

## **LEI N° 01/2005**

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Sabáudia e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1.º** Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura do Município de Sabáudia disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

**§ 1.º** O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

**§ 2.º** Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, os Assessores e Secretários Municipais, o dirigente principal de cada uma das unidades da Administração Indireta.

**§ 3.º** A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - unidade de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

II - unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias;

III - secretarias municipais e ou equivalentes, de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

**§ 4.º** A Administração Indireta compreenderá entidades tipificadas na legislação, a saber:

- a) sociedades de economia mista;
- b) fundações; e,
- c) autarquias.



**Art. 2.º** A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Sabáudia, constante do ANEXO I (ORGANOGRAMA GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA) é a representação gráfica da estrutura organizacional básica, que faz parte integrante desta Lei, representada pelas seguintes unidades:

## **I - Unidades da Administração Direta:**

- 01 – Gabinete do Prefeito;
- 02 – Gabinete do Vice-Prefeito;
- 03 – Assessoria Jurídica;
- 04 – Secretaria Administrativa;
- 05 – Assessoria de Planejamento;
- 06 – Divisão de Administração;
- 07 – Divisão de Finanças;
- 08 – Divisão de Compras;
- 09 – Secretaria da Saúde;
- 10 – Secretaria da Indústria, Comércio, Serviços Urbanos e Meio Ambiente;
- 11 – Secretaria da Educação, Esporte e Cultura;
- 12 – Secretaria da Agricultura, Obras e Abastecimento;
- 13 – Secretaria do Trabalho, Ação Social e Habitação;
- 14 – Seção de Recursos Humanos;
- 15 – Seção de Material e Patrimônio;
- 16 – Seção de Protocolo e Arquivo;
- 17 – Seção de Processamento de Dados;
- 18 – Seção de Serviços Gerais;
- 19 – Seção de Tributação;

20 – Seção de Tesouraria;

21 – Seção de Contabilidade.

## **II - Entidades da Administração Indireta:**

01 – Sociedade de Economia Mista;

02 – Autarquias;

03 – Fundações.

**Art. 3.º** Além dos órgãos referidos no artigo anterior, o Prefeito Municipal poderá instalar até 02 (dois) novos departamentos municipais de natureza extraordinária, para tratar de assuntos ou programas de importância ou duração transitória.

**Parágrafo único.** O ato de instalação dos departamentos de natureza extraordinária indicará a duração estimada da missão a ser cumprida, os meios administrativos a serem usados e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam, temporariamente, ser vinculadas ao novo órgão.

**Art. 4.º** A estrutura organizacional e funcional básica de cada um dos órgãos municipais, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos níveis indicados no ANEXO II, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

**Art. 5.º** Os órgãos da Administração Direta e Indireta estarão vinculados ao Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** Os órgãos da Administração Indireta observarão a política do Governo Municipal.

**Art. 6.º** A Administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos, órgãos colegiados com o objetivo de colaborar nos mais diversos setores da comunidade.

**§ 1.º** Os órgãos colegiados de que trata este artigo terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros.

**§ 2.º** A Administração Municipal deverá fornecer aos respectivos conselhos e secretarias todas as informações referentes ao recebimento e gastos de verbas repassadas ao Município.

**Art. 7.º** O subsídio dos ocupantes dos cargos previstos no artigo 4º observará o padrão estabelecido no Anexo II.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr  
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44

**Art. 8º.** O Anexo III indicará as funções de chefia, bem como o valor das gratificações, que serão ocupadas por servidores efetivos no estágio probatório ou não.

**Art. 9º.** Para todos os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, de acordo com os Anexos II e III desta Lei somente poderão ser alteradas por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

**Art. 10.** Os funcionários municipais que assumirem cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo, sem prejuízo da progressão funcional.

**Art. 11.** O Prefeito Municipal fixará, por Decreto, a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação, previstos no inciso I do §3.º do artigo 1.º desta Lei, observada a legislação pertinente.

**Art. 12.** O Gabinete do Prefeito terá como área de competência:

I - a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, transmissão e controle das ordens dele emanadas;

II - coordenação das ações das secretarias, as quais farão a articulação entre as áreas fins e a comunidade, no que lhe é pertinente.

