



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 959/2007.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO, CRIA ÓRGÃOS E DEFINE ATRIBUIÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE VITORINO.

VALDIR PICOLOTTO, Prefeito Municipal de VITORINO, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

FAÇO SABER a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO ÚNICO Das Disposições Preliminares

SEÇÃO I Do Prefeito e do Vice-Prefeito Municipal

Art. 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

§ 1º O Vice-Prefeito Municipal, além das atribuições que lhe forem conferidas por esta lei, auxiliará o Prefeito Municipal quando convocado para missões especiais.

§ 2º Compete ao Vice-Prefeito auxiliar diretamente o Prefeito Municipal, mediante autorização ou determinação expressa deste, na formulação e execução da política de estímulo ao desenvolvimento econômico do município de forma articulada com as Secretarias do Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio - SDU, do Desenvolvimento do Interior e da Agricultura - SDI e de Administração e Planejamento – SAP.

SEÇÃO II Do Exercício dos Cargos de Secretário Municipal



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito Municipal, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, de provimento em comissão a eles subordinados direta ou indiretamente.

Art. 3º No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:

I – expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal, quando dependerão de prévia, expressa e específica delegação;

II - respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e acometer-lhes tarefas funcionais executivas;

III – auxiliar o prefeito municipal no ordenamento, fiscalização e impugnação de despesas públicas;

IV – assinar em conjunto com o prefeito municipal, contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais, relativos à sua pasta;

V - anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública praticados por seus subordinados;

VI - comunicar à Procuradoria ou à autoridade competente a existência de ato administrativo que contrarie os princípios constitucionais e legais da administração pública;

VII - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas;

VIII - aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade; e

IX - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das Secretarias Municipais que dirigem.



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO II DO FUNCIONAMENTO E DO MODELO ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I Dos Órgãos e das Entidades da Administração Pública Municipal

Art. 4º A administração pública municipal compreende:

I - a administração direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Prefeito Municipal, do Gabinete do Vice-Prefeito, das Secretarias Municipais, da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município; e

II - a administração indireta, constituída pelas seguintes espécies de entidades dotadas de personalidade jurídica:

- a) autarquia;
- b) fundação pública;
- c) empresa pública; e
- d) sociedade de economia mista.

§ 1º Somente por lei específica que defina a finalidade, a vinculação e o funcionamento, poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação pública.

§ 2º As entidades compreendidas na administração indireta serão vinculadas aos Gabinetes do Prefeito Municipal e Vice-Prefeito Municipal ou ainda à Secretaria Municipal em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

§ 3º As entidades de direito civil cujos objetivos e atividades identifiquem-se com as competências das Secretarias Municipais ou com as das entidades da administração indireta e que recebem contribuições de natureza financeira, a título de subvenções, ou de transferências à conta do Orçamento do Município, em caráter permanente, com vistas à sua manutenção, ficam sujeitas à supervisão da Administração Municipal e atuarão sob vinculação às Secretarias Municipais em cuja área de competência estiver enquadrada a sua principal atividade.

§ 4º Assegurar-se-ão às empresas públicas, às sociedades de economia mista, fundações e autarquias, condições de funcionamento, garantindo sua função social, cabendo a essas entidades, sob a supervisão do Prefeito



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

Municipal ou do Secretário de Município competente, ajustar-se ao Plano Plurianual de Governo.

Art. 5º. Os atos de organização e reorganização institucional, estrutural e funcional dos órgãos da administração direta e das entidades autárquicas e fundacionais deverão incluir os respectivos cargos de provimento efetivo, em comissão e funções de confiança e serão expedidos sempre acompanhados da respectiva nominata.

SEÇÃO I **Do Funcionamento**

Art. 6º. O funcionamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, ao disposto nesta Lei e também na legislação aplicável relativa a planejamento, coordenação, descentralização, execução, delegação de competência e controle.

§ 1º O Poder Executivo deverá implementar modelo de Administração sintonizado com as modernas técnicas de planejamento público, primando pela flexibilidade da gestão, qualidade dos serviços públicos e prioridade às demandas do cidadão.

§ 2º A administração pública municipal deverá atuar estrategicamente com o processo de gestão, priorizando a ação preventiva, aliada à descentralização e desconcentração das ações e à capacitação dos recursos humanos, com amparo na tecnologia de informação para dar suporte aos processos operacionais.

§ 3º O servidor público será profissionalizado e valorizado, por meio de amplo programa de capacitação, que o habilite para desenvolver várias atividades inerentes às funções do cargo e o qualifique para o atendimento ao cidadão, tornando-o capaz de encontrar novas soluções e de modernizar o fluxo de decisões, bem como de congregar seu grupo de trabalho na busca destes objetivos.

§ 4º A administração pública municipal primará por maior eficiência na gestão da estrutura pública, pela participação da sociedade, pela transparência dos processos administrativos, pela melhoria da prestação de serviços ao cidadão e pela redução dos custos administrativos.

§ 5º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe ação planejada e transparente, para a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

SEÇÃO II Do Planejamento

Art. 7º. A ação administrativa obedecerá a um sistemático processo de planejamento que vise promover o desenvolvimento do Município, a democratização das ações com amplo engajamento das comunidades e a transparência do processo.

§ 1º A ação administrativa de que trata o *caput* deste artigo será efetivada mediante a formulação da programação financeira de desembolso e dos seguintes instrumentos básicos, elaborados em conformidade com as definições de interesse apontadas pela sociedade:

I - planos decenais, com ênfase para indicadores de desenvolvimento social e econômico;

II - plano plurianual de governo;

III - programas gerais e setoriais de duração anual e plurianual;

IV - diretrizes orçamentárias; e

V - orçamento anual.

§ 2º A administração pública municipal poderá promover políticas diferenciadas para equilibrar os diversos segmentos e setores da atividade econômica.

SEÇÃO III Da Coordenação

Art. 8º. As atividades da administração municipal e os programas de governo serão objetos de permanente coordenação.

§ 1º A coordenação será exercida em todos os níveis da administração mediante atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e dos funcionários bem



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

como, se necessário, pela instituição mediante decreto e o funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

§ 2º No nível superior da administração municipal a coordenação será assegurada através de:

I - reuniões do secretariado, com a participação de titulares de cargos ou funções convocados pelo Prefeito;

II - reuniões de Secretários Municipais e titulares de cargos ou funções, por áreas afins; e

III - atribuição a um Secretário Municipal ou ao Controlador Geral do Município da tarefa da coordenação das ações que envolvam a participação de mais de uma Secretaria Municipal ou entidades da administração indireta vinculadas a Secretarias distintas.

Art. 9º. Os convênios com a União, com o Estado e com Entidades, deverão ser celebrados sob coordenação integrada entre a Secretaria envolvida e o Gabinete do Prefeito.

SEÇÃO IV **Da Execução**

Art. 10. Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas regulamentares, observados principalmente os critérios de racionalização, qualidade e produtividade.

Parágrafo único. Os responsáveis pelos serviços de execução respeitarão a metodologia de participação comunitária, as normas, o planejamento, os princípios, os critérios e os programas estabelecidos pelos órgãos centrais de direção a que estiverem subordinados, vinculados ou supervisionados e as definições do planejamento municipal, para solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas competências.

SEÇÃO V **Da Delegação de Competência**

Art. 11. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a delegar competência aos Secretários Municipais, nos termos do artigo 69, §1º da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências da delegação.

§ 2º O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados ao substituído, salvo se o ato de delegação ou subdelegação ou o ato que determina a substituição dispuser em contrário.

SEÇÃO VI **Do Controle**

Art. 13. O controle das atividades da administração municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades pelas respectivas chefias.

