



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACI

Rua Prefeito João de Giuli, 180 fone (043) 260-1108 – fone/fax (043) 260-1133

CEP 86.620-000

CGC. 75.845.537/0001-51

LEI N.º 1260

DE: 07 DE NOVEMBRO DE 2012.

SÚMULA: Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Guaraci, e da outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI, Estado do Paraná, aprovou e Eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,

Lei:

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Guaraci, Estado do Paraná, compõe-se dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I – ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- 1 - Controladoria
- 2 - Assessoria Jurídica

II – ORGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

- 1 - Chefia de Gabinete
- 2 - Administração Regional

III – ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- 1 - Secretaria de Administração e Planejamento
 - 1.1 - Departamento de Recursos Humanos
 - 1.2 - Departamento de Compras
 - 1.3 - Departamento de Administração e Planejamento
- 2 - Secretaria de Finanças
 - 2.1 - Departamento de Contabilidade
 - 2.2 - Departamento de Tesouraria
 - 2.3 - Departamento de Tributação

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- 1 - Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos
 - 1.1 - Departamento de Obras
 - 1.2 - Departamento de Transportes
 - 1.3 - Departamento de Serviços Urbanos
- 2 - Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura
 - 2.1 - Departamento de Meio Ambiente

PUBLICADO EM:

08/11/2012

No Jornal 10

Diário

Ed. Nº 11869



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACI

Rua Prefeito João de Giuli, 180 fone (043) 260-1108 – fone/fax (043) 260-1133
CEP 86.620-000

CGC. 75.845.537/0001-51

2.2 - Departamento de Agricultura

3 - Secretaria de Saúde

4 - Secretaria de Assistência Social

5 - Secretaria de Educação e Cultura

5.1 - Departamento de Educação

5.2 - Departamento de Cultura

6 - Secretaria de Desenvolvimento Econômico

6.1 - Departamento de Indústria e Comércio

7 - Secretaria de Esportes

Art. 2º - Ficam definidas as competências a cada um dos órgãos descritos no artigo anterior, na forma abaixo, sendo que as definições abaixo não têm caráter exaustivo, sendo que a cada órgão caberá outras atribuições conforme definidas pelo órgão superior:

1 - CONTROLADORIA COMPETE:

1.1 - controlar a legalidade dos atos de que resultem arrecadação de receita e realização de despesa;

1.2 - controlar a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos;

1.3 - controlar o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;

1.4 - exercer atividades de controle interno, tais como: procedimentos visando proteger os ativos, produzir dados contábeis, ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da entidade e controle orçamentário;

1.5 - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

1.6 - viabilizar o atendimento das metas fiscais;

1.7 - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

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

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

1.10 - realizar o controle dos limites e das condições para inscrição das despesas em restos a pagar;

1.11 - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para retorno da despesa total com pessoal, ao respectivo limite;

1.12 - tomar as medidas indicadas pelo Poder Executivo, para redução dos montantes das dívidas, consolidada e mobiliária ao respectivo limite;

1.13 - efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

1.14 - realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACI

Rua Prefeito João de Giuli, 180 fone (043) 260-1108 – fone/fax (043) 260-1133

CEP 86.620-000

CGC. 75.845.537/0001-51

1.15 - cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

1.16 - executar todas as atividades correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal.

2 - A ASSESSORIA JURÍDICA COMPETE:

2.1 - opinar e emitir pareceres sobre assuntos encaminhados pelo Prefeito Municipal ou por qualquer dos órgãos da Prefeitura Municipal de Guaraci;

2.2 - coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas da Prefeitura;

2.3 - redigir projetos de lei, decretos, contratos, razões de vetos e outros documentos;

2.4 - informar ao Prefeito e aos demais órgãos do Município alterações nas legislações estadual e federal que forem de interesse do Município;

2.5 - promover a cobrança da dívida ativa do município, ou qualquer outro haver de interesse do Município;

2.6 - representar o Município em qualquer Juízo, Tribunal ou instância, propondo as ações de interesse do Município e defendendo-o nos processos em que for réu;

2.7 - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

3 - CHEFIA DE GABINETE

3.1 - assistir o Prefeito nas suas relações com os Municípios, com autoridades federais, estaduais e municipais;

3.2 - receber, minutar, expedir e controlar toda a correspondência do Prefeito;

3.3 - marcar, controlar as audiências do Prefeito;

3.4 - controlar o uso de veículos de atendam ao gabinete do Prefeito;

3.5 - organizar e controlar as correspondências, atos, decretos, portarias e leis de interesse do Prefeito;

3.6 - representar o Prefeito em atos oficiais e solenidades, quanto solicitado;

3.7 - acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal, mantendo o Prefeito informado sobre o andamento dos mesmos;

3.8 - adotar as medidas de acompanhamento e controle das relações com o público;

3.9 - executar outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

4 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

4.1 - representar a administração municipal no Distrito;

4.2 - executar ou fazer executar leis e posturas de acordo com as instruções do Chefe do Executivo;

4.3 - administrar a construção e a conservação de obras e prédios públicos; nos distritos;

4.4 - prestar os serviços públicos distritais coordenando as atividades locais executadas pelos diversos órgãos da Prefeitura;

4.5 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal.

