



Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAI DO SUL

LEI COMPLEMENTAR Nº 015/2013



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná
Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000
Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00
www.piraidosulpr.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 015/2013

SÚMULA: Institui reforma administrativa e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pirai do Sul, Estado do Paraná, aprovou e eu, Valentim Zanello Milléo, Prefeito Municipal Pirai do Sul, Estado do Paraná, sanciono a seguinte Lei:

TITULO I

Da Estrutura Organizacional Da Prefeitura Municipal De Pirai Do Sul

CAPITULO I

Das Disposições Preliminares Sobre a Estrutura Básica

Art. 1º A Prefeitura Municipal de Pirai do Sul disporá, para o desenvolvimento de suas atribuições legais e constitucionais, de unidades organizacionais próprias da administração direta e de entidades da administração indireta, integradas segundo grupos de atividades relativas às metas e objetivos, que buscam atingir.

§ 1º: Na busca desses objetivos, o exercício do Poder Executivo competirá ao Prefeito Municipal, que será diretamente auxiliado pelos Secretários Municipais, seus assessores e dirigentes de entidade da administração indireta, quando for o caso, tudo nos termos da presente lei.

§ 2º: A administração direta compreende o exercício das atividades pertinentes à Administração Pública Municipal, executadas diretamente pelas unidades administrativas a saber:

I. Colegiados de Deliberação, Consulta e Orientação do Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

II. Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito Municipal, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas Inter-Secretariais;

III. Secretarias Municipais de natureza meio e fim, além de outros órgãos de primeiro nível hierárquico, voltados ao planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa das ações do Poder Executivo.

IV. Cargos de chefia e assessoramento dentro de cada secretaria, visando auxiliar os secretários na execução de suas funções.

§ 3º: A administração indireta compreenderá as entidades enunciadas em lei e que poderão constituir-se em:

I. Autarquias



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná
Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000
Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00
www.piraidosulpr.gov.br

- II. Fundações Públicas
- III. Empresas Públicas
- IV. Sociedades de Economia Mista

Art. 2º A Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Pirai do Sul estará assim caracterizada:

I. Unidades de Administração Direta:

a) Órgãos colegiados de consulta, orientação e deliberação a saber:

- Conselho de Desenvolvimento Municipal.
- Conselho de Desenvolvimento Social.
- Conselho Municipal de Saúde.
- Conselho Rodoviário Municipal.
- Conselho Municipal de Educação e Desportos.
- Conselho Municipal da Criança e do Adolescente.
- Conselho Municipal da Assistência Municipal.
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural

b) Órgãos de Assessoramento, a saber:

- Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos
- Secretaria Municipal de Comunicação
- Controladoria Interna
- Chefia de Gabinete do Prefeito
- Ouvidoria Municipal

c) Secretarias Municipais de Natureza Meio:

- Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais
- Secretaria Municipal de Administração
- Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral
- Secretaria Municipal da Fazenda

d) Secretarias Municipais de Natureza Fim:

- Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos
- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal da Infra-Estrutura
- Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Assuntos dos Campos Gerais
- Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento
- Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Promoção Social
- Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
- Secretaria Municipal da Cultura
- Secretaria Municipal de Turismo
- Secretaria Municipal de Segurança Pública
- Secretaria Municipal de Política Antidrogas
- Secretaria Municipal de Tecnologia e Informação

1

2



Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAÍ DO SUL



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

www.piraidosul.pr.gov.br

II. Entidades de Administração Indireta

- a) Autarquias
- b) Fundações de Ação Social
- c) Sociedades de Economia Mista

Art. 3º Além das Secretarias referidas no artigo anterior, o Prefeito Municipal poderá criar e instalar, mediante Decreto, até duas (02) Secretarias Municipais de Natureza Extraordinária, para tratar de assuntos ou programas de importância ou duração transitória.

Parágrafo Único: O ato de instalação de Secretaria Municipal de natureza Extraordinária indicará a duração estimada da missão a serem cumpridos, os meios administrativos a serem usados e, se for o caso, as unidades administrativas que devam, temporariamente, ser vinculado àquele transitório novo órgão.

Art. 4º As estruturas organizacional e funcional básicas do Município de Pirai do Sul, atendidas as suas respectivas peculiaridades, compreenderão os seguintes níveis:

I – Nível de Direção Superior, representado pelos Secretários Municipais, com funções relativas à liderança, representação, articulação e controle de resultados da área de atividades;

II – Nível de Assessoramento do Prefeito Municipal

- a) Secretário Municipal de Negócios Jurídicos
- b) Secretário Municipal de Comunicação
- c) Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal
- d) Ouvidor Municipal

III – Nível de Chefia de Departamento e Assessoria, com funções de organização, operacionalização, controle de atividades, fiscalização de pessoal e equipamentos, programas e projetos que, por sua importância, complexidade, nível de responsabilidade e limite de decisão exijam tratamento diferenciado.

IV – Nível de Supervisão, com funções de supervisão e execução de atividades inerentes à sua área de atuação, exercendo comando direto sobre equipes técnicas e ou administrativas.

V – Nível de Coordenação, com funções de coordenação de atividades inerentes à sua área de atuação, exercendo comando direto sobre equipes técnicas e ou administrativas.

§ 1º: O nível de Chefia de Departamento e Assessoria, referido no inciso III desse artigo, poderá ser ocupado por funcionário do quadro permanente do Poder Executivo Municipal ou por funcionário comissionado e de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo.

3



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

www.piraidosul.pr.gov.br

§ 2º: Os Níveis de Supervisão e Coordenação, referidos nos incisos IV e V desse artigo, serão ocupados por funcionários do quadro permanente do Poder Executivo Municipal.

§ 3º: Os funcionários designados para ocupar funções gratificadas não poderão ter avaliação de desempenho abaixo da média e nem sofrerem punições disciplinares de qualquer natureza, sob pena de perda daquela função.

CAPÍTULO II

Das Disposições Finais Sobre a Estrutura Básica

Art. 5º Os cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Pirai do Sul, são os constantes do artigo 4, incisos I, II e alíneas e III.

Art. 6º Ficam estabelecidos e guarda as seguintes proporções em relação ao referencial final do maior padrão de vencimentos da tabela básica da administração direta a remuneração dos cargos comissionados, respectivamente:

§ 1º: O funcionário designado para exercer função gratificada do símbolo FG-1 receberá, a título de gratificação, o valor correspondente a R\$ 1.085,96 (hum mil, oitocentos e cinco reais e noventa e seis centavos), corrigido no mesmo índice de majoração salarial.

§ 2º: O funcionário designado para exercer a função gratificada do símbolo FG-2 receberá, a título de gratificação, o valor correspondente a R\$ 814,47 (oitocentos e quatorze reais e quarenta e sete centavos), corrigido no mesmo índice de majoração salarial.