Parágrafo único. O controle da aplicação do dinheiro público e a guarda dos bens do Município serão feitos pelos órgãos das Secretarias de Fazenda e de Administração e Planejamento, e Controladoria Geral do Município.

Art. 14. As tarefas de controle têm o objetivo de melhorar a qualidade e a produtividade do serviço público e serão implementadas mediante revisão de processos e supressão de meios que se evidenciarem puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

CAPÍTULO II **Da Supervisão Superior e Secretarial**

SEÇÃO I **Da Supervisão Superior**

Art. 15. Estão sujeitos à supervisão direta do Prefeito Municipal os órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais, bem como os que estejam ou vierem a ser subordinados ou vinculados diretamente ao seu Gabinete.

SEÇÃO II **Da Supervisão Secretarial**



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

Art. 16. O Secretário de Município é responsável perante o Prefeito Municipal pela supervisão dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta enquadrados em sua área de competência.

Parágrafo único. A supervisão a cargo dos Secretários Municipais é exercida através de orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados e das entidades vinculadas ou supervisionadas.

Art. 17. O Secretário de Município exercerá a supervisão de que trata esta seção com o apoio da Controladoria Geral do Município.

Art. 18. A supervisão dos Secretários Municipais tem por principal objetivo, na área de sua respectiva competência:

- I - assegurar a observância da legislação;
- II - promover a execução dos programas de governo;
- III - coordenar as atividades das entidades vinculadas ou supervisionadas e harmonizar a sua atuação com as das demais Secretarias Municipais;
- IV - avaliar o comportamento administrativo das entidades vinculadas ou supervisionadas;
- V - fiscalizar a aplicação e utilização de dinheiro, valores e bens públicos;
- VI - acompanhar os custos globais dos programas setoriais de governo;
- VII - fornecer aos órgãos próprios da Secretaria Municipal da Fazenda os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro.

Art. 19. No que se refere à administração indireta, a supervisão visa a assegurar:

- I - a realização dos objetivos fixados nos atos de institucionalização ou de constituição da entidade;
- II - a harmonia com a política e a programação do governo no setor de atuação da entidade;
- III - a eficiência administrativa;



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

- IV - a diminuição dos custos e das despesas operacionais; e
- V - a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade.

CAPÍTULO III Do Modelo Institucional e da Organização Sistêmica

SEÇÃO I Do Modelo Orgânico Institucional

Art. 20. As Secretarias Municipais, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município, bem como as entidades autárquicas e fundacionais que vierem a ser criadas, poderão ser organizadas e estruturadas, a critério do Poder Executivo, em até três níveis decisórios:

- I - secretarial ou superior;
- II - gerencial;
- III - chefia.

§ 1º. Não se admitirá o acúmulo de mais de dois cargos de nível gerencial ou secretarial pelo mesmo titular, ficando expressamente vedado o acúmulo de remuneração.

§ 2º. A substituição temporária de titular de cargo de nível secretarial ou gerencial proceder-se-á obrigatoriamente por titular de cargo de nível equivalente.

§ 3º. Para aplicação do disposto no parágrafo anterior, a inexistência de cargo de mesma natureza nos quadros da administração, obriga o seu titular ao parcelamento de suas férias de forma a permitir que o serviço sob sua responsabilidade não sofra interrupção;

§ 4º. O não provimento de cargo de nível gerencial atribui a competência da respectiva Gerência ao titular da Secretaria Municipal ao qual a mesma esteja vinculada.

SEÇÃO II Dos Sistemas de Execução das Atividades Administrativas Auxiliares



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

Art. 21. As atividades administrativas auxiliares serão desenvolvidas e executadas sob a forma de sistemas, integrados por todos os órgãos e entidades da administração municipal que exerçam atividades de natureza semelhante.

Art. 22. Serão estruturadas, organizadas e operacionalizadas sob a forma de sistemas, além de outras atividades, as seguintes:

- I - planejamento e orçamento;
- II - informações estatísticas;
- III - recursos humanos;
- IV - administração financeira, contábil e auditoria;
- V - administração de materiais e serviços;
- VI - serviços jurídicos;
- VII - tecnologia de informação;
- VIII - qualidade e produtividade;
- IX - administração patrimonial;
- X - infra-estrutura pública;
- XI - metodologias participativas.

§ 1º Os órgãos integrantes de um sistema administrativo de atividades auxiliares, qualquer que seja a sua subordinação, ficam submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central do sistema.

§ 2º O dirigente do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes, bem como por seu funcionamento eficiente e coordenado.

§ 3º Decreto do Chefe do Poder Executivo disporá sobre a estruturação, organização, implantação e operacionalização dos sistemas de que trata este artigo e sobre a definição do responsável pela execução das atividades inerentes a cada sistema, no caso da estrutura organizacional não dispor de cargo específico.



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO I Da Administração Direta

Art. 23. A estrutura organizacional básica da administração direta do município de VITORINO, criada por esta lei, compreende:

- I – Gabinete do Prefeito Municipal – GPM
- II - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SAP;
- III - Secretaria Municipal de Fazenda - SMF;
- IV - Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
- V – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer - SME;
- VI – Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social - SAS;
- VII – Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio - SDU;
- VIII – Secretaria Municipal do Desenvolvimento do Interior e Agricultura – SDI;
- IX – Procuradoria Geral do Município – PGM;
- X – Controladoria Geral do Município – CGM.

SEÇÃO I Do Gabinete do Prefeito

Art. 24. O Gabinete do Prefeito é integrado por:

I – Órgãos de administração direta:

a) Secretaria Executiva;



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Assessoria de Comunicação;
- d) Secretaria da Junta do Serviço Militar;
- e) Assessoria Jurídica.

II - entidades da administração indireta, com vinculação de natureza especial nos termos do § 2º, do Art. 4º, desta Lei:

- a) Conselho Municipal de Defesa Civil - CONDEC

SUBSEÇÃO I **Da Secretaria Executiva**

Art. 25. A Secretaria Executiva assiste direta e imediatamente ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito Municipal nos serviços de secretaria particular, protocolo, cerimonial, registros históricos dos atos de posse dos servidores efetivos, posse e transmissão de cargo do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, controle da agenda, encaminhamento e acompanhamento de projetos junto a órgãos governamentais e demais atos relativos ao expediente.

SUBSEÇÃO II **Do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal**

Art. 26. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete assistir ao seu titular no desempenho de suas atribuições e nas missões especiais que lhe forem confiadas.

SUBSEÇÃO III **Da Assessoria de Comunicação**

Art. 27. A Assessoria de comunicação compete divulgar os atos da administração municipal com o objetivo de conferir-lhes publicidade e transparência, elaborar e promover a propaganda institucional do governo municipal.

SUBSEÇÃO IV **Da Secretaria da Junta do Serviço Militar**

Art. 28. A Secretaria da Junta do Serviço Militar compete desenvolver as atividades que são atribuídas ao município pela legislação aplicável ao serviço militar.



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO V Da Assessoria Jurídica

Art. 29. A Assessoria Jurídica é órgão de assessoramento do Gabinete do Prefeito, a ela competindo ainda assistir aos órgãos do poder executivo Municipal, mediante parecer escrito e orientações verbais, quanto a legalidade da prática de seus atos.

Parágrafo Único. Cabe à Assessoria representar judicialmente o município em todas as esferas, enquanto o mesmo não dispuser de Procurador no quadro de servidores efetivos, cessando tal atribuição com o provimento do Cargo de Procurador do Município.

SEÇÃO II Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 30. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é formada pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gerência de Licitações e Compras;
- III - Gerência de Recursos Humanos;
- IV - Gerência de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo;
- V - Gerência de Manutenção de Equipamentos e Veículos; e
- VI - Gerência de Tecnologia da Informação.