5 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

5.1 - exercer atividades de recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, e demais atividades de pessoal;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACI

Rua Prefeito João de Giuli, 180 fone (043) 260-1108 – fone/fax (043) 260-1133
CEP 86.620-000

CGC. 75.845.537/0001-51

5.2 - padronização, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Prefeitura;

5.3 - proceder ao controle do patrimônio público municipal, incluindo os bens móveis e imóveis de propriedade do Município;

5.4 - manutenção e controle da frota municipal de uso geral da administração;

5.5 - controle, andamento, distribuição e arquivamento de documentos e papeis da Prefeitura;

5.6 - conservação dos próprios públicos municipais;

5.7 - controlar as compras efetuadas pelos diversos órgãos da administração, organizando além dos processos de aquisições, os procedimentos licitatórios necessários;

5.8 - promover o planejamento das atividades da administração municipal;

5.9 - coordenar a elaboração das propostas de planos plurianuais, diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;

5.10 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal.

5.5.1 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

5.5.1.1 - sintetizar e processar todos os atos relativos a pessoal;

5.5.1.2 - elaborar e controlar a emissão de folhas de pagamento;

5.5.1.3 - manter controle da vida funcional dos servidores, mantendo em ordem as fichas funcionais;

5.5.1.4 - promover junto a Secretaria de Finanças o recolhimento de encargos funcionais;

5.5.1.5 - elaborar processos de aposentadoria;

5.5.1.6 - promover os atos de nomeação, exoneração, promoção funcional e demais atos relativo aos servidores municipais;

5.5.1.7 - elaborar os relatórios de pessoal exigidos por órgão de fiscalização;

5.5.1.8 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário de Administração.

5.5.2 - DEPARTAMENTO DE COMPRAS

5.5.2.1 - instituir processos de licitação e dispensa, visando a aquisição de todos os materiais ou serviços de interesse da administração;

5.5.2.2 - manter cadastro atualizado de fornecedores;

5.5.2.3 - conferir e dar recebimento das aquisições feitas pelo Município;

5.5.2.4 - receber as faturas, notas e duplicatas e encaminha-las para empenho junto a Secretaria de Finanças;

5.5.2.5 - controlar a emissão de requisição de bens e serviços adquiridos de acordo com cronograma elaborado;

5.5.2.6 - efetuar as compras com restrita observância da legislação e certificar-se previamente da existência de dotação orçamentária e da disponibilidade financeira;

5.5.2.7 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário de Administração.

5.5.3.-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACI

Rua Prefeito João de Giuli, 180 fone (043) 260-1108 – fone/fax (043) 260-1133

CEP 86.620-000

CGC. 75.845.537/0001-51

5.5.3.1 - controlar a elaboração, guarda, distribuição e arquivo de documentos e papéis emitidos pela administração;

5.5.3.2 - exercer as atividades de controle de manutenção dos prédios públicos;

5.5.3.3 - colaborar na execução dos projetos de plano plurianual, proposta de diretrizes orçamentárias e orçamento anual;

5.5.3.4 - coletar as informações e subsídios para elaboração do planejamento das atividades da administração municipal;

5.5.3.5 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal.

6 - SECRETARIA DE FINANÇAS

6.1 - executar a política financeira do Município;

6.2 - controlar a arrecadação, fiscalização e lançamento de todos os tributos de competência do Município;

6.3 - recebimento, guarda e pagamento de todos os valores monetários de competência do Município;

6.4 - processamento e contabilização orçamentária;

6.5 - elaboração do plano plurianual, proposta de diretrizes orçamentárias, e orçamentos anuais;

6.6 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal;

6.6.1 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

6.6.1.1 - organizar mensalmente os balancetes financeiros;

6.6.1.2 - elaborar o balanço geral do Município;

6.6.1.3 - elaborar as prestações de contas dos fundos e convênios recebidos;

6.6.1.4 - proceder a emissão de empenhos;

6.6.1.5 - elaborar os relatórios requisitados pelos órgãos de fiscalização;

6.6.1.6 - promover o cancelamento de empenhos conforme for determinado;

6.6.1.7 - controlar todas as atividades contábeis do Município;

6.6.1.8 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário de Finanças.