§ 3º: O funcionário designado para exercer a função gratificada do símbolo FG-3 receberá, a título de gratificação, o valor correspondente a R\$ 542,99 (quinhentos e quarenta e dois reais e noventa e nove centavos), corrigido no mesmo índice de majoração salarial.

Art. 7º Os funcionários públicos municipais, que vierem a assumir cargos em comissão, poderão optar pela remuneração do cargo comissionado, ou pelo seu vencimento do cargo de carreira que estiver exercendo, acrescido da Função Gratificada respectiva.

TÍTULO II

Da área de competência das unidades da estrutura organizacional básica

CAPÍTULO I

Dos órgãos colegiados de Consulta, Orientação e Deliberação

4



Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAI DO SUL



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná
Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000
Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00
www.piraidosul.pr.gov.br

Art. 8º O Prefeito Municipal fixará, por decreto, a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de consulta, orientação e deliberação, observada a legislação específica.

CAPÍTULO II Dos Órgãos de Assessoramento

SEÇÃO I Da Assessoria do Prefeito

Art. 9º O assessoramento do Prefeito será feito pelos seguintes

órgãos:

a)- Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos competirá a coordenação de todo o serviço técnico jurídico que não envolva a representação processual do Município e entre este: o assessoramento às unidades do município em assuntos de natureza jurídica; a preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o município seja parte; a instauração de sindicâncias e de processos administrativos, quando assim determinado pelo Prefeito; enfim, o exercício de todas as atividades concernentes ao assessoramento jurídico e à emissão de pareceres sobre funções que lhe forem submetidos, com possibilidade de delegação, vedada a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do município, em qualquer foro ou instância, além de outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito.

b)- Secretaria Municipal de Comunicação:

Secretaria Municipal de Comunicação e o órgão da prefeitura que tem por competência: a proposição e a coordenação da política de relações públicas e de comunicação externa e interna do poder executivo; a promoção e divulgação de fatos e informações de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais, de forma a assegurar a democratização do acesso a informação e transparência da administração municipal; a publicação dos atos oficiais da administração municipal em articulação com o gabinete do prefeito; o apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os seguimentos da comunidade local; a promoção e coordenação de campanhas educativas, de esclarecimento e de difusão de potencialidades do município; o relacionamento com mídia e os veículos de comunicação para todos os fins; a organização e coordenação dos serviços de cerimonial da prefeitura e o desempenho de outras competências afins.

c) Controladoria Interna:

E função da Controladoria Interna exercer o controle e a fiscalização das contas públicas, visando a comprovação transparente dos recursos aplicados em consonância com os registros realizados, objetivando promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante a legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos; atuar como órgão central do controle interno; verificar os limites e condições para realização de operações de crédito inscrição em restos a pagar; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná
Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000
Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00
www.piraidosul.pr.gov.br

total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de bens; verificar o cumprimento do limite de gastos totais do executivo municipal; controlar a execução orçamentária; avaliar os procedimentos adotados para a realização das receitas e execução de despesas públicas; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos públicos; avaliar a o montante da dívida e as condições e endividamento do Município; verificar a escrituração das contas públicas; programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários; criar condições para atração do controle externo; orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; elaborar seu regimento interno; a ser baixado por decreto executivo; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que emanam das suas atribuições, além de se subsidiar e orientar a administração geral do município, exercida pelo Prefeito Municipal e a gestão pública, a cargo dos secretários, administrados e responsáveis pela arrecadação e aplicação dos recursos públicos.

d) Chefia de Gabinete:

É da competência da Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos municípios e autoridades, a coordenação de sua agenda oficial, o cerimonial, a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, assim como a preparação de seus despachos administrativos e a comunicação das decisões aos interessados.

e) Ouvidoria Municipal

É da competência da Ouvidoria Municipal a coleta dos reclamos de todos os municípios em relação a qualquer ação ou órgão do Município, assim como o encaminhamento de tais reclamos ao Prefeito Municipal para conhecimento e providências, bem como a comunicação ao reclamante da decisão ou providência tomadas.

Parágrafo Único:- Poderá a administração contratar por solicitação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, assessoria especializada para representação judicial do Município, contratação que deverá ser obrigatoriamente precedida de procedimento licitatório.

CAPÍTULO III Das Secretarias Municipais de Natureza Meio

SEÇÃO I Da Secretaria Municipal da Administração e Previdência

Art. 10. Competirá à Secretaria Municipal da Administração:

a) Âmbito da Administração Geral:

O planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição dos materiais, exceto os da Fundação Municipal de Saúde e Assistência Hospitalar; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis; a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; a administração



Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAÍ DO SUL



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

www.piraidosul.pr.gov.br

de arquivo, protocolo, reprografia e meios de comunicação; a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso municipal, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço; a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade; a administração, coordenação e acompanhamento das atividades da Junta Serviço Militar, além de outras atividades correlatas;

b) Âmbito de Recursos Humanos:

É da competência da Secretaria Municipal da Administração o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração dos recursos humanos da administração direta do Município. Compete-lhe, ainda, a elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal; o controle documental da legislação pertinente; a gestão e manutenção de cadastro de recursos humanos da administração direta e indireta; a iniciativa da realização e controle dos exames adicionais, para ingresso nos serviços das administrações direta e indireta; a execução da política municipal de recursos humanos, compreendendo a uniformização de normas e procedimentos, inclusive quanto à conversão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação de política salarial; a gestão das relações do poder executivo municipal com os inativos, as associações de servidores e sindicatos; o assessoramento contínuo aos demais órgãos do município, na sua área de competência.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 11. É da competência da Secretaria Municipal de Fazenda o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações entre o fisco e contribuinte. Compete-lhe, ainda, o assessoramento às unidades do Município, em assuntos de finanças; a gestão de legislação tributária e financeira do Município; a inscrição e cadastramento dos contribuintes, assim como a orientação devida aos mesmos; o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município; a guarda e a movimentação de valores; a elaboração, execução e acompanhamento do plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; a programação de desempenho financeiro; o empenho, a liquidação e o pagamento de despesas; a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços; a publicação dos informativos financeiros, determinados pela lei; a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; os registros e controles contábeis; a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos de administração municipal; o desenvolvimento de estudos analíticos, quanto à conveniência da criação e extinção de fundos especiais; a supervisão dos investimentos públicos e o controle da capacidade de endividamento do Município; a contratação de auditoria externa, quando necessário, para a análise das contas municipais, compete-lhe ainda a gerir o serviço de previdência do quadro efetivo de funcionários do Município, bem como assegurar aos servidores benefícios previdenciários além de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