**Parágrafo único.** O Chefe de Gabinete do Prefeito tem por competência:

I - a coordenação da representação social e política do Prefeito;

II - a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;

III - a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito;

IV - a preparação e expedição da correspondência do Prefeito;

V - a preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**

**Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr  
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44**

VI - a organização, numeração e manutenção, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;

VII - a assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivos e Legislativos estaduais e federais;

VIII - o assessoramento ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;

IX - o controle dos prazos para sanção e veto de leis;

X - a coordenação para atividades de:

a) imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;

b) redação, registro e expedição de atos do Prefeito, em colaboração com a Procuradoria Geral;

c) desenvolvimento das atividades da Assessoria e Assistência do Gabinete;

XI - a elaboração da mensagem anual do Prefeito;

XII - o apoio administrativo à Junta de Serviços Militares, Postos do Ministério do Trabalho e órgãos afins;

XIII - a organização e coordenação das atividades de Defesa Civil do Município;

XIV - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;

XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 13.** O assessoramento do Gabinete será efetivado pela Assistente Chefe de Gabinete, que terá por competência:

I - a assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;

II - o serviço de relações públicas do Prefeito; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**

Praca da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr  
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44

III - a articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos da imprensa;

IV - a seleção dos veículos de comunicação social;

V - o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, em tarefas específicas que lhe forem atribuídas;

VI - a coordenação das relações do Executivo com o Legislativo;

VII - a coordenação da elaboração de anteprojetos de lei e respectivas mensagens pelos órgãos das diversas áreas;

VIII - o acompanhamento do seu trâmite na Câmara Municipal;

IX - a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal e outras atividades correlatas.

**Art. 14.** O âmbito de ação da Assessoria Jurídica do Município compreende: a representação judicial e extrajudicial do Município; o exercício das funções de consultoria jurídica da administração direta e indireta do Poder Executivo; a cobrança judicial da dívida ativa do Município; atividades específicas definidas em lei e outras atividades correlatas.

**Art. 15.** Ao Assessor Jurídico compete:

I – firmar convênios e acordos com organismos e instituições oficiais ou privadas, para cumprir os objetivos da área da Procuradoria Jurídica do Município, em consonância com a legislação vigente;

II – avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos no âmbito da Procuradoria Jurídica;

III – elaborar a redação de minutas de mensagens, anteprojetos de lei, decretos, vetos e regulamentos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa e do ordenamento jurídico nacional, em face da legislação em vigor;

IV – solicitar ao Chefe do Poder Executivo providências visando a promoção de medidas tendentes a propiciar e manter a eficiência e bom funcionamento da pasta;

V – promover a integração das unidades subordinadas, objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**

Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr  
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44

VI – promover a elaboração e aprovar a escala legal de substituições, por ausência ou impedimentos, em assuntos atinentes a pasta;

VII – autorizar as indicações nominais de bolsistas ou participantes em instituições que promovam cursos, seminários e outras atividades de interesse de unidade administrativa;

VIII – participar, como membro, de órgãos colegiados de direção superior no âmbito da Administração Pública Municipal;

IX – representar o Município junto a instituições oficiais e privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, em assuntos atinentes à pasta;

X – realizar, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os demais poderes do Município, do Estado e da União;

XI – baixar resoluções no âmbito de sua competência;

XII – definir a lotação dos servidores no âmbito das suas unidades administrativas, em consenso com os titulares de cada uma delas;

XIII – assessorar os órgãos da Administração Direta e, quando necessário, aos da Administração Indireta e Fundacional;

XIV – resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução deste regulamento no âmbito da sua pasta, expedindo para tal fim os atos necessários;

XV – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## **Art. 16.** Será de competência da Secretaria Administrativa:

I - o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;

II - a elaboração da folha de pagamentos e o controle dos atos formais de pessoal;

III - a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das Administrações Direta e Indireta;





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**

**Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr  
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44**

IV - serviços de assistência social ao servidor; de perícias médicas; de higiene e de segurança do trabalho;

V - realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Direta e Autárquica;

VI - a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

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

VIII - o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

IX - a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

X - a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;

XI - a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves, a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;

XII - o controle e a fiscalização da frota locada;

XIII - a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;

XIV - a guarda e vigilância dos referidos prédios e dos prédios municipais;

XV - a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

XVI - a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas;





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**

Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr  
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44

XVII - o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;

XVIII - as relações com os contribuintes;

XIX - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

XX - a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

XXI - a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XXII - a inscrição da dívida ativa;

XXIII - a guarda e movimentação de valores;

XXIV - a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, e da realização financeira do Plano de Obras, para o acompanhamento das metas físicas;

XXV - a programação de desembolso financeiro;

XXVI - o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XXVII - a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XXVIII - a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XXIX - os registros e controles contábeis;

XXX - a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XXXI - a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XXXII - o controle e a fiscalização da sua gestão;

XXXIII - a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr  
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44

XXXIV - contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais, e outras atividades correlatas.