§ 1º. Compete ao Gabinete do Secretário:

- I – a expedição de comunicações Internas;
- II - assistir ao Prefeito em todas as suas atribuições administrativas;
- III – a coordenação das ações dos órgãos de assessoramento e aconselhamento municipal;



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

IV – a assistência ao Prefeito na elaboração do planejamento municipal e do plano de governo.

V – assistência ao Prefeito na elaboração dos atos de instituição, constituição, organização e reorganização administrativa.

VI – elaboração e publicação de atos oficiais;

VII – a organização de transportes oficiais;

VIII – acompanhar, avaliar e controlar a execução do Plano de Governo;

IX - efetuar o controle dos programas de governo, sistêmicos ou isolados, objetivando racionalizar e harmonizar as ações administrativas;

X – planejar, coordenar e elaborar projetos de natureza especial que visem a implantar programas de qualidade e produtividade no serviço público;

XI - articular com os órgãos e entidades da administração pública medidas capazes de diagnosticar e sanear desajustes administrativos;

XII - Elaborar o planejamento estratégico de desenvolvimento do Município, de forma articulada com as Secretarias Municipais e demais instâncias das esferas governamentais;

XIII – Elaborar e desenvolver os atos legislativos, normativos e reguladores expedidos pelo Prefeito e Secretários Municipais.

§ 2º. Compete a Gerência de Licitações e Compras:

I – os procedimentos relativos à realização de licitações, em qualquer de suas modalidades e elaboração de contratos relativos a compras de materiais, bens e serviços;

II – a instrumentalização dos procedimentos de inexigibilidade e dispensa de licitação, bem como a elaboração dos respectivos contratos.

§ 3º. Compete a Gerência de Recursos Humanos:

I – fazer cumprir a legislação aplicável à relação funcional dos servidores públicos municipais;



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

II – elaborar a política de capacitação de recursos humanos;

III – formular a política e implementar ações que visem a melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;

IV – a elaboração e registro sistemáticos dos atos administrativos relativos ao provimento, posse, assunção, movimentação e a lotação dos servidores públicos;

V – atos relativos a perícia médica;

VI - Propor e realizar seminários, cursos de capacitação e de reciclagem para garantir permanentemente a qualidade e produtividade no serviço público, de forma articulada com as demais secretarias.

§ 4º. Compete a Gerência de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo:

I – a organização e manutenção dos arquivos da documentação administrativa;

II – a organização e arquivamento da documentação histórica do município;

III – o controle sistemático do patrimônio do município;

IV – guarda, estocagem e distribuição de materiais de uso e consumo;

§ 5º. Compete a Gerência de Manutenção de Equipamentos e Veículos:

I – supervisionar diretamente os serviços de reparos e manutenção das máquinas, equipamentos e veículos pertencentes à Prefeitura Municipal;

II – manter controle individualizado relativo à manutenção e conservação de cada um dos bens mencionados no inciso anterior;

III – organizar, controlar o estoque de peças de reposição e materiais de uso e consumo relativo às suas atividades, bem como solicitar a sua aquisição;



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

IV – supervisionar a produção com equipamentos próprios de derivados de concreto; e
V – controlar estoques de combustíveis e lubrificantes.

§ 6º. Compete a Gerência de Tecnologia da Informação:

I – o planejamento, execução, manutenção e supervisão dos sistemas de informação, Gerenciamento eletrônico e processamento de dados (*software*) utilizados pela administração pública municipal;

II – o controle, a manutenção e Gerenciamento da rede de comunicação e equipamentos de informática (*hardware*) utilizados no serviço público municipal;

III – acompanhar a modernização de equipamentos e sistemas de informação, bem como avaliar o seu funcionamento com vistas a sugerir a substituição dos mesmos;

IV – efetuar perícias e controles nos sistemas e equipamentos adquiridos pela administração municipal;

V- desenvolver e manter atualizados sítios (*home page*) institucionais do município na rede mundial de computadores (*Internet*);

VI – desenvolver estudos para viabilizar a inserção dos municípios na sociedade da informação

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 31. A Secretaria Municipal de Fazenda é formada pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário;

II - Gerência de Administração Tributária;

III - Gerência de Administração Financeira;

IV Conselhos:

a) Conselho Municipal de Contribuintes



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

V - Fundos:

a) Fundo Municipal de Reaparelhamento de Bombeiros -
FUNREBOM.

§1º. Compete ao Gabinete do Secretário:

I – a coordenação das ações relativas a administração financeira do município e assuntos a ela direta ou indiretamente relacionados;

II – a formulação da política de crédito do Governo do Município;

III – a definição das prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com vistas à elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

IV – a coordenação e controle da cobrança da dívida ativa na esfera administrativa, de forma articulada com a Procuradoria Geral do Município;

V – a administração dos encargos gerais do município.

VI – a elaboração dos anteprojetos de lei e outros atos relacionados com:

a) planos decenais, com ênfase para indicadores sócio-econômicos e de desenvolvimento humano;

b) o plano plurianual;

c) as diretrizes orçamentárias;

d) a proposta orçamentária anual;

VII – o desenvolvimento das atividades relacionadas com:

a) administração orçamentária;

b) organização administrativa e gestão;

VIII – a produção e análise de informações estatísticas.

§2º. Compete a Gerência de Administração Tributária:

I – os procedimentos relativos aos orçamentos tributários;

II – a atualização do cadastro imobiliário;

III – a expedição de certidões, alvarás e demais documentos;



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

IV – desenvolver as atividades relacionadas com:

- a) cadastro, tributação, arrecadação e fiscalização de tributos municipais;
- b) despesa e dívida pública ativa e passiva;
- c) contencioso administrativo tributário;

V – produzir informações estatísticas.

§ 3º. Compete a Gerência de Administração Financeira:

I – a administração financeira geral do município;

II - controlar a cobrança de tributos municipais, da dívida ativa e dos seus respectivos parcelamentos;

III – produzir informações estatísticas;

IV – acompanhar o desempenho da arrecadação de tributos municipais e repasses das demais esferas do governo, elaborando relatórios de controle e gestão; e

V – executar e controlar os serviços relativos à pagamentos, repasses e demais desembolsos do tesouro municipal.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 32. A Secretaria Municipal de Saúde é formada pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário;

II - Gerência de Administração Geral da Saúde;

III - Gerência de Controle Epidemiológico e Serviços Conveniados;

IV – Conselhos:

a) Conselho Municipal de Saúde.

V – Fundos:



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

a) Fundo Municipal da Saúde

§ 1º. Compete ao Gabinete do Secretário;

I – desenvolver ações integradas com as demais secretarias municipais e órgãos públicos federais e estaduais nas áreas de saúde pública preventiva;

II – organizar e disciplinar o funcionamento do serviço de vigilância sanitária;

III – a organização e o controle do funcionamento da farmácia básica;

IV – organizar e disciplinar o funcionamento dos serviços especiais de saúde, de odontologia, laboratório de análises clínicas e especialidades médicas;

V – coordenar a formulação de convênios com organizações governamentais e não governamentais com vistas à implementação em parcerias, de serviços na área da saúde, supervisionando diretamente a execução dos mesmos;

VI – elaborar projetos com vistas à obtenção de recursos junto a órgãos dos governos federal e estadual;

VII – disciplinar o funcionamento dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, organizando a escala anual de férias dos servidores, controlando sua assiduidade e determinando, na forma das normas em vigor, a justificativas das faltas;

VIII – elaborar e supervisionar a execução de programa de comunicação institucional voltado à educação para a saúde e para o relacionamento do serviço público de saúde e o cidadão;

IX – solicitar a aquisição de bens, equipamentos, materiais e medicamentos;

X – requerer junto à administração superior os recursos físicos, financeiros, materiais e humanos necessários ao fiel desempenho das atribuições que lhe competem;