6.6.2 - DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

6.6.2.1 - promover a escrituração do movimento de entrada e saída de valores;

6.6.2.2 - efetuar diariamente o depósito dos valores recebidos;

6.6.2.3 - efetuar os pagamentos determinados;

6.6.2.4 - promover o recolhimento das contribuições previdenciárias;

6.6.2.5 - manter o controle dos saldos bancários;

6.6.2.6 - promover o lançamento da receita tributária recebida;

6.6.2.7 - Executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário de Finanças.

6.6.3 - DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

6.6.3.1 - promover o lançamento e a arrecadação de tributos;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACI

Rua Prefeito João de Giuli, 180 fone (043) 260-1108 – fone/fax (043) 260-1133
CEP 86.620-000

CGC. 75.845.537/0001-51

6.6.3.2 - administrar e arrecadar o controle da dívida ativa do município, procedendo a inscrição e o envio para cobrança judicial;

6.6.3.3 - promover o fornecimento de Certidões Negativas;

6.6.3.4 - expedir alvará de construção e habite-se;

6.6.3.5 - manter atualizado o cadastro mobiliário;

6.6.3.6 - promover a fiscalização da arrecadação de tributos;

6.6.3.7 - fiscalizar a aplicação das normas de posturas do Município;

6.6.3.8 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário de Finanças.

7 - SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS.

7.1 - promover a conservação de estradas e vias públicas;

7.2 - construção de obras públicas;

7.3 - emitir parecer sobre loteamentos;

7.4 - emitir parecer quanto a emissão de alvarás de construção;

7.5 - promover a manutenção e conservação da frota municipal;

7.6 - promover a limpeza das ruas e avenidas, além de parques e jardins;

7.7 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal.

7.7.1 - DEPARTAMENTO DE OBRAS

7.7.1.1 - executar e controlar a distribuição dos serviços determinados pelo Secretário de Obras;

7.7.1.2 - responsabilizar-se pela execução das obras do Município;

7.7.1.3 - fiscalizar e acompanhar a execução de obras;

7.7.1.4 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário de Obras Viação e Serviços Urbanos.

7.7.2.- DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

7.7.2.1.- controlar todas as atividades da frota municipal de veículos e maquinários;

7.7.2.2.- zelar pela conservação dos veículos e máquinas;

7.7.2.3.- controlar o sistema viário do Município, quanto ao fluxo de veículos;

7.7.2.4.- executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário de Obras, Viação e Serviços Urbanos;

7.7.3 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

7.7.3.1 - promover a limpeza pública em ruas e avenidas e coleta de lixo;

7.7.3.2 - manter a conservação de próprios públicos; incluindo conservação do cemitério municipal;

7.7.3.3 - controlar os serviços urbanos do Município;

7.7.3.4 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário de Obras Viação e Serviços Urbanos;

8 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

8.1 - controlar a conservação do meio ambiente e recursos naturais;

8.2 - proporcionar a recuperação de matas ciliares e fundos de vales;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACI

Rua Prefeito João de Giuli, 180 fone (043) 260-1108 – fone/fax (043) 260-1133
CEP 86.620-000

CGC. 75.845.537/0001-51

8.3 - manter contato com proprietários de matas particulares, visando à implantação do ICMS ecológico;

8.4 - fomentar as atividades relacionadas a agricultura;

8.5 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal.

8.8.1 - DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

8.8.1.1 - promover as atividades de conservação do meio ambiente e recursos naturais;

8.8.1.2 - criar programas de conservação do meio ambiente para recuperação de reservas naturais e fundos de vales;

8.8.1.3 - criar atividades educativas em conjunto com a Secretaria de Educação;

8.8.1.4 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário de Meio Ambiente e Agricultura.

8.8.2 - DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

8.8.2.1 - fomentar e incentivar a agricultura no Município;

8.8.2.2 - incrementar as atividades de apoio a EMATER;

8.8.2.3 - manter estreito relacionamento com a APEG;

8.8.2.4 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário de Meio Ambiente e Agricultura.

9 - SECRETARIA DE SAÚDE

9.1 - promover o atendimento de saúde básica a população;

9.2 - promover campanhas educativas e preventivas;

9.3 - manter distribuição de medicamentos;

9.4 - manter convênios para atendimentos e agendamentos de consultas e internamentos;

9.5 - gerir e controlar o Fundo Municipal de Saúde;

9.6 - coordenar os Programas de atendimento subsidiados e ou conveniados pelo Governo Estadual ou Federal;

9.7 - exercer a vigilância sanitária;

9.8 - controlar os veículos que estejam prestando serviços a Secretaria;

9.9 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal.