§ 1º. O Secretário Administrativo tem por competência:

I - o planejamento, execução, supervisão e controle das atividades administrativas em geral;

II - a proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal;

III - o controle das atividades desenvolvidas relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais;

IV - a organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

V - a coordenação do relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais;

VI - a assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, em assuntos administrativos referente a pessoal, material, arquivo e patrimônio;

VII - desenvolvimento de programas de saúde ocupacional, de perícias médicas e de segurança do trabalho;

VIII - a consecução de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliário e imobiliário do Município;

IX - a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

X - a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

XI - a elaboração de normas e promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura;

XII - a coordenação dos serviços no Paço Municipal;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**

Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr  
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44

XIII - a assessoria e orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal;

XIV - a promoção, em articulação com a Secretaria da Saúde, da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho destinado aos servidores municipais;

XV - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XVI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

XVII - promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área;

XVIII - elaborar o Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar sua execução;

XIX - executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias;

XX - promover a implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, obras e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, de acordo com a legislação pertinente em vigor;

XXI - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XXII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

§ 2º - As atribuições funcionais da Divisão de Administração, da Divisão de Finanças e da Divisão de Compras serão designadas e delegadas pela Secretaria Administrativa, através de regulamento próprio.

§ 3º - As atribuições funcionais da Seção de Recursos Humanos, Seção de Material e Patrimônio, Seção de Protocolo e Arquivo, Seção de Processamento de Dados e a Seção de Serviços Gerais serão determinadas pela Divisão de Administração, por meio dos instrumentos próprios.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr  
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44

§ 4º - As atribuições funcionais da Seção de Tributação, Seção de Tesouraria e Seção de Contabilidade serão determinadas pela Divisão de Finanças, por meio dos instrumentos próprios.

**Art. 17.** Será de competência da Assessoria de Planejamento:

I - o planejamento operacional, a execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a fiscalização de projetos de obras e edificações;

II - a expedição de atos de autorização, a permissão e concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

III - o fornecimento e controle da numeração predial;

IV - a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

V - a atualização do sistema cartográfico municipal;

VI - a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;

VII - o desenvolvimento de projetos e programas da política urbana e habitacional do Município e outras atividades correlatas;

VIII - a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, de serviços e turístico;

IX - a liderança de campanhas em nível microrregional que resultem em conquistas em obras de infra-estrutura e o fortalecimento da economia;

X - o fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município.

**Parágrafo único.** O Assessor de Planejamento tem por competência:

I - a execução da programação global do Governo Municipal, relativa à política urbana, de desenvolvimento econômico e habitacional;

II - o controle do planejamento normativo do solo urbano, a execução da política organizacional, a elaboração e o acompanhamento da



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**

**Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr**  
**CNPJ / MF 76.958.974/0001-44**

execução dos convênios firmados com os outros órgãos federais, estaduais e municipais;

III - montagem e manutenção do Geoprocessamento e do Cadastro Técnico Multifinalitário, com o fim de dar suporte técnico às informações necessárias ao planejamento municipal, tendo como ponto de referência o sistema cartográfico do Município, servindo a toda Administração Municipal;

IV - organizar, desenvolver e executar campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando o implemento do turismo no Município;

V - estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas, ligadas ao serviço de turismo, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando o crescimento e o progresso do Município, bem como a recuperação e conservação dos pontos turísticos existentes;

VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 18.** Será de competência da Secretaria da Educação, Esporte e Cultura:

I - o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante à legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II - o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

III - a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;

IV - a programação, organização, coordenação e execução das atividades de promoção e desenvolvimento do esporte;

V - o fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva e recreativa que visem concorrer para a melhoria das condições de vida da população do Município de Sabáudia;

VI - o planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais de lazer e eventos;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**

Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr  
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44

VII - fomentar o acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural, do lazer e outras atividades correlatas;

VIII - a coordenação e supervisão do serviço de cerimonial.