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

XI – organizar e executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, programa de capacitação e formação de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;

XII – instituir sistema de controle de qualidade e avaliação de desempenho do sistema municipal de saúde, em parceria com a comunidade, criando mecanismos para a melhoria na relação município/cidadão, e dos índices de resolutividade dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde;

XIII – organizar em parceria com a Secretaria Municipal de Administração, sistemas informatizados de gerenciamento e rigoroso controle das atividades da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º. Compete a Gerência de Administração Geral da Saúde:

I - coordenar trabalhos relacionados com a organização e atualização de fichários, arquivos;

II - auxiliar na coordenação, supervisão e execução de estudos e trabalhos relativos a projetos e planos de ação;

III - estudar e analisar projetos e programas em harmonia com as diretrizes políticas estabelecidas;

IV - colaborar na elaboração dos subsídios para as diretrizes e políticas governamentais;

V - estudar e acompanhar, os trabalhos de elaboração de instrução, ordens de serviço, atos administrativos e oficiais;

VI - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;

VII - estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargo, bem como registros pertinentes;

VIII - estudar e analisar projetos para estruturação e reorganização de serviços;

IX - colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos e ação;

X - elaborar escala de férias e folgas, controlar e registrar horas extras e horário de trabalho dos servidores da Secretaria;



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

XI - promover reuniões, palestras e cursos na área de recursos humanos aos profissionais da área de abrangência da Secretaria;

XII - manter informado ao setor de recursos humanos, mudanças e alterações no quadro de servidores da secretaria;

XIII - elaborar relatórios mensais de serviços prestados pelos profissionais na área da saúde; e

XIV - acompanhar a aplicação dos sistemas de informática nas unidades de saúde do município;

§ 3º. Compete a Gerência de Controle Epidemiológico e Serviços Conveniados:

I - a ação de Vigilância Epidemiológica que compreende informações, investigações, levantamentos e demais atos necessários à programação e à avaliação das medidas de controle de doenças e de situações de agravos à saúde.

II - vigilância de doenças transmitidas por vetores e antropozoonoses: vigilância entomológica, controle vetorial e controle de reservatórios;

III - controle de doenças: diagnóstico e tratamento;

IV - imunizações de rotina e campanhas;

V - vigilância de eventos e adversos de relevância epidemiológica;

VI - divulgação de informações;

VII - elaboração de estudos e pesquisas;

VIII - alimentação e manutenção de sistemas de informações: SIM, SINASC, SINAN;

IX - acompanhamento e Inspeção básicas de vigilância sanitária;

X - educação em saúde, orientações à comunidade.



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

Art. 33. A Secretaria Municipal de Educação é formada pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário

II – Gerência de Ensino Fundamental

III – Gerência de Educação Infantil

IV – Gerência de Apoio Administrativo e Operacional;

V - Gerência de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;

VI - Gerência de Desenvolvimento da Cultura.

VII – Conselhos:

a) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo Municipal de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;

b) Conselho Municipal de Educação;

c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

d) Conselho Municipal de Esportes;

e) Conselho Municipal de Cultura;

§ 1º. Compete ao Gabinete do Secretário:

I – organizar a rede municipal de educação, ensino e instrução pública;

II – a organização e distribuição do quadro de funcionários do magistério;

III – a formulação e a execução de ações de assistência e apoio ao educando;

IV – a seleção, adoção e produção de tecnologias educacionais e material didático;

V – a supervisão do sistema de ensino fundamental e educação infantil;



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

VI – a formulação e execução de ações de apoio e estímulo ao ensino médio e a profissionalizante;

VII – a organização dos serviços de merenda escolar;

VIII - apoio à educação especial;

IX – a organização de espaços multiuso, na estrutura física disponível no município;

X - apoio à educação de jovens e adultos;

XI - garantir a universalização do acesso à educação;

XII - formular políticas nas áreas de educação, com ênfase para a inovação tecnológica e educacional;

XIII - desenvolver e implementar ações de erradicação ao analfabetismo no município.

XIV – coletar atualizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal;

XV – propor a criação, ativação ou extinção das instituições escolares;

XVI – controlar a assiduidade do pessoal, determinando, na forma das normas em vigor a justificativa das faltas;

XVII – a elaboração e atualização do projeto político pedagógico da rede municipal de educação e ensino;

XVIII – instituir e coordenar a aplicação de instrumentos de avaliação da qualidade dos diversos serviços prestados pela rede municipal de ensino.

§2º. Compete a Gerência de Ensino Fundamental:

I - dar suporte técnico-pedagógico às direções e professores;

II - propiciar os recursos e condições físicas, financeiras materiais e de recursos humanos para que o Projeto Político Pedagógico seja executado;



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

III - participar da elaboração, acompanhamento, controle e avaliação do planejamento da escola;

IV - organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades da escola, assegurando a eficiência do processo ensino-aprendizagem;

V - coordenar, juntamente com a direção da unidade escolar, reuniões com o corpo docente, pais, associações escolares, comunidade e outros;

VI - propiciar os meios necessários para o treinamento em serviço e demais encontros pedagógicos.

VII - promover o relacionamento escola-família-comunidade;

§ 3º. Compete a Gerência da Educação Infantil:

I - executar o trabalho de apoio pedagógico;

II - elaborar programas de apoio aos alunos com necessidades de acompanhamento individual;

III - cooperar com os serviços dos especialistas em assuntos educacionais;

IV - promover experiências de ensino - aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais;

V - observar as diretrizes do ensino, emanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino e Projeto Político Pedagógico;

VI - coordenar, juntamente com as direções, a elaboração de projetos educacionais bem como de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional de educação da Rede Municipal.

§ 4º. Compete a Gerência de Apoio Administrativo e Operacional:

I - desenvolver projetos, programas e ações em todos os níveis de atuação do ensino no município;

II - realizar e controlar as matrículas dos alunos;



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

III – projetos e acompanhamento nos programas de merenda escolar, transporte escolar, salário educação, dentre outros;

IV – desenvolver as atividades técnico-administrativas da secretaria;

V – os serviços relativos ao expediente, controle e de todas as atividades da Secretaria Municipal de Educação;

VI – a elaboração de projetos junto ao FNDE e MEC para obtenção de recursos;

VII – as atividades relacionadas a: senso escolar, matrícula, expedição de documentos e coordenação do sistema série-escola;

VIII – a solicitação de aquisição, o controle e a distribuição de produtos destinados a merenda escolar;

VIX – o controle e a distribuição do material didático pedagógico;

X – coordenar todos os serviços relativos ao transporte escolar.

§ 5º. Compete a Gerência de Desenvolvimento do Esporte e Lazer:

I - o desenvolvimento de política de integração do desporto através da criação de espaços esportivos comuns e arenas de multiuso, bem como ampliação dos existentes;

II - a implantação de ações, programas, projetos e atividades de apoio ao desenvolvimento de atletas infanto-juvenis;

III - planejar estrategicamente, implantar, coordenar e avaliar a política municipal das atividades de lazer;

IV – formular, planejar e executar programa municipal de educação esportiva de base contemplando as modalidades esportivas olímpicas e amadoras;

V – organizar e supervisionar a organização de campeonatos nas diversas modalidades esportivas;



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

VI – organizar, controlar e disciplinar o uso e o funcionamento de equipamentos e instalações esportivas municipais.

§ 6º. Compete a Gerência de Desenvolvimento da Cultura:

I – planejar, estimular, desenvolver e apoiar as iniciativas públicas e comunitárias ou privadas que visem a prática e o desenvolvimento de atividades culturais de qualquer natureza no município com ênfase nas iniciativas que visem o resgate histórico das etnias existentes no município.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

Art. 34. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social é formada pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário;

II - Gerência de Assistência Social, Família e Idoso;

III - Gerência de Desenvolvimento de Atividades do 3º Setor;

IV - Conselhos:

a) Conselho Municipal de Assistência Social;

b) Conselho Municipal de Trabalho e Emprego;

c) Conselho Municipal de Habitação;

d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do

Adolescente;

e) Conselho Tutelar;

f) Conselho Municipal do Idoso.