10 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10.1 - coordenar as atividades do Fundo Municipal de Assistência Social;

10.2 - subsidiar a Secretaria de Saúde no acompanhamento do atendimento a pessoas carentes;

10.3 - promover políticas públicas de assistência social;

10.4 - dar acompanhamento a entidades não governamentais que prestam serviços assistenciais;

10.5 - dar aplicação a Lei Orgânica da Assistência Social LOAS;

10.6 - fornecer atendimento as pessoas de baixa renda com fornecimento de cestas de alimentos, auxílio funeral e outros auxílios;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACI

Rua Prefeito João de Giuli, 180 fone (043) 260-1108 – fone/fax (043) 260-1133
CEP 86.620-000

CGC. 75.845.537/0001-51

10.7 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal;

11 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

11.1 - supervisionar e controlar todas as atividades relativas à educação e a cultura;

11.2 - instalação e manutenção de todos os estabelecimentos de ensino municipais;

11.3 - desenvolver atividades visando a melhoria na qualidade de ensino;

11.4 - estimular e desenvolver atividades culturais no Município;

11.7 - assessorar o Prefeito no desenvolvimento de políticas educacionais;

11.8 - desenvolver atividades correlatas por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

11.11.1 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

11.11.1.1 - programar e coordenar as atividades do ensino nas escolas Municipais;

11.11.1.2 - fazer anualmente a chamada da população escolar para matrícula;

11.11.1.3.- fiscalizar as unidades escolares municipais;

11.11.1.4.- orientar as administrações escolares no desempenho de suas funções;

11.11.1.5 - executar outras atividades correlatas por determinação do Chefe do Executivo Municipal e do Secretario de Educação e Cultura.

11.11.2 - DEPARTAMENTO DE CULTURA

11.11.2.1 - organizar calendário de promoções culturais;

11.11.2.2 - elaborar e incrementar projetos que visem a promoção cultural;

11.11.2.3 - gerenciar a Centro Cultural;

11.11.2.4 - desenvolver atividades de promoção cultural da população;

11.11.2.5 - executar outras atividades correlatas por determinação do Chefe do Executivo Municipal e do Secretario de Educação e Cultura.

12 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

12.1 - efetuar diagnósticos objetivando o levantamento da situação econômica do Município, para identificar as carências, principalmente na geração de emprego e renda;

12.2 - incentivar a implantação de indústrias ampliando a geração de empregos;

12.3 - incentivar o comércio e prestadores de serviço;

12.4 - promover parcerias com entidades governamentais e não governamentais visando a especialização de mão-de-obra local;

12.5 - promover a realização de eventos para divulgação das potencialidades do comércio e da indústria local;

12.6 - prover a nível regional a divulgação de programas e incentivos para implantação de novas indústrias no Município;

12.7 - desenvolver atividades correlatas por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

12.12.1 - DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

12.12.1.1 - dirigir as atividades de incentivo ao desenvolvimento industrial e comercial;

12.12.1.2 - criar campanhas de incentivo a indústria e comércio local;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACI

Rua Prefeito João de Giuli, 180 fone (043) 260-1108 – fone/fax (043) 260-1133
CEP 86.620-000

CGC. 75.845.537/0001-51

- 12.12.1.3 - incentivar a participação de empresas locais em feiras e congressos;
- 12.12.1.4 - dar acompanhamento as empresas instaladas e em instalação no Município;
- 12.12.1.5 - fomentar o comércio local com programas de profissionalização;
- 12.12.1.6 - desenvolver atividades correlatas por determinação do Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico.

13 - SECRETARIA DE ESPORTES

- 13.1 - promover a organização de eventos esportivos;
- 13.2 - promover a correta utilização dos espaços dedicados a eventos esportivos;
- 13.3 - incentivar a participação em eventos esportivos locais e regionais;
- 13.4 - apoiar e incentivar a prática de esportes nas escolas e na comunidade;
- 13.5 - desenvolver a atividades esportivas no Município;
- 13.6 - controlar e dirigir os estabelecimentos esportivos do Município;
- 13.7 - executar outras atividades correlatas por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a complementar mediante decreto, a organização administrativa da Prefeitura, bem como o Regimento Interno.

Art. 4º - A estrutura administrativa prevista na presente lei, entrará em funcionamento de maneira gradativa, levando em conta as necessidades da administração e as disponibilidades de gasto com pessoal.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei 980/04.

Edifício da Prefeitura Municipal de Guaraci, aos 07 dias do mês novembro de 2012.


SIDNEI DEZOTI
Prefeito Municipal