pelo cumprimento das normas municipais pertinentes a obras; controlar os custos das obras; promover a demolição de construções; executar trabalhos topográficos, obras de galerias de águas pluviais, meio-fios, guias e sarjetas; atualizar a planta cadastral do município, os registros de empreitadas de logradouros pavimentados, abertos e projetados, as tabelas de preços unitários de materiais e mão-de-obra; vistoriar as obras que julgar necessária à segurança e salubridade pública; promover a numeração de novos prédios; manter atualizado o código de obras do município; manter atualizado o arquivo de projetos aprovados;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

=====CGC 75.924.290/0001-69=====

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - 85.740-000 - Fonefax:0xx46-35561223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [alcirprefeitura@hotmail.com](mailto:alcirprefeitura@hotmail.com)

autorizar a expedição do *habite-se* das novas edificações; participar de estudos e projetos ligados a estradas municipais; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 27.** A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

I – Departamento de Manutenção.

### SEÇÃO V DA SECRETARIA DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

**Art. 28.** A Secretaria de Serviços Rodoviários é o órgão encarregado de executar atividades concernentes a conservação de estradas e caminhos integrantes do sistema viário do município e a ele compete propor, depois de verificada viabilidade, a abertura de estradas; participar de estudos e projetos sobre o sistema viário, para planificação de obras rodoviárias; coordenar os trabalhos de patrulha rural, quanto à utilização dos veículos, máquinas e os procedimentos necessários para realizar o acompanhamento do estado de conservação das vias de acesso rural; encarregar-se da manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da municipalidade; orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e operadores de máquinas em serviço; estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos; promover estudos visando a elaboração de projetos e desenhos técnicos que se tornem necessários à execução de obras; promover o cálculo de projetos de concreto armado e estruturas metálicas, bem como, o cálculo de projetos elétricos e hidrossanitários do município, em conjunto com os profissionais responsáveis;

**Art. 29.** A Secretaria de Serviços Rodoviários é integrada pelos seguintes departamentos e divisões imediatamente subordinados ao Secretário:

I – Departamento de Serviços Rodoviários.

### SEÇÃO VI DA SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão encarregado de propor e executar as atividades concernentes ao desenvolvimento da política rural para o município; a ela cabe promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada; promover programas de assistência técnica às atividades agropecuárias do Município; promover estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do potencial agro-industrial das colônias localizadas no município; administrar e conservar os equipamentos municipais localizados na zona rural, em colaboração com outros órgãos da Prefeitura Municipal; promover a execução de programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais pertinentes e as atividades públicas ou privadas que atuam no município; assessorar o Executivo Municipal sobre a política do Meio Ambiente, com vista a garantir o controle, a preservação ambiental em benefício da qualidade de vida; elaborar planos de ações, contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente; colaborar com órgãos estaduais e federais, na defesa e vigilância zôo-sanitária, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos municipais; ampliar e intensificar os serviços de assistência técnica e extensão rural aplicados à agropecuária, promover a divulgação pelos meios adequados das técnicas pastoris, visando o aumento da produção e a melhoria da qualidade; incrementar ações voltadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural; apoiar e estimular a produção e o consumo de hortigranjeiros, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estadual e federal; planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária, animal e vegetal; promover o reflorestamento e a conservação, através da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

=====CGC 75.924.290/0001-69=====

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - 85.740-000 - Fonefax:0xx46-35561223  
Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [alcirprefeitura@hotmail.com](mailto:alcirprefeitura@hotmail.com)

produção de mudas de essências florestais; promover pesquisa, experimentação agrícola e assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais; manifestar-se sobre as providências de âmbito municipal de prevenção às atividades poluidoras e de outros assuntos que lhe sejam submetidos por imposição da política municipal de meio ambiente, bem como promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município. Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe Executivo Municipal.

**Art. 31.** A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente é integrada pelos seguintes departamentos e divisões imediatamente subordinados ao Secretário:

- I – Departamento de Assistência Agropecuária.
- II – Departamento de Planejamento Agrícola.
- III – Departamento de Meio Ambiente.
- IV – Departamento de Fomento Agropecuário.

## TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 32.** Ficam criados os órgãos componentes e complementares da organização municipal, mencionados nesta Lei, conforme Anexos, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da administração.

**Art. 33.** O Prefeito Municipal, no prazo de até noventa (90) dias, regulamentará, mediante decreto, o Regimento Interno, no qual constará a competência detalhada de todas as unidades administrativas e as atribuições dos seus dirigentes.

**Art. 34.** Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, previstas nesta Lei e Anexo I, fica o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, dotações orçamentárias e instalações.

**Art. 35.** No Regimento da Prefeitura, o Prefeito Municipal poderá delegar competência aos Secretários para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo, evocar a si, a seu critério, a competência delegada.

**Parágrafo único.** A delegação de competência, mencionada neste artigo, far-se-á de conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município de Pérola D'Oeste - PR.

**Art. 36.** Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente integrados em regime de mútua colaboração, visando à harmonia no planejamento e no processo decisório da Administração Municipal.

**Parágrafo único.** A subordinação hierárquica define-se na descrição das competências e atribuições de cada órgão administrativo e no Organograma da Prefeitura - Anexo I, parte integrante da presente lei.

**Art. 37.** Os cargos de provimento em comissão são os constantes no Anexo II, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e remuneração correspondente paga pelos cofres do município.

**§ 1º** Os cargos, a que se refere o *caput* deste artigo, destinam-se a atender encargos de chefia, direção e de assessoramento, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal e serão ocupados, preferencialmente, por pessoas que possuam experiência administrativa e/ou habilitação profissional.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

-----CGC 75.924.290/0001-69-----

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - 85.740-000 - Fonefax:0xx46-35561223  
Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [alcirprefeitura@hotmail.com](mailto:alcirprefeitura@hotmail.com)

**§ 2º** Os cargos de provimento em comissão serão providos de acordo com as necessidades e conveniências da administração municipal.

**Art. 38.** O valor dos subsídios dos Secretários Municipais, criados por esta lei, serão aqueles definidos pela Lei Municipal nº 809 de 05 de junho de 2.012;

**Parágrafo único.** Doravante, os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

**Art. 39.** Função gratificada é o pagamento complementar ao servidor integrante do quadro de servidores efetivos, quando indicado, por ato do Chefe do Executivo Municipal, para responder por funções de diretor, chefe ou assessor.

**§ 1º** O quadro de funções gratificadas é parte integrante desta lei, conforme Anexo II.

**Art. 40.** O servidor ocupante de cargo efetivo quando indicado pelo Chefe do Executivo Municipal, como secretário, diretor, chefe ou assessor, fará opção pelo valor salarial correspondente ao cargo de comissão ou pelo salário do cargo de Concurso acrescido da função gratificada.

**Parágrafo único.** A opção de que trata o *caput* deste artigo, será por escrito e constará no decreto de nomeação.

**Art. 41.** São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Organograma.
- b) Anexo II – Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

**Art. 42.** Ficam convalidados dos atos administrativos exarados com fundamento na Lei 839 de 19 de abril de 2013, revogada por esta lei.

**Art. 43.** Ficam ratificados os cargos de secretários, direção, chefia e assessoramento, criados pela Lei 839, de 19 de abril de 2.013, revogada por esta lei.

**Art. 44.** Regoavam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei 839 de 19 de abril de 2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE, ESTADO DO PARANÁ,  
AOS OITO DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE DOIS MIL E QUINZE.

**Publique -se**

  
**ALCIR VALENTIM PIGOSO**  
Prefeito Municipal

<b>PUBLICADO</b>	
<b>JORNAL</b>	<b>Tribuna Regional</b>
<b>EDIÇÃO Nº</b>	<b>1073 PAG. 5A-6A-7A.</b>
<b>DATA:</b>	<b>10.10.2015</b>

<b>PUBLICADO</b>	
<b>JORNAL</b>	<b>Dioems</b>
<b>EDIÇÃO Nº</b>	<b>956 PAG. 7 a 14.</b>
<b>DATA:</b>	<b>13.10.2015</b>



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE**

=====CGC 75.924.290/0001-69=====

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - 85.740-000 - Fonefax:0xx46-35561223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [alcirprefeitura@hotmail.com](mailto:alcirprefeitura@hotmail.com)