VII – Fundos:

a) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente;

b) Fundo Municipal da Assistência Social;

c) Fundo Municipal de Habitação.

§ 1º. Compete ao Gabinete do Secretário.



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

I – a coordenação, controle, supervisão e avaliação das ações do governo municipal relacionadas à assistência social, assistência a família, a criança e ao idoso, esportes, cultura e atividades do 3.º setor e habitação;

II – desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da lei orgânica da assistência social – LOAS, no âmbito do município;

III – promover a integração de ações nas áreas de cultura, esporte e assistência social com as Secretarias Municipais de Educação e de Saúde;

IV – formular e implementar ações relacionadas à política municipal de habitação;

V - planejar e coordenar a aplicação de recursos disponíveis para auxílios e subvenções a entidades, que desenvolvem programas ligados à política de assistência social, esportes e cultura.

VI - motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos autoconstrutivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;

VII – coordenar a elaboração do calendário de eventos do município

§ 2º. Compete a Gerência de Assistência Social, Família e Idoso:

I - formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental , visando a proteção à maternidade, à infância, à adolescência à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais.

II - formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não-governamentais, observada a legislação pertinente;

III - desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando a inclusão social;



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

IV - manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

V - promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

VI - formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

VII - fiscalizar entidades sociais beneficiárias de recursos financeiros públicos;

VIII - formular e executar programas e atividades complementares de organização e proteção do trabalho aos segmentos que dela necessitarem;

IX - desenvolver programa de apoio ao desenvolvimento social;

§ 3º. Compete a Gerência de Desenvolvimento de atividades do 3º setor:

I - incentivar o desenvolvimento e a organização comunitária, fomentando políticas de articulação e participação de organizações não governamentais nos assuntos de interesse da coletividade;

II - oferecer suporte técnico e jurídico a organização de entidades com vistas a universalizar sua condição de parceiras do poder público municipal, estadual e federal na implementação de ações voltadas ao interesse coletivo; e

III - oferecer suporte técnico e operacional para a elaboração de projetos das entidades junto a organizações não governamentais e órgãos federais e estaduais.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio.

Art. 35. À Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano de Indústria, Comércio é formada pelos seguintes órgãos:



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

I - Gabinete do Secretário;

II - Gerência de Planejamento Urbano e Obras Públicas;

III - Gerência de Apoio Técnico e Fiscalização;

IV - Gerência de Infra-estrutura Urbana;

V - Conselhos:

a) Conselho Municipal de Desenvolvimento;

b) Conselho Municipal do Transporte Coletivo.

§ 1º. Compete ao Gabinete do Secretário:

I - fiscalização do serviço público de transporte intermunicipal de passageiros;

II - coordenação dos serviços relacionados com a infraestrutura de transporte viário, a cargo do Município, em nível regional e local;

III - promover o saneamento básico;

IV - conceber programas de apoio ao desenvolvimento urbano;

V - elaboração da política municipal de apoio ao turismo, visando a promoção e divulgação das potencialidades turísticas do Município a compatibilização das diretrizes estaduais com a política nacional de desenvolvimento do turismo e o intercâmbio com entidades ligadas ao turismo, inclusive organismos internacionais;

VI - elaboração de estudos, projetos, especificações e orçamentos, locação, construção, conservação, restauração, reconstrução, promoção de melhoramentos e administração, direta ou através de terceiros, das vias municipais, inclusive pontes e obras complementares; e

VII – executar a política municipal de apoio ao desenvolvimento econômico nos segmentos da indústria comércio e prestação de serviços.

§ 2º. Compete a Gerência de Planejamento Urbano e Obras Públicas:

I - o planejamento dos sistemas de mobilidade;



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

- a) rodoviária;
- b) cicloviária; e
- c) de pedestres;

II – o planejamento das obras públicas;

III – a promoção de estudos para a elaboração, organização e revisão periódica do Plano de Mobilidade do Município;

IV – a regulamentação:

a) da locação e construção de instalações permanentes ou provisórias, de caráter particular ou público, ao longo das vias municipais;

b) da construção de acessos ao longo das rodovias municipais, bem como o uso de travessias de qualquer natureza na faixa viária;

c) do abastecimento de energia elétrica, água potável e coleta de resíduos sólidos;

V - o controle, direto ou indireto, do tráfego, bem como outras atividades relacionadas com a operação das vias municipais;

VI - a coordenação e implantação do Plano Diretor;

VII – a elaboração de estudos, projetos e orçamentos com vistas à construção, adaptação, restauração e conservação de edifícios públicos ou de interesse do Governo do Município; e

VIII - a fiscalização do cumprimento da lei de parcelamento do solo.

§ 3º. Compete a Gerência de Apoio Técnico e Fiscalização;

I - a fiscalização da:

a) locação e construção de instalações permanentes ou provisórias, de caráter particular ou público, ao longo das vias municipais;

b) construção de acessos ao longo das rodovias municipais, bem como o uso de travessias de qualquer natureza na faixa viária;

c) cumprimento da legislação de edificações, do parcelamento do solo e código de posturas municipal, e



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

d) dos serviços prestados pelos permissionários e concessionários dos serviços públicos de abastecimento de água potável, coleta, esgotamento e tratamento de esgoto sanitário, coleta de resíduos sólidos e de transporte coletivo e de passageiros.

II - a demarcação da testada dos lotes urbanos a requerimento dos interessados;

III - o apoio aos órgãos da administração municipal na elaboração de processos licitatórios relativos às obras e serviços de engenharia;

IV - a fiscalização do trânsito e do transporte em vias municipais; e

V - a expedição de licenças, alvarás e demais documentos de responsabilidade da administração municipal relativos ao cumprimento das disposições do Código de Posturas e ao Plano Diretor

§ 4º. Compete a Gerência de Infra-estrutura Urbana;

I - a conservação e reparos das obras públicas municipais;

II - o apoio às Gerências de infra-estrutura vinculadas a Secretaria de Desenvolvimento do Interior e Agricultura no desempenho de suas atribuições;

III - a construção e manutenção de acessos a vias urbanas municipais, bem como o uso de travessias de qualquer natureza na faixa viária compreendida no perímetro urbano;

IV - a execução dos serviços de limpeza e conservação das vias públicas, passeios públicos, praças e equipamentos urbanos;

V - a execução de obras de conservação e manutenção das vias urbanas, drenagem pluvial, passeios, praças e equipamentos públicos;

VI - prestar apoio a obras de pavimentação urbana quando esta obrigação derivar de contrato firmado pelo município; e

VII - executar ou fiscalizar, quando terceirizado o serviço, as obras de infra-estrutura cuja obrigação decorra de lei municipal de estímulo a atividade econômica e construção de habitações populares.



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal do Desenvolvimento do Interior e Agricultura

Art. 36. À Secretaria Municipal do Desenvolvimento do Interior e Agricultura é formada pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário;

II - Gerência de Infra-estrutura I;

III - Gerência de Infra-estrutura II;

IV - Gerência de Infra-estrutura III;

V - Conselhos:

a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

b) Conselho Municipal de Defesa do Meio-ambiente.