**Parágrafo único.** O Secretário da Educação, Esporte e Cultura tem por competência:

I - planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino;

II - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;

III - administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

IV - elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional e desportiva do Município;

V - promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação e esportes municipais;

VI - elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

VII - fomentar a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;

VIII - administrar os estádios, ginásios e centros esportivos que fazem parte do Complexo Esportivo do Município;

IX - promover programas de incentivo a práticas desportivas, destinados especificamente a deficientes e idosos;

X - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 19.** Será de competência da Secretaria de Saúde:

I - o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**

**Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr  
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44**

desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II - da vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

III - da promoção de campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da população;

IV - da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas a higienização e à saúde pública.

**Parágrafo único.** O Secretário da Saúde tem por competência:

I - promover medidas relativas à proteção da saúde da população;

II - prestar assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem a redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;

III - planejar e executar a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

IV - controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

V - desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;

VI - promover a formação da consciência sanitária na criança e no adolescente;

VII - criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

VIII - promover a fiscalização médico-sanitária;

IX - promover, em articulação com a Secretaria da Administração, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**

Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr  
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44

X – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretaria;

XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 20.** Será de competência da Secretaria do Trabalho, Ação Social e Habitação:

I - a coordenação e supervisão das Políticas de Proteção Social (Assistência Social, Direito da Criança, Adolescência e Juventude, Direito da Terceira Idade e Idoso e Direito da Pessoa com Deficiência);

II - a execução das ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;

III - a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas;

IV - a participação na formulação da política de proteção do meio ambiente.

**Parágrafo único.** O Secretário do Trabalho, Ação Social e Habitação tem por competência:

I - coordenar e supervisionar as ações de apoio comunitário tendo em vista a Assistência Social, Direito da Criança, Adolescência e Juventude; Direito da Terceira Idade e Idoso e Direito da Pessoa com Deficiência no âmbito do Município;

II - executar ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;

III - coordenar e executar políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população sabaudiense, através da formação de mão de obra e integração empresa/escola;

IV - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**

**Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr  
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44**

V - a execução da programação global do Governo Municipal, relativa à política urbana, de desenvolvimento econômico e habitacional;

VI - a promoção e desenvolvimento de programas habitacionais;

VII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 21.** Será de competência da Secretaria da Indústria, Comércio, Serviços Urbanos e Meio Ambiente:

I - a coordenação e execução de políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população sabaudiense, através da formação de mão de obra e integração empresa/escola;

II - a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, de serviços e turístico;

III - o fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

IV - a promoção, estímulo e fomento às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município de Sabáudia;

V - manutenção da iluminação nas vias públicas bem como nos prédios públicos;

VI - a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; a administração, construção, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer;

VII - a definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;

VIII - os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano;

IX - a apreensão de animais;

X - a manutenção e controle operacional da frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**

Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr  
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44

XI - a administração e manutenção de cemitérios e serviços funerários e outras atividades correlatas;

XII - o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município;

XIII - o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;

XIV - o levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XV - a fiscalização das reservas naturais urbanas;

XVI - o combate permanente à poluição ambiental;

XVII - o combate às várias formas de poluição sonora e visual.

**Parágrafo único.** O Secretário da Indústria, Comércio, Serviços Urbanos e Meio Ambiente tem por competência:

I - organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, de serviços e turística no Município;

II - gerenciar os serviços de conservação e manutenção da iluminação nas vias públicas e próprios públicos municipais;

III - promover a limpeza pública, varrição, capinagem, bem como a reciclagem e compostagem do lixo urbano;

IV - fazer executar os serviços relativos ao ajardinamento e arborização de parques, jardins e logradouros públicos;

V - elaboração da política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município;

VI - execução, implantação ou modificação do sistema viário do Município;

VII - promover as medidas necessárias para proteção do meio ambiente, através do controle de poluição ambiental;

VIII - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**

Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr  
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44

IX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 22.** Será de competência da Secretaria da Agricultura, Obras e Abastecimento:

I - fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência de executar as atividades concernentes a elaboração de projetos, construção e conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema rodoviário municipal;