www.piraidosul.pr.gov.br

Art. 12. O objetivo central da Secretaria Municipal de Planejamento é ensejar, na administração pública municipal, a adoção do planejamento como técnica de aceleração deliberada do desenvolvimento econômico e social do município, como mecanismo de integração de iniciativas e de correção de distorções, utilizando o controle sistemático de resultados mediante: a administração da atividade de planejamento através de orientação normativa e metodológica às Secretarias do Município, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações; o acompanhamento e a avaliação sistemática do desempenho da administração pública municipal na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, convênios interinstitucionais e orçamentos; a orientação aos órgãos municipais na elaboração de seus orçamentos, em consonância com o Plano Plurianual - PPA, definindo as prioridades dos Investimentos do Município; o acompanhamento físico e financeiro da execução orçamentária, com vistas à readequação do Plano Plurianual - PPA; a promoção de estudos, pesquisas e projetos sociais, econômicos e institucionais ligados à sua área de atuação; a promoção do planejamento institucional, através da realização de estudos relativos à criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de entidades da administração indireta e de órgãos e unidades administrativas no âmbito da administração direta; a garantia do cumprimento da legislação organizacional relativa a administração direta e indireta municipal; a coordenação de toda ação de planejamento do município, com base no conhecimento sobre a realidade econômica e social do município e suas prioridades; a promoção de estudos visando à identificação de recursos internos e externos mobilizáveis pelo município para implantação de seus projetos e programas; a coordenação e a manutenção de sistema de informações para subsidiar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação das ações de planejamento; a articulação da execução, o acompanhamento das metas, a avaliação dos resultados e a identificação das restrições e das dificuldades das políticas públicas setoriais e multisetoriais, de forma a garantir a coerência e o cumprimento dos planos, programas e ações do município; a avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e programas do Município; a elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas; o acompanhamento da evolução de indicadores econômicos e sociais relevantes para a avaliação de programas e ações do município; a realização de estudos para definição das estratégias, diretrizes e objetivos, com vistas a orientar a formulação de planos, programas e ações do município, mediante articulação com as demais Secretarias; e a análise e a avaliação dos programas e das ações formulados, quanto à sua compatibilização com as diretrizes dos Planos Plurianuais.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Relações Institucionais

Art. 13. É da competência da Secretaria Municipal de Relações Institucionais a articulação entre o órgão público municipal e a comunidade, consoante ordens emanadas do Prefeito, além de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

Das Secretarias Municipais da Natureza Fim

7

8



Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAI DO SUL



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná
Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000
Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00
www.piraidosul.pr.gov.br

SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Educação, o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante legislação específica, compreendendo o desenvolvimento da pesquisa didática pedagógica, voltada para o aperfeiçoamento do ensino municipal. Compete-lhe, ainda, o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema educacional; a administração do sistema educacional de ensino, que compreende o controle documental, a assistência ao estudante e o funcionamento das questões específicas da área; a articulação com os demais órgãos do município e com outras entidades públicas e privadas, para a programação de atividades voltadas tanto para os alunos da rede oficial de ensino, como para a comunidade, referentes a ensino;

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Cultura a execução de programas, projetos e atividades relacionados com a cultura no Município; a articulação e integração com os demais órgãos públicos e entidades da atividade privada, nos objetivos inerentes ao desenvolvimento da cultura; o planejamento operacional, bem como a execução de programas culturais específicos voltados à criança e ao adolescente, visando à formação global do cidadão, tanto a nível escolar como comunitário.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 16. É da competência da Secretaria Municipal de Saúde, o planejamento e a execução da política de saúde do Município, através da implantação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da Saúde Pública; compete-lhe ainda a realização integrada de atividades, assistenciais e preventivas; a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional; a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência; a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; a implantação e fiscalização das portarias municipais relativas à higiene e saúde pública; a participação na formulação de políticas de proteção ao meio ambiente; a articulação com outros órgãos do Município e de outros níveis de governo, para o desenvolvimento de programas conjuntos voltados para a melhoria das condições nutricionais e de saúde, da população.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal da Infra-Estrutura

Art. 17. É da competência da Secretaria Municipal da Infra-Estrutura, o planejamento, a execução, a implementação e fiscalização quanto ao cumprimento da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, bem como a expedição de atos de autorização, de permissão ou concessão de seu uso. Compete-lhe, ainda, o



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná
Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000
Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00
www.piraidosul.pr.gov.br

exame e a fiscalização de projetos de obra e edificações; o fornecimento e controle da numeração predial; a identificação e emplacamento dos logradouros públicos; a atualização do sistema cartográfico municipal; a repressão aos loteamentos e construções clandestinas e ao comércio irregular; o planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos do governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e dos prédios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos; a manutenção e abertura de vias públicas e rodovias municipais; a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento; a manutenção e preservação de fundos de vales; o controle e execução de serviços de sinalização urbana e de iluminação pública; a manutenção e controle operacional de frota de máquinas e de veículos pesados, sob sua responsabilidade; a execução de projetos paisagísticos, serviços de jardinagens e arborização; a definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e da fiscalização da coleta, deposição e reciclagem do lixo; administração e manutenção de canteiros e serviços funerários; o controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública; a implantação e manutenção de sistemas de sinalização, controle e apoio ao trânsito, transporte coletivo e táxis, além de outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Assuntos dos Campos Gerais

Art. 18. É da competência da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Assuntos dos Campos Gerais, o planejamento, a execução, a implementação e fiscalização quanto ao cumprimento da legislação relativas à implantação de novas indústrias no Município, bem como a expedição de atos de autorização, de permissão ou de concessão, necessários ao objeto. Compete-lhe, ainda, o exame e a fiscalização de projetos de obra e edificações industriais; a atualização do sistema industrial; a repressão às indústrias de construções clandestinas e afetas ao comércio irregular; o planejamento operacional e a execução de projetos de criação dos distritos industriais; o levantamento e cadastramento de áreas apropriadas ao desenvolvimento industrial, urbanas e rurais.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 19. É da competência da Secretaria Municipal de Turismo o levantamento e cadastramento de áreas urbanas e rurais apropriadas ao desenvolvimento turístico; execução de programas, projetos e atividades relacionados com o turismo no Município; a articulação e integração com os demais órgãos públicos e entidades da atividade privada, nos objetivos inerentes ao desenvolvimento turístico; o planejamento operacional; criação e execução de programas em prol do desenvolvimento do turismo no município

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento.