§ 1º. Compete ao Gabinete do Secretário:

I – o desenvolvimento de atividades relacionadas a defesa sanitária animal e vegetal;

II – a fiscalização da produção animal e vegetal, e inspeção de produtos de origem animal;

III – a orientação e fiscalização do uso de agrotóxicos e defensivos agrícolas;

IV – a difusão de novas tecnologias para o setor agrícola;

V – a recuperação, conservação e manejo dos recursos naturais e atividades complementares de saneamento rural e de meio ambiente relacionada com sua área de atuação;

VI - o apoio ao associativismo e cooperativismo;

VII – a prestação de serviços de assistência técnica aos produtores rurais;

VIII – a colaboração com a União na execução de programas de regularização fundiária;



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

IX – a sistematização e o gerenciamento de informações sobre a atividade agrícola do município;

X – a coordenação de programas e projetos de desenvolvimento sustentável nas micro-bacias;

XI – o apoio a oportunidades de crédito, especialmente para habitação, instalações produtivas, armazéns, equipamentos e insumos na área rural;

XII – a coordenação de programas e projetos indutores do desenvolvimento com sustentabilidade ecológica;

XIII - a integração das ações do Governo Municipal com as ações dos Governos Federal e Estadual, através dos seus organismos especializados, nas questões pertinentes ao meio ambiente;

XIV – executar a política municipal de apoio ao desenvolvimento econômico nos segmentos da agricultura.

§ 2º. Compete às Gerências de Infra-estrutura do Interior no âmbito de suas abrangências, as quais serão atribuídas pelo Secretário Municipal do Desenvolvimento do Interior e Agricultura:

I – a execução dos serviços de construção e conservação do sistema viário do interior do município, obras de engenharia e canalização pluvial, das vias de acesso às propriedades e da infra-estrutura pública dos núcleos comunitários rurais;

II – a execução de obras e serviços decorrentes de programa municipal de estímulo à atividade econômica da agricultura;

III – a fiscalização dos serviços previstos nos incisos I e II quando executados por terceiros;

SEÇÃO IX

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 37. À Procuradoria Geral do Município - PGM, como órgão central do Sistema de Serviços Jurídicos, compete, nos termos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e desta lei, representar o Município judicial e extrajudicialmente, bem como desenvolver as atividades de consultoria e de assessoramento jurídico dos órgãos do Poder Executivo do Município.



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º É de competência do Procurador Geral do Município a distribuição das funções dos servidores da Procuradoria Geral.

§ 2º O cargo de Procurador Geral do Município, da estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município, função gratificada nos termos da lei, é privativo de servidores integrantes da carreira de Procurador do Município.

§ 3º As atividades de consultoria jurídica das autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista que vierem a ser criadas, serão desenvolvidas de forma articulada sob a coordenação da Procuradoria Geral do Município.

§ 4º. Os cargos de Procurador do Município serão preenchidos exclusivamente mediante concurso público de provas e títulos, admitindo-se a contratação de serviços jurídicos de alta especialização, quando necessário, mediante parecer fundamentado expedido pelo Procurador Geral do Município, em que fiquem comprovados o interesse público relevante, o grau de especialização exigido para a matéria e a inexistência de funcionário habilitado para a execução do serviço no quadro funcional da Procuradoria.

Art. 38. Compete à Procuradoria Geral do Município, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei:

I - propor orientação jurídico-normativa para os órgãos e agentes da administração pública municipal;

II - pronunciar-se sobre a legalidade dos atos praticados e a serem praticados pelos agentes públicos da Administração;

III - promover a cobrança da dívida ativa do Município na esfera judicial, e, na esfera administrativa, de forma articulada com a Secretaria Municipal da Fazenda;

IV - promover a unificação de jurisprudência administrativa do Município;

V - manifestar-se nos processos administrativos disciplinares nos casos previstos em lei;

VI - representar os interesses da administração pública municipal perante o Tribunal de Contas do Estado; e



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

VII - prestar, quando solicitada, assessoria jurídica ao Município;

VIII – representar o município perante quaisquer órgãos e entidades administrativas ou judiciais, em que o município seja parte ou tenha interesse;

IX – pronunciar-se sobre a legalidade dos processos licitatórios promovidos pela administração municipal;

X – emitir parecer sobre a regularidade formal e material de convênios, contratos e acordos a serem firmados pela administração municipal.

SEÇÃO X

Da Controladoria Geral do Município

Art. 39. A Controladoria Geral do Município – CGM é órgão diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito Municipal, sendo a central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, nos termos do artigo 31 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O cargo de Controlador Geral do Município, da estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município – CGM, função gratificada nos termos da lei, é privativo de servidores integrantes da carreira de Auditor de Controle Interno do Município.

Art. 40. Compete à Controladoria Geral do Município – CGM, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei:

I – auxiliar a Secretaria Municipal da Fazenda na elaboração dos anteprojetos de lei e outros atos relacionados com o plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual;

II – a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos e setores da administração direta e indireta municipal, procedendo ao controle interno da gestão pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, a fim de avaliar a eficiência, eficácia e economicidade de todos, propondo medidas corretivas para cumprir e fazer cumprir as normas técnicas, administrativas e legais em vigor;

§ 1º A Controladoria Geral do Município – CGM, elaborará o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal de



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

acordo com os prazos definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e ainda mensalmente quanto ao seguinte:

I – pessoal – admissão/contratação, exoneração/demissão, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, freqüência, diárias e outros atos de gestão de pessoal;

II – receita – instituição, arrecadação, renúncia por ação ou omissão;

III – dívida ativa – lançamento, cancelamento, cobrança administrativa, encaminhamento e cobrança judicial;

IV – despesa – equilíbrio em relação a receita arrecadada, empenho, liquidação, pagamento, despesas de caráter continuado ou aperfeiçoamento de ação governamental;

V – licitações e contratos – despesas não incluídas nos processos licitatórios, os processos licitatórios e os contratos;

VI – análise patrimonial – ativo financeiro, passivo financeiro, ativo permanente, passivo permanente, patrimônio líquido;

VII – patrimônio – incorporações, baixas, desapropriações;

VIII – demais relatórios julgados necessários.

§ 2º As Secretarias e Gerências Municipais designarão os responsáveis pelo encaminhamento das informações mensais à Controladoria Geral do Município.

§ 3º Os agentes públicos designados nos termos do parágrafo anterior obedecerão às normas de padronização do serviço de coleta, verificação prévia e envio de informações à Controladoria Geral, dentro dos prazos e do programa de trabalho estabelecidos.

§ 4º A Controladoria Geral do Município poderá ter Regimento Interno Próprio, o qual será aprovado por ato do Poder Executivo e terá poderes para baixar normas e regulamentos ao fiel cumprimento das ações do Sistema de Controle Interno.

§ 5º O Controlador Geral do Município terá acesso a quaisquer documentos, informações e bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício das suas funções;



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

§ 6º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos integrantes da Controladoria Geral do Município no desempenho de suas funções, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 7º - Os integrantes da Controladoria Geral do Município deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-as, exclusivamente, para a elaboração de relatórios e eventuais pareceres.

§ 8º A Controladoria Geral do Município ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência, de imediato, ao Chefe do Poder Executivo ou Legislativo, bem como à Procuradoria Geral, para que cada um deles, no âmbito de sua competência, adote as medidas cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 9º - O Controlador Geral deverá indicar as providências que poderão ser adotadas para:

- a) corrigir a ilegalidade ou irregularidade;
- b) ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- e) definir os procedimentos a serem adotados para que não mais ocorra fato semelhante.

§ 10º - Não sendo sanável a irregularidade ou ilegalidade, deverá o Controlador Geral relatar ao Tribunal de Contas do Estado o ocorrido e as medidas adotadas.

§ 11º - Mensalmente o Controlador Geral encaminhará ao Chefe do Executivo e ao Chefe do Legislativo, relatório das atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral, em cada um dos Poderes, indicando os procedimentos realizados, os fatos apurados e as propostas de melhorias e aperfeiçoamentos.