II - a implantação de políticas agropecuárias no Município, visando incentivar a produção agrícola do pequeno e médio produtor além de apoio logístico à pequena propriedade rural;

III - a promoção, estímulo e fomento às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município de Sabáudia;

IV - a criação e execução de mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

V - a definição e execução das políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;

VI - o estabelecimento e desenvolvimento de projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica;

VII - incentivar o desenvolvimento das atividades industriais e agropecuárias do setor privado, mediante a utilização de bens e serviços públicos municipais, desde que observado o interesse público;

VIII - elaboração de projetos, construções e reparos de obras públicas, assim como dos próprios da municipalidade, do licenciamento;

IX - fiscalização de obras particulares da pavimentação de ruas e abertura de novas artérias e logradouros públicos;

X - construção de obras complementares da elaboração do Plano Rodoviário Municipal, da fabricação de artefatos de concreto;

XI - guarda e conservação do equipamento rodoviário do Município.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**

Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr  
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44

**Parágrafo único.** O Secretário da Agricultura, Obras e Abastecimento tem por competência:

I – planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades relativas à agropecuária e abastecimento;

II – buscar intercâmbios com órgãos afins, visando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis, ecologicamente sustentáveis e socialmente justas, nas atividades agropecuárias;

III – cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas em atividades ligadas ao setor agropecuário;

IV – disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Pasta;

V - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 23.** A criação de Departamentos Extraordinários visará atender programas especiais de trabalho, para o trato de assuntos específicos de natureza relevante e em caráter temporário.

**Parágrafo único** - Aos Chefes destas pastas compete:

I - elaborar, aplicar, coordenar e fiscalizar a execução de programas de interesse da comunidade, mantendo, para tanto, intercâmbio com órgãos afins;

II - organizar e dirigir, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, a formulação de projetos afetos ao respectivo departamento;

III - elaborar estudos e pesquisas relacionados com o setor da comunidade abrangido pelo respectivo departamento;

IV - promover, quando for o caso, estudo visando o controle de atividades que interfiram na qualidade de vida e no desenvolvimento do Município e região;

V - canalizar, quando for o caso recurso estadual e federal para o desenvolvimento do plano de trabalho do respectivo departamento;





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**

**Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr  
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44**

VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, para a consecução do programa de trabalho a ser desenvolvido.

**Art. 24.** O exercício da função gratificada será supervisionado nos termos previstos pela lei que institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários, e a destituição da função conformar-se-á às disposições estatutárias pertinentes.

**Parágrafo único.** Ocorrendo falta grave e ou inobservância dos deveres e proibições, ficam os detentores dos cargos em comissão sujeitos às penalidades estatutárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

**Art. 25.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

**Art. 26.** Enquanto não estabelecidos por meio dos instrumentos próprios para a regulamentação da presente lei, definindo as competências, bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das ações de competência do Município, observar-se-ão, obrigatoriamente, as diretrizes traçadas por esta Lei.

**Parágrafo único.** Os instrumentos próprios que fixarão as respectivas estruturas complementares deverão ser editados por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei.

**Art. 27.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sabáudia, 10 de Janeiro de 2005.

  
**ALMIR BATISTA DOS SANTOS**  
Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr  
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44