Art. 20. É da competência da Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento, a execução da política agrícola, o uso e ocupação do solo



Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAI DO SUL



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná
Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000
Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00
www.piraidosul.pr.gov.br

rural do Município, através da implantação dos Sistemas Municipais de Agricultura e Pecuária, bem como do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da Agricultura do Município; compete-lhe ainda a realização integrada de atividades, assistenciais e preventivas à conservação do solo; a prestação de serviços técnicos; a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da permanência do homem no campo; e fiscalização das porteiiras agrícolas municipais; a participação na formulação de políticas de proteção ao meio ambiente; trabalhar em parceria com os órgãos responsáveis pelo processo de implementação e ordenação de regulamentação fundiária; a articulação com outros órgãos do Município e de outros níveis de governo, para o desenvolvimento de programas conjuntos voltados para a melhoria das condições de vida da população rural do Município.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 21. É da competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos a formulação e execução da política de preservação e proteção ambiental do município; o levantamento e cadastramento de áreas verdes, urbanas e rurais; o combate permanente à poluição ambiental, em todas as suas formas; exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contida na legislação de proteção, conservação e melhoria do Meio Ambiente; estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica, visual e a contaminação do solo; assessorar os órgãos da administração municipal na elaboração e revisão do planejamento local quanto aos aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e proposta para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas, uso e ocupação do solo; incentivar, colaborar, participar de estudos e planos de ações de interesse ambiental em nível federal, estadual e regional, através de ações comuns, convênios e consórcios; responder a consulta sobre matéria de sua competência, emitindo pareceres de localização e funcionamento de fontes poluidoras; concedendo licenças, autorizações e fixando limitações administrativas relativas ao meio ambiente; regulamentar e controlar, em conjunto com os demais órgãos competentes, a utilização, armazenagem e transporte de produtos químicos, produtos perigosos e/ou tóxicos; exercer a vigilância ambiental e o poder de polícia nos casos de infração da lei de proteção, conservação e melhoria do Meio Ambiente e de inobservância de norma ou padrão estabelecido; participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico; desenvolver o sistema de monitoramento ambiental, e normatizar o uso e manejo de recursos naturais; avaliar níveis de saúde ambiental, promovendo pesquisas, investigações, estudos e outras medidas necessárias; administrar as unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesse ecológico, estabelecendo normas a serem observadas nestas áreas; promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar, em todos os níveis de ensino, formal e informal; identificar e cadastrar as árvores, isoladas e maciços vegetais significativos; normatizar o corte e a exploração racional, ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; incentivar o desenvolvimento e a criação, absorção e difusão de



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná
Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000
Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00
www.piraidosul.pr.gov.br

tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental; Implantar cadastro informatizado e sistema de informações ambientais, com serviços de cartografia básica ou temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente.

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego, e Promoção Social

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Promoção Social a execução de programas, projetos e atividades relacionadas com o serviço de natureza comunitária; a articulação e integração com os demais órgãos públicos, nos três níveis de Governo e entidades de iniciativa privada, nas programações inerentes ao desenvolvimento social e comunitário; o planejamento operacional e a execução de programas de atendimento específico à criança e ao adolescente carente, visando à satisfação das suas necessidades básicas, propiciando condições adequadas à sua integração na sociedade; o atendimento à criança e ao adolescente, através de projetos de ocupação integral e iniciação profissional; a prestação de apoio técnico e financeiro a entidades, grupos e movimentos comunitários, em propostas que se coadunem com as diretrizes da Secretaria; a administração, coordenação e acompanhamento das atividades da Junta de Serviço Militar, além de outras atividades correlatas. É objetivo da Secretaria também promover atos que resultem em práticas no sentido de que cada família e pessoas individualmente tenham sua respectiva documentação pessoal em dia, através da expedição de documentos de identificação; orientar a respeito da correta utilização da documentação profissional; auxiliar, quando solicitado, no planejamento familiar, baseado na livre decisão e na dignidade da pessoa humana; proteger a família com seus membros contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes; assistir e amparar as pessoas idosas, mediante ações voltadas para sua ocupação sadia, esportes, lazer, encontros sociais, culturais e de turismo; assistir, proteger e orientar os jovens, especialmente a criança e o adolescente, cooperando com o Conselho Tutelar no que couber; criar mecanismos de articulação com as demais secretarias do Município, especialmente a da Educação, objetivando a universalização do ensino obrigatório e das demais possibilidades educacionais, como: a) educação de jovens e adultos; educação profissional; educação especial; fiscalizar e obrigar condições de livre acesso e atendimento à pessoas deficientes ou incapacitadas em quaisquer lugares e repartições; manter espaços de assistência e atendimento em albergue; valendo-se de profissionais de reconhecida capacidade e saber de conhecimento ilibado; desenvolver e incentivar a realização de programas de atendimento à família, como um todo, e especificamente, programas direcionados a Terceira Idade, Clube de Mães, pessoas portadoras de deficiências, prestar assessoramento efetivo junto aos Conselhos Comunitários Habitacionais dos bairros, Clubes de Mães, Grupos de Jovens, Grupos de Idosos, Deficientes Físicos e demais organizações comunitárias existentes nos conjuntos, visando a integração comunitária; desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.



Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAI DO SUL



Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, a execução de programas, projetos e atividades relacionados com o esporte, lazer e recreação no Município; a articulação e integração com os demais órgãos públicos e entidades da atividade privada nos objetivos inerentes ao desenvolvimento do esporte; o planejamento operacional, bem como a execução de programas específicos à criança e ao adolescente, visando à formação global do cidadão, tanto a nível atlético esportivo como comunitário.

SEÇÃO XI

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e da Secretaria Municipal de Política Antidrogas.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Segurança Pública é responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades na área da segurança, bem como supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança no município; a coordenação da rotina de vigilância do patrimônio público municipal; acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizados dentro dos limites do Município e a representação de entidades executivas de trânsito; também é responsável por articular e executar as ações integradas das secretarias e entidades da Prefeitura de Pirai do Sul dentro de sua área de atuação.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Política Antidrogas é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão das atividades municipais na área de combate às drogas, bem como o de auxílio a instituições da sociedade civil nas temáticas de prevenção ao uso indevido de drogas; de atenção e reinserção de usuários e dependentes de drogas; além da formação de uma rede de colaboração social em busca da redução do tráfico de drogas; tendo como meta a diminuição dos índices de criminalidade e o fortalecimento da cidadania e da qualidade de vida no município.

SEÇÃO XII

Da Secretaria Municipal de Tecnologia e Informação

Art. 26. A Secretaria Municipal de Tecnologia e Informação é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão das atividades municipais relacionadas à informática, suas rotinas e equipamentos, projetos inclusive, tendo como meta o perfeito funcionamento de todo o sistema público municipal de informática, acesso público à internet inclusive, entre outras atividades correlatas

CAPÍTULO V

Da Caracterização e do Funcionamento dos Sistemas Auxiliares

Art. 27. As atividades de administração geral, administração financeira e de assessoramento jurídico face aos seus caracteres normativos, serão conduzidas de forma centralizada, por meio dos seguintes sistemas auxiliares:

I.- Sistema de Administração Geral;

13



II.- Sistema de Administração Financeira;
III.- Sistema Assessoramento Jurídico

Art. 28. As Secretarias Municipais de natureza meio, bem como Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos constituem as organizações bases dos sistemas auxiliares, com a capacidade normativa e orientadora centralizada, da qual emanam núcleos a saber:

I.- Núcleos administrativos e de recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração;

II.- Núcleos de assessoramento financeiro da Secretaria Municipal de Fazenda;

III.- Núcleos de assessoramento jurídico da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos do Município.

Art. 29. Os núcleos terão atuação no âmbito das unidades da administração direta, visando assegurar linguagem uniforme, universalização de conceitos e execução integrada das atividades que representam em estreita observância ao disposto nesse título.

§ único.- Os núcleos estarão sujeitos à orientação normativa e supervisão técnica das Secretarias Municipais que representam e serão integradas por funcionários lotados no próprio órgão, que atuarão sem prejuízo das atribuições específicas do cargo de lotação.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Transitórias

Art. 30. Caberá ao Prefeito Municipal constituir uma Comissão de Coordenação Funcional que, integrada por cinco (05) servidores públicos municipais, ocupantes de cargos em comissão, e de funções gratificadas, se encarregará, sob a orientação da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, de implantar o disposto nesta lei.

Art. 31. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações específicas, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos de transferência de dotações do orçamento geral de 2.013, ou de créditos adicionais referidos para a perfeita aplicação desta lei.

CAPÍTULO VII

Do quadro de Funcionários Comissionados

Art. 32. O quadro de servidores comissionados passa a ter a seguinte composição:

I - a - ÁREA DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO = 21 VAGAS

1. SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	Livre nomeação e exoneração
2. SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Livre nomeação e exoneração
3. SECRETÁRIO DO TRABALHO, EMPREGO E PROMOÇÃO SOCIAL	Livre nomeação e exoneração
4. SECRETÁRIO DE CULTURA	Livre nomeação e exoneração

14



Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAI DO SUL



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná
Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000
Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00
www.piraidosul.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná
Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000
Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00
www.piraidosul.pr.gov.br

5. SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	Livre nomeação e exoneração
6. SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER	Livre nomeação e exoneração
7. SECRETÁRIO DE FAZENDA	Livre nomeação e exoneração
8. SECRETÁRIO DE INFRA-ESTRUTURA	Livre nomeação e exoneração
9. SECRETÁRIO DE SAÚDE	Livre nomeação e exoneração
10. SECRETÁRIO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Livre nomeação e exoneração
11. SECRETÁRIO DE TURISMO	Livre nomeação e exoneração
12. SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E ASSUNTOS DOS CAMPOS GERAIS	Livre nomeação e exoneração
13. SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL	Livre nomeação e exoneração
14. SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO	Livre nomeação e exoneração
15. SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Livre nomeação e exoneração
16. SECRETÁRIO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS	Livre nomeação e exoneração
17. SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA	Livre nomeação e exoneração
18. SECRETÁRIO DE POLÍTICA ANTIDROGAS	Livre nomeação e exoneração
19. SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	Livre nomeação e exoneração
20. CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	Livre nomeação e exoneração
21. OUVIDOR MUNICIPAL	Livre nomeação e exoneração

I – b – ÁREA DIRETIVA, CHEFIA E ACESSORAMENTO = 25 VAGAS

01. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	Livre nomeação e exoneração
02. DIRETOR DE AQUISIÇÃO E PATRIMÔNIO	Livre nomeação e exoneração
03. DIRETOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	Livre nomeação e exoneração
04. DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA	Livre nomeação e exoneração
05. DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Livre nomeação e exoneração
06. DIRETOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E CONVÊNIOS	Livre nomeação e exoneração
07. DIRETOR DE AÇÃO CULTURAL E INCENTIVO A CULTURA	Livre nomeação e exoneração
08. DIRETOR DE ENSINO	Livre nomeação e exoneração
09. DIRETOR OPERACIONAL	Livre nomeação e exoneração
10. DIRETOR DE ORÇAMENTO	Livre nomeação e exoneração
11. DIRETOR DE CONTABILIDADE	Livre nomeação e exoneração
12. DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO	Livre nomeação e exoneração
13. DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL	Livre nomeação e exoneração
14. DIRETOR DE OBRAS	Livre nomeação e exoneração
15. DIRETOR DE MANUTENÇÃO	Livre nomeação e exoneração
16. DIRETOR DE CONTROLE AVALIAÇÃO E AUDITORIA	Livre nomeação e exoneração
17. DIRETOR DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Livre nomeação e exoneração
18. DIRETOR DE INCENTIVO AO TURISMO	Livre nomeação e exoneração
19. DIRETOR DE PROMOÇÃO INDUSTRIAL E COMERCIAL	Livre nomeação e exoneração
20. DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL E COMERCIAL	Livre nomeação e exoneração
21. DIRETOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E DESENVOLVIMENTO	Livre nomeação e exoneração
22. DIRETOR DA OUVIDORIA DE ASSUNTOS URBANOS	Livre nomeação e exoneração
23. DIRETOR DA OUVIDORIA DE ASSUNTOS RURAIS	Livre nomeação e exoneração
24. DIRETOR DE CONTROLE AMBIENTAL	Livre nomeação e exoneração
25. DIRETOR DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE	Livre nomeação e exoneração

Parágrafo primeiro: As lotações por secretarias dos cargos de diretores ficam estabelecidas da seguinte forma:

I – Os diretores lotados no quadro de funcionários da Secretaria Municipal de Administração:

- DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS;
- DIRETOR DE AQUISIÇÃO E PATRIMÔNIO;

II – Os diretores lotados na Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Promoção Social serão:

- a) – DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- b) – DIRETOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E CONVÊNIOS.

III – Os diretores lotados na Secretaria Municipal de Saúde serão:

- a) – DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA;
- b) – DIRETOR DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE.

IV – O diretor lotado na Secretaria Municipal da Finanças será:

- a) – DIRETOR DE ORÇAMENTO
- b) – DIRETOR DE CONTABILIDADE
- c) – DIRETOR DE CONTROLE AVALIAÇÃO E AUDITORIA.

V – Os diretores lotados na Secretaria Municipal da Infraestrutura serão

- a) – DIRETOR OPERACIONAL;
- b) – DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO;
- c) – DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL;
- d) – DIRETOR DE OBRAS;
- e) – DIRETOR DE MANUTENÇÃO

VI – O diretor lotado na Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação será:

- a) DIRETOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO;

VII – O diretor lotado na Secretaria Municipal de Cultura será:

- a) – DIRETOR DE AÇÃO CULTURAL E INCENTIVO À CULTURA

VIII – O diretor lotado na Secretaria Municipal de Educação será:

- a) DIRETOR DE ENSINO

IX – O diretor lotado na Secretaria Municipal de Turismo será:

- a) DIRETOR DE TURISMO

X – Os diretores lotados na Secretaria Municipal de Indústria e Comércio e Assuntos dos Campos Gerais serão:

- a) DIRETOR DE PROMOÇÃO INDUSTRIAL E COMERCIAL
- b) DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL E COMERCIAL

XI – O diretor lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Controle Geral será:

- a) – DIRETOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E DESENVOLVIMENTO.

XII – Os diretores lotados na Ouvidoria Municipal serão:

- a) DIRETOR DA OUVIDORIA DE ASSUNTOS URBANOS



Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAÍ DO SUL



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná
Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000
Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00
www.piraidosul.pr.gov.br

b) DIRETOR DA OUVIDORIA DE ASSUNTOS RURAIS

XIII – O diretor lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos será:

- DIRETOR DE CONTROLE AMBIENTAL

XIV – O diretor lotado na Secretaria Municipal de Relações Institucionais será:

- DIRETOR DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE.

Parágrafo segundo:

As atribuições dos cargos de direção supra descritos são as seguintes:

Diretor de Sistemas de Informação:

liderar equipe com finalidade de promover e estimular a implantação de softwares, bem como dar suporte e treinamento aos funcionários; estabelecer e fazer cumprir a metodologia de vistoria e auditoria visando o uso correto dos equipamentos de informática; exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Diretor de Assistência Farmacêutica:

coordenar equipe com objetivo de bem executar o serviço de atendimento na farmácia municipal; ser responsável técnico quando isso se fizer necessário; controlar e fiscalizar o estoque de medicamentos da farmácia municipal; dar treinamento e supervisionar à equipe sobre técnicas de armazenagem de medicamentos; elaborar relatórios e dar assistência aos programas da 3ª Regional de Saúde; exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Diretor de Recursos Humanos

Correspondendo a política traçada pelo Poder Executivo e as metas programadas para a condução dos destinos do município, presta serviços de comunicação, liderança, motivação, formação de equipes e desenvolvimento pessoal, planeja, coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao secretário municipal de administração e previdência e ou ao Prefeito Municipal para uma avaliação da política de governo; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal; organizar as escalas de trabalho,



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná
Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000
Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00
www.piraidosul.pr.gov.br

de férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.

Diretor de Aquisição e Patrimônio

Correspondendo a política traçada pelo Poder Executivo e as metas programadas para a condução dos destinos do município, auxiliar e assessorar o Secretário Municipal de Administração e Previdência no controle dos bens permanente do paço Executivo, preservando e orientando sobre o uso de maquinas e equipamentos para um maior aproveitamento e conservação; orientar e fiscalizar funcionários no momento da utilização de equipamento de telecomunicação para o uso mais racional; Registrar e verificar; organizar e gerir os processos de aquisições, nos termos das disposições legais; análise dos atuais e potenciais fornecedores para eventual inclusão ou exclusão a lista de fornecedores; deliberar e controlar os bens que devem fazer parte da lista de materiais essenciais em função da sua taxa de rotação e garantir as melhores condições; assegurar a gestão de stocks no que se refere a materiais consumíveis (entradas, saídas, estoque máximo e mínimo e nível de encomenda) e garantir o cumprimento dos contratos (escritos e tácitos) celebrados; Efetuar as operações e os registros necessários ao controlo do patrimônio móvel e imóvel, incluindo o cálculo das amortizações; Velar pelo aproveitamento e manutenção do material e bens móveis e garantir a permanente atualização da sua inventariação.

Diretor de Sistemas de Informação

Correspondendo a política traçada pelo Poder Executivo e as metas programadas para a condução dos destinos do município, avaliar o funcionamento das diferentes rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos de Sistemas de Informação, e suas relações com as organizações; e ponderações a respeitadas, medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; disseminar o serviço, fornecendo um adequado sistema de informação e dados implantando as rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução; requisitar material e o pessoal necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviado-os a ação especializada, para assegurar o bom andamento dos serviços sob a sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providencias cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados; avaliar a produção tanto no aspecto quantitativo quanto no qualitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novas medidas, se necessário; elaborar relatórios das atividades bem como de avaliação de desempenho funcional. Assessoramento diretamente ao



Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAÍ DO SUL



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná
Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000
Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00
www.piraidosul.pr.gov.br

Secretario Municipal e ao Prefeito Municipal, chefiando o setor de informação do município.

Secretaria de Fazenda

1. Diretor de Orçamento

Correspondendo a política traçada pelo Poder Executivo e as metas programadas para a condução dos destinos do município, planeja, coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Secretario Municipal e ao Prefeito Municipal para uma avaliação da política de governo; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretario Municipal de Fazenda e pelo Prefeito Municipal. Participação ativa na elaboração do orçamento geral e detalhado do município.

2. Diretor de Contabilidade

Correspondendo a política traçada pelo Poder Executivo e as metas programadas para a condução dos destinos do município, avaliar o funcionamento das diferentes rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas simplificação e melhoria dos trabalhos; disseminar o serviço, fornecendo dados e informações e implantando as rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução; requisitar material e o pessoal necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os a ação especializada, para assegurar o bom andamento dos serviços sob a sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providencias cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados; avaliar a produção tanto no aspecto quantitativo quanto no qualitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novas medidas, se necessário; elaborar relatórios das atividades bem como de avaliação de desempenho funcional, apresentado os resultados ao Secretario Municipal de Fazenda e ao Prefeito Municipal.

Diretor de Ação Cultural e Incentivo à Cultura

Correspondendo a política traçada pelo Poder Executivo e as metas programadas para a condução dos destinos do município, planeja, coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná
Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000
Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00
www.piraidosul.pr.gov.br

prioridades e rotinas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Secretario Municipal e ao Prefeito Municipal para uma avaliação da política de governo; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretario Municipal e pelo Prefeito Municipal. Coordena as ações culturais do município, visando a incrementação cultural de todos os Municípios.

Diretor de Relações com a Comunidade

Correspondendo a política traçada pelo Poder Executivo e as metas programadas para a condução dos destinos do município, planeja, coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o Secretario Municipal e ao Prefeito Municipal para uma avaliação da política de governo; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretario Municipal e pelo Prefeito Municipal. Coordena todas as ações perante associações de bairros e comunidade em geral.

Diretor de Ensino

Correspondendo a política traçada pelo Poder Executivo e as metas programadas para a condução dos destinos do município, planeja, coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Secretario Municipal de Educação e ao Prefeito Municipal para uma avaliação da política de



Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAI DO SUL



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

www.piraidosul.pr.gov.br

governo; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Prefeito Municipal.

Diretor Operacional

Correspondendo a política traçada pelo Poder Executivo e as metas programadas para a condução dos destinos do município, planeja, coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Secretário Municipal para uma avaliação da política de governo; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Prefeito Municipal.

Diretor de Controle Ambiental

Correspondendo a política traçada pelo Poder Executivo e as metas programadas para a condução dos destinos do município, planeja, coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Secretário Municipal e ao Prefeito Municipal para uma avaliação da política de governo; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Prefeito Municipal.

Diretor de Planejamento Orçamentário e Desenvolvimento

Correspondendo a política traçada pelo Poder Executivo e as metas programadas para a condução dos destinos do município, planeja, coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avalia os



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

www.piraidosul.pr.gov.br

resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Secretário Municipal e ao Prefeito Municipal para uma avaliação da política de governo; executa outras tarefas correlatas.

Diretor da Ouvidoria de Assuntos Urbanos

Correspondendo a política traçada pelo Poder Executivo e as metas programadas para a condução dos destinos do município, planeja, coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Secretário Municipal e ao Prefeito Municipal para uma avaliação da política de governo; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Prefeito Municipal.

Diretor da Ouvidoria de Assuntos Rurais

Correspondendo a política traçada pelo Poder Executivo e as metas programadas para a condução dos destinos do município, planeja, coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Secretário Municipal e ao Prefeito Municipal para uma avaliação da política de governo; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Prefeito Municipal.

Diretor de Controle, Avaliação e Auditoria

Correspondendo a política traçada pelo Poder Executivo e as metas programadas para a condução dos destinos do município, planeja, coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a



Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAÍ DO SUL



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

www.piraidosul.pr.gov.br

definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando pelo Secretário Municipal e pelo Prefeito Municipal para uma avaliação da política de governo; executa outras tarefas correlatas determinadas.

Diretor de Assistência à Saúde

Correspondendo a política traçada pelo Poder Executivo e as metas programadas para a condução dos destinos do município, planeja, coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Secretário Municipal de Saúde e pelo Prefeito Municipal para uma avaliação da política de governo; executa outras tarefas correlatas determinadas.

Diretor de Assistência Social

Correspondendo a política traçada pelo Poder Executivo e as metas programadas para a condução dos destinos do município, planeja, coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Secretário Municipal e ao Prefeito Municipal para uma avaliação da política de governo; executa outras tarefas correlatas determinadas.

Diretor de Qualificação Profissional e Convênios

Correspondendo a política traçada pelo Poder Executivo e as metas programadas para a condução dos destinos do município, planeja, coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

www.piraidosul.pr.gov.br

prioridades e rotinas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Secretário Municipal e ao Prefeito Municipal para uma avaliação da política de governo; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Prefeito Municipal; encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções de trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;

Diretor de Desenvolvimento Urbano

Correspondendo a política traçada pelo Poder Executivo e as metas programadas para a condução dos destinos do município, planeja, coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Secretário Municipal e ao Prefeito Municipal para uma avaliação da política de governo; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Prefeito Municipal; encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções de trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade; distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução; treinar o pessoal por quem responde, orientando-o e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos; direcionar e distribuir o pessoal responsável pela limpeza e conservação urbana

Diretor de Obras

Correspondendo a política traçada pelo Poder Executivo e as metas programadas para a condução dos destinos do município, planeja, coordena a execução de



Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAI DO SUL



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná
Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000
Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00
www.piraidosul.pr.gov.br

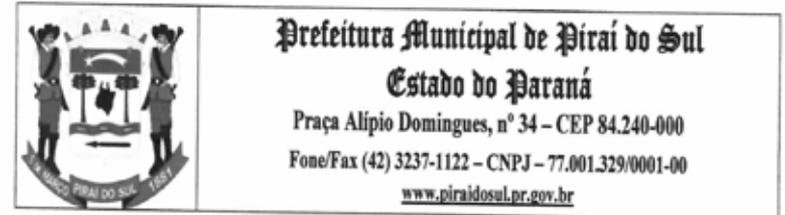
todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Secretário Municipal e ao Prefeito Municipal para uma avaliação da política de governo; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Prefeito Municipal.

Diretor de Manutenção

Correspondendo a política traçada pelo Poder Executivo e as metas programadas para a condução dos destinos do município, planeja, coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Secretário Municipal e ao Prefeito Municipal para uma avaliação da política de governo; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Prefeito Municipal.

Diretor de Incentivo ao Turismo

Correspondendo a política traçada pelo Poder Executivo e as metas programadas para a condução dos destinos do município, planeja, coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Secretário Municipal e ao Prefeito Municipal para uma avaliação da política de governo;



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná
Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000
Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00
www.piraidosul.pr.gov.br

executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Prefeito Municipal.

Diretor de Desenvolvimento Rural

Correspondendo a política traçada pelo Poder Executivo e as metas programadas para a condução dos destinos do município, planeja, coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, direcionar todos os trabalhos relativos à reforma, entrega, permuta, doação de cascalhos e outros subprodutos no território rural; gerenciar a programação de reforma e construção de pontes; baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Secretário Municipal e ao Prefeito Municipal para uma avaliação da política de governo; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Prefeito Municipal.

Diretor de Promoção Industrial e Comercial

Correspondendo a política traçada pelo Poder Executivo e as metas programadas para a condução dos destinos do município, planeja, coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Secretário Municipal e ao Prefeito Municipal para uma avaliação da política de governo; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Prefeito Municipal.

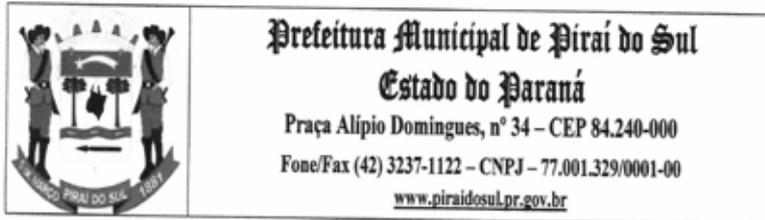
Diretor de Desenvolvimento Industrial e Comercial

Correspondendo a política traçada pelo Poder Executivo e as metas programadas para a condução dos destinos do município, planeja, coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a



Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAÍ DO SUL



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná
Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000
Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00
www.piraidosul.pr.gov.br

definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Secretário Municipal e Prefeito Municipal para uma avaliação da política de governo; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Prefeito Municipal.

Art. 33. Os salários dos ocupantes dos cargos descritos no inciso I-b serão equivalentes a 40% (quarenta por cento) do salário dos Secretários; e os salários do Chefe de Gabinete e do Ouvidor Municipal serão equivalentes à integralidade dos salários dos Secretários Municipais.

Art. 34. Os ocupantes dos cargos descritos neste artigo perceberão no mês de dezembro de cada ano, o décimo terceiro salário, que será pago na mesma data dos demais servidores municipais, merecendo igualmente direito a férias regular e legalmente remuneradas e demais direitos sociais típicos dos cargos que ocupam.