§ 12º Até que o Poder Legislativo crie sua própria Controladoria, nos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar n.º 101/2000, a Câmara de Vereadores deverá designar responsável pelo encaminhamento de informações mensais à Controladoria Geral do Município.

Art. 41. Integram a estrutura básica da Controladoria Geral do Município:

- I – Núcleo de Auditoria;
- II – Núcleo de Contabilidade.



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Compete ao Núcleo de Auditoria:

I – Análise Contábil, com a finalidade de examinar a correta escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos e formalização dos documentos comprobatórios próprios da contabilidade;

II – Análise Financeira, com a finalidade de verificar a regularidade dos recebimentos e pagamentos efetuados, conferir os saldos de caixa e bancos declarados como existentes;

III – Análise da Receita, com a finalidade de verificar a situação de controles existentes sobre o lançamento, cobrança e arrecadação das receitas municipais;

IV – Análise da Despesa, com a finalidade de verificar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência na realização da despesa pública, bem como se está sendo cumprida a legislação pertinente;

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

VI - examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;

VII - verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;

VIII - verificar a execução da receita pública, em todas as suas fases, bem como das operações de crédito e assemelhados, na forma da lei;

IX - verificar e acompanhar a abertura de créditos adicionais;

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

XI - Verificar as medidas adotadas pelo Executivo e pelo Legislativo para o retomo da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;

XII - verificar os limites e condições para a inscrição em restos a pagar;

§ 2º Compete ao Núcleo de Contabilidade:



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

I – fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração direta e indireta, com vistas à implantação regular e à utilização dos recursos públicos;

II – elaborar, apreciar e submeter ao ordenador da despesa, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam racionalizar a execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – acompanhar a execução física e financeira e dos projetos e atividades, bem como a aplicação sob qualquer forma dos recursos públicos;

IV – subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programas, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da administração municipal;

V – verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores municipais, ou de todo aquele que, por opção ou omissão, der causa à perda, subtração ou extravio de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município;

VI – organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à fiscalização do controle interno e externo;

VII – assinar balancetes, balanços, relatórios em geral da gestão municipal, bem como todos os demais atos contábeis da Prefeitura Municipal, quando delegado por ato do prefeito municipal;

VIII – realizar as prestações de contas do Poder Executivo Municipal, bem como dar publicidade de todos os atos e fatos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial nos termos e prazos da legislação pertinente;

IX – desempenhar todas as demais atribuições inerentes à Gerência de Contabilidade, no que diz respeito à escrituração e guarda dos documentos contábeis do município.

X – Análise na Administração de Pessoal, com a finalidade de verificar a compatibilização da estrutura do quadro de pessoal à situação existente, as formas de admissão, a regularidade na concessão de direitos e vantagens, recrutamento, seleção, estágio probatório, treinamento, avaliações, promoções, transferências, licenças e aplicação da legislação;



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

XI – Análise de Bens Permanentes, com a finalidade de verificar a guarda, responsabilidade, movimentação, conservação, segurança e uso dos bens públicos municipais;

XII – Análise da Administração de Material, cuja finalidade relaciona-se com os controles existentes, almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação de condições adequadas de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques;

XIII – Análise sobre Veículos e Máquinas, com a finalidade de verificar a situação das condições gerais de uso dos veículos e máquinas que compõem a frota municipal.

XIV - controlar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do município;

XV - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor;

XVI - controlar o atingimento das metas de resultado primário e nominal;

XVII - verificar e acompanhar a aplicação de recursos nas despesas com a educação e a saúde nos termos da legislação em vigor;

XVIII - verificar os atos de admissão, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal para a administração direta e indireta;

XIX — verificar os atos de concessão de aposentadoria de pessoal para a administração direta e indireta;

XX — verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados pela administração municipal ou que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente.

Art. 42 - O Controlador Geral do Município participará, obrigatoriamente:

I - do planejamento dos processos de expansão da informatização da administração pública municipal;

II - da implantação da gestão de custos no município;



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

III - implantação da gestão da qualidade no município.

TÍTULO IV **DAS NORMAS ADMINISTRATIVAS**

CAPÍTULO I **Da Elaboração e da Eficácia dos Atos Administrativos**

Art. 43. Os atos administrativos unilaterais e bilaterais, especialmente quando deles decorrer a execução de serviços ou a utilização de bem pertencente ao município, serão reduzidos a termo e autuados em processos administrativos, devendo deles constar a indicação expressa do dispositivo legal ou regulamentar autorizador da sua expedição.

§ 1º A validade e a eficácia dos atos normativos e administrativos unilaterais de efeitos externos ou individuais, e dos bilaterais dependem de sua publicação no veículo de divulgação oficial do Município.

§ 2º Os contratos, convênios e acordos administrativos e suas respectivas alterações, mediante aditivos, poderão ser publicados em extratos, com a indicação resumida dos seguintes elementos indispensáveis à sua validade:

- I - espécie e número;
- II - nomes das partes contratantes, convenientes ou acordantes;
- III - objeto do ato;
- IV - preço;
- V - forma de pagamento;
- VI - crédito orçamentário pelo qual correrá a despesa;
- VII - prazo de vigência; e
- VIII - data de assinatura e indicação dos signatários.

CAPÍTULO II **Das Normas de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria.**



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

Art. 44. O Chefe do Poder Executivo será convidado, anualmente, a prestar contas em audiência pública e documentadamente à Câmara Municipal de Vereadores, incluindo, além das suas próprias, as prestações de contas do Presidente do Poder Legislativo e demais órgãos e fundos vinculados à Administração Municipal, as quais receberão parecer prévio, separadamente, da Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único. As contas referidas neste artigo incluem as dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta, cabendo à Câmara Municipal de Vereadores o controle externo a que se refere o inciso XIV, do artigo 26 da Lei Orgânica do Município.

Art. 45. Os órgãos da administração direta e as entidades autárquicas e fundacionais observarão plano de contas único e as normas gerais de contabilidade e auditoria que forem aprovadas pelo Governo do Município.

Art. 46. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a prévia existência de crédito que a comporte ou quando imputada à dotação imprópria, vedada expressamente qualquer atribuição de fornecimento ou prestação de serviços cujo custo exceda os limites previamente fixados.

Parágrafo único. Mediante representação dos órgãos de controladoria e contabilidade, ou de auditoria, serão impugnados quaisquer atos referentes à despesa que incidam na proibição deste artigo.

Art. 47. Na realização da receita e da despesa públicas será preferencialmente utilizada a via bancária, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento.

§ 1º Nos casos em que se torne indispensável a arrecadação de receita diretamente por unidade administrativa da Secretaria Municipal da Fazenda, o recolhimento à conta bancária far-se-á no primeiro dia útil subsequente ao ato.

§ 2º O pagamento de despesas, obedecidas as normas que regem a execução orçamentária, far-se-á mediante ordem bancária ou cheque nominativo, contabilizado pelo órgão competente, obedecidas as normas exaradas pela Secretaria Municipal da Fazenda, e pelos órgãos centrais do Sistema de Administração Financeira e do Sistema de Administração Contábil e Controladoria.

§ 3º O servidor que receber suprimentos de fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas, se ele não o fizer no prazo assinalado.



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

§ 4º Para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, poderá ser utilizado o regime de adiantamento, sempre precedido de empenhos gravados na dotação própria.

§ 5º O regime de adiantamento de que trata o parágrafo anterior consiste na entrega de numerário a servidor, cuja prestação de contas far-se-á no prazo de sessenta dias, contados da data do recebimento, sob pena da incidência de correção monetária e multa de 10% (dez por cento) a favor do órgão ou entidade a que pertencer o crédito.