## TABELA DE CARGO EM COMISSÃO - ANEXO II

	FUNÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO	VALOR
1	ASSES. JURIDICO	1	CC-1	1.580.00
2	ASSES. PLANEJAMENTO	1	CC-1	1.580.00
3	ASSIST. ASSES. JURÍDICO	1	CC-5	670.00
4	SEC. EXECUTIVA	1	CC-3	1.120.00
5	CH. DIV. DE ADMINISTRAÇÃO	1	CC-2	1.340.00
6	CH. DIV. DE FINANÇAS	1	CC-2	1.340.00
7	CH. DE GABINETE	1	CC-1	1.580.00
8	DIR. DE ESCOLA	2	CC-3	1.120.00
9	ASSIST. ESPORTE AMADOR	1	CC-7	450.00
10	DIR. PRE - 2	1	CC-8	350.00
11	DIR. SEC. CONTABILIDADE	1	CC-5	670.00
12	DIR. SEC. MAT/PATRIM.	1	CC-6	570.00
13	DIR. SEC. PROC. DADOS	1	CC-6	570.00
14	DIR. SEC. PROT. ARQUIVO	1	CC-6	570.00
15	DIR. SEC. DE RECURSOS HUMANOS	1	CC-4	780.00
16	DIR. SEC. DE SERV. GERAIS	1	CC-6	570.00
17	DIR. SEC. DE TESOUREIRO	1	CC-5	670.00
18	DIR. SEC. DE TRIBUTAÇÃO	1	CC-5	670.00
19	DIR. DE VIG. SANITÁRIA	1	CC-5	670.00
20	SEC. DE ADMINISTRAÇÃO	1	CC-3	1.120.00
21	DIR. DA CENTRAL DE COMPRAS	1	CC-3	1.120.00
22	ASSES. DE COMUNICAÇÃO	1	CC-3	1.120.00
23	SUP. TEC. DE OBRAS	1	CC-1	1.580.00
24	ASSIST. ADMINISTRATIVO	2	CC-4	780.00
25	SUP. DE PROGRAMAS	1	CC-4	780.00
26	CH. DA DIV. DE LICITAÇÃO	1	CC-4	780.00
27	ASSIS. DA DIV. DE COMPRAS	1	CC-6	570.00
28	SEC. DA AGRIC. OBRAS E ABST.	1	CC-1	1.580.00
29	DIR. GERAL	1	CC-4	780.00
30	GER. DE PROG. E EVENTOS	1	CC-5	670.00
31	GER. DE SERV. RODOVIÁRIOS	1	CC-5	670.00
32	GER. DE FOM. AGROPECUÁRIO	1	CC-5	670.00
33	GER. DO VIV. MUNICIPAL	1	CC-6	570.00
34	GER. DE OBRAS	1	CC-5	670.00
35	SEC. DA SAÚDE	1	CC-1	1.580.00
36	DIR. PRONTO ATEND. MUNIC.	1	CC-4	780.00
37	GER. UNID. DE SAUDE E PROG. SOCIAIS	1	CC-6	570.00
38	GER. DE EPID. E CONT. DE RESULTADS	1	CC-6	570.00
39	ASSES. TECNICA DA SAÚDE	1	CC-6	570.00
40	GER. DE ASSIS. A SAÚDE	1	CC-5	570.00
41	GER. DA VIG. SAN. E MATADOURO	1	CC-5	670.00
42	SEC. DA IND. COM. SERV. URB. E MEIO AMB.	1	CC-1	1.580.00
43	DIR. GERAL	1	CC-5	670.00



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (044) 251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr  
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44

44	SUP. DO PROG. BANCO SOCIAL	1	CC-5	670,00
45	GER. DE SERV. HURBANOS	1	CC-5	670,00
46	GER. DO SINE MUNIC.	1	CC-6	570,00
47	GER. DO MEIO AMB.	1	CC-6	570,00
48	GER. DE PROG. E CUR. PROFISSIONALIZANTES	1	CC-6	570,00
49	<b>SEC. DA EDUC. ESP. E CULTURA</b>	<b>1</b>	<b>CC-1</b>	<b>1.580,00</b>
50	SUP. DE ENSINO	2	CC-5	670,00
51	GER. DA MERENDA ESC.	1	CC-5	670,00
52	GER. DO TRANSP. ESC.	1	CC-6	570,00
53	GER. DE ESPORTE	1	CC-4	780,00
54	GER. DE MANUTENÇÃO	1	CC-6	570,00
55	GER. DE CULTURA	1	CC-5	670,00
56	SUP. GERAL	1	CC-4	780,00
57	<b>SEC. DO TRAB. AÇÃO SOC. E HABIT.</b>	<b>1</b>	<b>CC-1</b>	<b>1.580,00</b>
58	GER. DE CRECHES	1	CC-6	570,00
59	GER. DE HABITAÇÃO	1	CC-6	570,00
60	ASSIST. SOCIAL	1	CC-4	780,00
61	GER. DA INF. JUV. FAM. E TERC. IDADE	1	CC-5	670,00
62	DIR. GERAL	1	CC-5	670,00

## TABELA DE FUNÇÃO DE CHEFIA

ANEXO III

Ministério do Trabalho e Previdência Social	R\$ 64,90
Junta de Serviço Militar	R\$ 135,10
Unidade Municipal de Cadastramento - UMC - INCRA	R\$ 259,50
Chefe do Posto de Identificação	R\$ 88,98