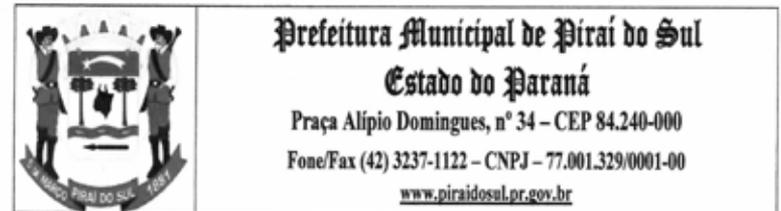
CAPÍTULO VII Das Disposições Finais

Art. 35. As estruturas complementares das Secretarias Municipais e dos demais órgãos, bem como suas respectivas atribuições serão estabelecidas por Decretos.

Art. 36. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a dispor de cargos efetivos, de provimento em comissão, de funções gratificadas, de empregos e funções de quaisquer órgãos, podendo, inclusive, mudar-lhes as denominações e praticar todos os atos que se fizerem necessários à implantação desta lei, sem aumento de despesas.

Art. 37. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a fixar o número de funções gratificadas, conforme o disposto no artigo 4º, incisos IV e V, da presente lei, necessário ao funcionamento da estrutura organizacional, até o limite de 5% (cinco por cento) das despesas com pessoal.

Art. 38. Os valores necessários à execução dos dispostos nos artigos 7º e 8º desta lei, relativos aos cargos em comissão e às funções gratificadas somente serão pagas a partir da publicação dos atos administrativos que derem início ao enquadramento dos servidores, no plano início de carreira, na forma desta lei.



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná
Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000
Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ – 77.001.329/0001-00
www.piraidosul.pr.gov.br

Art. 39. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pirai do Sul, 4 de janeiro de 2013.


VALENTIM ZANELLO MILLÉO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 013/2013



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná
Praça Alípio Domingues, nº. 34 – CEP 84.240-000
Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ 77.001.329/0001-00
www.piraidosul.pr.gov.br E-mail: secap@piraidosul.pr.gov.br

DECRETO Nº 013/2013

SÚMULA: Revoga Cartas de Data.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAÍ DO SUL, Estado do Paraná, VALENTIM ZANELLO MILLÉO, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o princípio constitucional da legalidade e da impessoalidade, e também a conveniência administrativa;

DECRETA:

Artigo 1º. Ficam revogadas as Cartas de Data nºs 1625 datada de 10 de maio de 2010 e registrada na folha 180 do livro 04; e 1626 datada de 10 de maio de 2010 e registrada na folha 10 verso do livro 04; e 1627 datada de 10 de maio de 2010 e registrada na folha 181 do Livro 04; bem como todas as Cartas de Data que delas se originaram.

Artigo 2º. Tomem as Secretarias Municipais de Administração e Finanças as medidas necessárias.

Artigo 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Pirai do Sul, 4 de janeiro de 2013


VALENTIM ZANELLO MILLÉO
Prefeito Municipal



Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAI DO SUL

DECRETO Nº 014/2013



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná
Praça Alípio Domingues, nº. 34 – CEP 84.240-000
Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ 77.001.329/0001-00
www.piraidosul.pr.gov.br E-mail: secap@piraidosul.pr.gov.br

DECRETO Nº 014/2013

SÚMULA: Proíbe emissão de Cartas de Data.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL, Estado do Paraná, VALENTIM ZANELLO MILLÉO, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o princípio constitucional da legalidade e da impessoalidade, e também a conveniência administrativa;

DECRETA:

Artigo 1º. Fica proibida a emissão de Carta de Data relativa a imóveis localizados no Município de Pirai do Sul em qualquer hipótese, ainda que a emissão tenha por base cessão a terceiros eventualmente feita pelo detentor.

Artigo 2º. Tomem as Secretarias Municipais de Administração e Finanças as medidas necessárias.

Artigo 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Pirai do Sul, 4 de janeiro de 2013


VALENTIM ZANELLO MILLEO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 009/2013



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná
Praça Alípio Domingues, 34 – (042) 3237-8500.
Departamento de Recursos Humanos

PORTARIA Nº. 009/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL, no uso de suas atribuições legais e considerando necessidades de serviço;

RESOLVE:

1. Lotar a servidora pública municipal ANGELA MARIA TONON DA SILVA com a função de "AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS" junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 04 de janeiro de 2013.

2. Registre-se, Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Pirai do Sul, em
04 de Janeiro de 2013.


VALENTIM ZANELLO MILLEO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 008/2013



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná
Praça Alípio Domingues, 34 – (042) 3237-8500.
Departamento de Recursos Humanos

PORTARIA Nº. 008/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL, no uso de suas atribuições legais e considerando necessidades de serviço;

RESOLVE:

1. Lotar a servidora pública municipal ELAINE SILVA DE MOURA com a função de "AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS" junto a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Assuntos dos Campos Gerais, a partir de 04 de janeiro de 2013.

2. Registre-se, Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Pirai do Sul, em
04 de Janeiro de 2013.


VALENTIM ZANELLO MILLEO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 010/2013



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná
Praça Alípio Domingues, 34 – (042) 3237-8500.
Departamento de Recursos Humanos

PORTARIA Nº. 010/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL, no uso de suas atribuições legais e considerando necessidades de serviço;

RESOLVE:

1. Lotar a servidora pública municipal GUADALUPE FANCKIN DORNELLES CAON com a função de "AUXILIAR ADMINISTRATIVO" junto a Secretaria Municipal de Administração e Previdência – Departamento de Licitação, a partir de 04 de janeiro de 2013.

2. Registre-se, Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Pirai do Sul, em
04 de Janeiro de 2013.


VALENTIM ZANELLO MILLEO
Prefeito Municipal



Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAI DO SUL

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Município de Pirai do Sul, dá garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://diario.piraidosul.pr.gov.br>.

PÁGINA - 16/16

PIRAÍ DO SUL, 04 DE JANEIRO DE 2013

ANO 4 - EDIÇÃO Nº 792

DECRETO Nº 015/2013



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná
Praça Alípio Domingues, n.º 34 – CEP 84.240-000
Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ 77.001.329/0001-00
www.piraidosul.pr.gov.br E-mail: secap@piraidosul.pr.gov.br

DECRETO Nº 015/2013

SÚMULA: Declara obra útil ao Município.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL, Estado do Paraná, VALENTIM ZANELLO MILLÉO, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o vencido protocolado 12-2013 desta Municipalidade;

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada como de utilidade pública ao Município de Pirai do Sul a obra de canalização de um córrego sem denominação a ser feita pela empresa IPPEL EQUIPAMENTOS LTDA. dentro de imóvel de sua propriedade.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Pirai do Sul, 4 de janeiro de 2013.


VALENTIM ZANELLO MILLÉO
Prefeito Municipal

Nosso Diário Oficial
está na Internet!
**Clique
e acesse!**



www.piraidosul.pr.gov.br/diario