Art. 48. Decreto do Chefe do Poder Executivo fixará as normas relativas à rotina de execução orçamentária para os órgãos da administração direta e para as entidades autárquicas e fundacionais quando existentes.

Art. 49. Os órgãos da administração municipal prestarão ao Tribunal de Contas do Estado os informes relativos à administração dos créditos orçamentários e facilitarão a realização das inspeções de controle externo dos órgãos responsáveis pela orçamentação, administração financeira, contabilidade e controladoria.

Art. 50. Caberá à Secretaria Municipal da Fazenda ou à autoridade delegada, nos termos do art. 42 da Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000, autorizar a inscrição de despesas processadas e não processadas em restos a pagar, obedecidas na liquidação às mesmas formalidades fixadas para a administração dos créditos orçamentários.

Parágrafo único. As despesas empenhadas e não processadas inscritas em restos a pagar serão liquidadas quando do recebimento do material, da execução da obra ou da prestação do serviço, ainda que ocorram depois do encerramento do exercício financeiro.

Art. 51. Todo ato de gestão financeira deve ser realizado por força de documento que comprove a operação e registrado na contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

Art. 52. O acompanhamento da execução orçamentária será feito pela Secretaria Municipal da Fazenda de forma articulada com a Controladoria Geral do Município - CGM, cabendo a esta, os serviços de contabilidade geral do município.

Parágrafo único. A contabilidade deverá apurar os custos de serviços, de forma a evidenciar os resultados da gestão.



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

Art. 53. Os atos praticados por qualquer agente público municipal que evidenciem desfalque, desvio de bens ou valores, ou a utilização indevida, inadequada ou anti-econômica de bens do município, serão apurados mediante Processo Administrativo Especial.

§ 1º. Os atos a que se refere o *caput* serão impugnados quando a despesa ainda não tiver sido liquidada, e, revistos se o foi.

§ 2º. Cabe ao superior imediato determinar a instauração do processo para a apuração de responsabilidade e imposição das penalidades cabíveis a que se refere este artigo, tão logo tenha conhecimento do fato, adotando desde logo as providências necessárias à reparação do dano causado.

§ 3º. Os processos a que se refere este artigo serão instaurados na conformidade do disposto no Estatuto dos Servidores Municipais e demais normas aplicáveis a matéria.

Art. 54. Aos detentores de suprimento de fundos incumbe recolher os saldos em seu poder em 31 de dezembro.

Art. 55. Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo os órgãos de controle do patrimônio à sua periódica verificação.

§ 1º. Decreto do Chefe do Poder Executivo fixará as normas relativas à rotina de controle e reavaliação patrimonial do Município de VITORINO.

§ 2º. Os estoques serão obrigatoriamente contabilizados, fazendo-se a tomada anual das contas dos responsáveis.

§ 3º. Responderá pelos prejuízos que causar à Administração Pública o responsável pela guarda de dinheiro, valores e bens pertencentes ao município.

Art. 56. Todo aquele que, a qualquer título, tenha a seu cargo serviços de contabilidade do Município, é pessoalmente responsável pela exatidão das contas e oportuna apresentação dos balancetes, balanços e demonstrações contábeis dos atos relativos à administração financeira e patrimonial do setor sob o seu encargo.

Art. 57. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assumira obrigações de natureza pecuniária.



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. Quem quer que utilize dinheiro público terá de comprovar o seu bom e regular emprego, na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

§ 2º. Aos agentes públicos vinculados à Controladoria Geral do Município, quando no exercício de suas funções e mediante identificação funcional de seus servidores, deverá ser permitido o livre acesso a todas as dependências do órgão ou entidade fiscalizada, assim como a documentos, valores, registros, livros e sistemas informatizados considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhes podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, processo, documento ou informação.

§ 3º. Em caso de não-atendimento ao disposto no parágrafo anterior, o Controlador Geral do Município comunicará o fato por escrito ao Prefeito Municipal, que tomará as providências cabíveis junto ao Titular do órgão ou entidade fiscalizada.

TÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 58. Ficam criados, na estrutura dos órgãos da administração direta do Poder Executivo, os seguintes cargos de provimento em comissão de Secretários Municipais:

- I – Secretário Municipal de Administração e Planejamento;
- II – Secretário Municipal da Fazenda;
- III - Secretário Municipal de Saúde;
- IV - Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- V - Secretário Municipal do Desenvolvimento Social;
- VI - Secretário Municipal do Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio;
- VII - Secretário Municipal do Desenvolvimento do Interior e Agricultura.



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único - Os subsídios dos secretários municipais serão fixados por lei.

Art. 59. Ficam recepcionados por esta lei os cargos criados pela lei nº 948/2007, da estrutura dos órgãos da administração direta do Poder Executivo, cargos de provimento em comissão de Gerência e Assessoramento de Nível Superior, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, conforme tabela de descrição e fixação do número de vagas constante no Anexo II da referida lei, observado o quadro de remuneração previsto no Anexo VII da mesma lei nº 948/2007.

Parágrafo único. Ao servidor efetivo do quadro de carreira do serviço público municipal, nomeado para o exercício de cargo previsto neste artigo, será facultado optar pela remuneração total atribuída ao mesmo, ou pela remuneração própria do cargo de carreira que ocupa, com as vantagens pessoais, acrescido do valor do adicional de representação previsto para o cargo comissionado para o qual foi nomeado.

TITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 60. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias dos órgãos, unidades e entidades da administração direta e indireta extintos ou transformados em face da presente Lei para os órgãos, unidades e entidades que tiverem absorvido as correspondentes atribuições, mantida a respectiva classificação funcional programática, incluídos os descritores, metas e objetivos previstos na Lei que aprovou o Orçamento para 2005.

Art. 61. O Chefe do Poder Executivo disporá, por ato normativo, sobre a organização e o funcionamento dos órgãos da administração direta e, no que couber, das entidades da administração indireta de que trata esta Lei.

Art. 62. Aos servidores que, em virtude da reestruturação administrativa estabelecida na presente Lei, forem movimentados de uma pasta para outra, fica assegurada a lotação e o regime remuneratório a que fazem jus no órgão de origem.

Art. 63. As Secretarias Municipais, criadas nos termos desta Lei, continuarão, nas respectivas áreas de competência, a dar execução aos convênios, contratos e outros acordos, sob a responsabilidade dos Departamentos Municipais extintos, ou cujas competências foram objeto de transferência.



Município de Vitorino

Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO

Art. 64. O Chefe do Poder Executivo criará, no prazo máximo de 1 (um) ano, Grupo de Trabalho – GT - formado por, no mínimo, 7 (sete) servidores estáveis do município e por representantes do corpo administrativo, com vistas a consolidar e atualizar a legislação aplicável aos servidores públicos municipais.

Parágrafo Único. O ato de criação disporá sobre a forma de funcionamento, representação dos servidores, objetivo do trabalho e prazo para apresentação de relatório de conclusão do estudo.

Art. 65. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênios, contratos, acordos ou outros termos de ajuste, onerosos ou não, com as entidades da administração direta e indireta da União, Estados e Municípios.

Art. 66. Fica aprovado o Organograma Administrativo do Município de VITORINO de acordo com o Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 67. A presente Lei será revisada no prazo de 18 (dezoito) meses, contados da data de sua publicação.

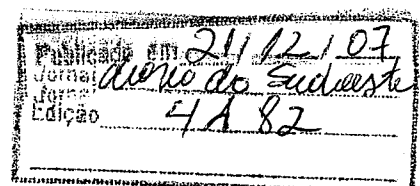
Art. 68. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações do Orçamento vigente do Município.

Art. 69. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 70. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2008.

VITORINO, PR, em 19 de dezembro de 2.007.


VALDIR PICOLOTTO
Prefeito municipal



MUNICÍPIO DE VITORINO

Estado do Paraná

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO

