

## **L E I Nº 1842/2006**

### **Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo do Município de São Miguel do Iguazu e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de São Miguel do Iguazu, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal em Exercício, sanciono a seguinte:

## **L E I**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São Miguel do Iguazu, fica constituída dos seguintes órgãos.

#### **I - Órgãos Colegiados:**

**1 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário**, órgão de aconselhamento das políticas e diretrizes para o aumento da produção, fomento agropecuário, organização dos agricultores, preservação do meio ambiente, geração de renda e emprego no meio rural e de acompanhamento da execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;

**2 - Conselho Municipal de Turismo**, órgão encarregado de promover e difundir as potencialidades turísticas do Município, bem como criar condições de investimentos em projetos turísticos;

**3 - Conselho Municipal de Saúde**, órgão de acompanhamento das ações na área de saúde e de gestão do Fundo Municipal de Saúde;

**4 - Conselho Municipal de Assistência Social**, órgão colegiado de caráter deliberativo, permanente e de composição paritária responsável pela apreciação e aprovação da política de assistência social;

**5 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**, órgão consultivo, deliberativo e controlador da política de atendimento à infância e juventude, incumbido de formular a política de proteção, promoção e defesa dos direitos das crianças e dos adolescentes;

**6 - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização**

**do Magistério**, órgão responsável pelo acompanhamento e controle da repartição, transferência e aplicação dos recursos do FUNDEF;

**7 – Conselho do Fundo Municipal de Desenvolvimento**, instituído por lei, de caráter permanente, subordinado a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, tem como atribuições: examinar a viabilidade dos projetos, estabelecer prioridades na aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento e fiscalizar a utilização dos recursos;

**8 – Conselho de Alimentação Escolar**, instituído por lei, com a finalidade de coordenar a política municipal de Alimentação Escolar.

**9 – CEXETRA – Conselho Municipal de Trânsito**, com a função de órgão executivo de trânsito e rodovias municipais.

**10- Conselho Municipal de Emprego e Relações do Trabalho**, com a finalidade de estabelecer diretrizes e prioridades para as políticas de emprego e relações de trabalho do município de São Miguel do Iguaçu.

**11 – Conselho de Desenvolvimento Municipal**, órgão municipal consultivo, normativo e deliberativo, com o objetivo de desenvolver e acompanhar ações do Plano Diretor Municipal.

**12 – Conselho Municipal do Idoso**, criado por lei com o objetivo de assegurar os direitos sociais do idoso, criando condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade.

**13 – Comissão Municipal de Urbanismo**, instituída por lei, para acompanhamento e controle da implantação e gestão da legislação de uso e ocupação do solo, advinda do Plano Diretor.

**14 – Comissão Municipal de Defesa Civil**, instituída por lei, de caráter permanente, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de coordenar as ações para atendimento a situações de emergência ou calamidade;

**15 – Comissão Florestal Municipal**, instituída por lei tem por objetivo definir a política de reflorestamento de áreas no âmbito municipal;

**16 - Comissões Especiais destinadas a assuntos de caráter temporário**, em articulação com os órgãos da administração direta.

**Parágrafo Único** – Outros Conselhos e Comissões poderão ser instituídos por lei específica.

## **II – Serviços vinculados ao Gabinete:**

**1** – Junta de Serviço Militar;

- 2** - Unidade Municipal de Cadastramento;
- 3** - Serviço de Identificação;
- 4** - Agência do Trabalhador;
- 5** - Defensoria Pública.

### **III- Órgãos de Assessoramento:**

- 6** - Chefe de Gabinete;
- 7** - Assessoria Jurídica;
- 8** - Controle Interno e Ouvidoria.

### **IV - Órgãos Auxiliares e de Administração Específica:**

- 9** - Secretaria de Governo;
- 10** - Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- 11** - Secretaria de Assuntos Sociais e Comunitários.

## **CAPITULO II**

### **DA INCUMBÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

#### **1- DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

**Art. 2º** - A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar, sob todos os pontos de vista, atendida a legislação pertinente.

**Parágrafo Único** - A Junta do Serviço Militar rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar.

**Art. 3º** - A Junta do Serviço Militar se constituirá em unidade de serviço vinculada diretamente ao Prefeito.

#### **2 - DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO**

**Art. 4º** - A Unidade Municipal de Cadastramento, reger-se-á por normas específicas e com as seguintes competências, entre outras:

**I** - manter e atualizar o cadastro das propriedades rurais do Município;

**II** - desenvolver atividades em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o acompanhamento e controle das notas fiscais de produtor;

**III** - executar outras atividades previstas em convênio ou nas normas do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, ou por órgão que vier a

substituí-lo.

**Art. 5º** - O elemento investido na função de responsável pela Unidade Municipal de Cadastro, deverá possuir curso específico, atendendo sempre as normas estabelecidas pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária ou por órgão que vier a substituí-lo.

### **3 - DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO**

**Art. 6º** - O Serviço de Identificação é o órgão representativo do Instituto de Identificação do Paraná no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação de identificação, atendida a legislação pertinente.

**Art. 7º** - O Serviço de Identificação rege-se pelas normas da Secretaria Estadual de Segurança Pública e do Instituto de Identificação do Paraná, e o encarregado do Serviço deverá possuir cursos específicos para conhecimento destas normas.

### **4 - DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR**

**Art. 8º** - A Agência do Trabalhador é o órgão representativo da Secretaria de Estado do Emprego e Relações do Trabalho no Município, objetivando adequação entre a demanda do mercado e a força de trabalho, em todos os níveis, disponibilizando serviços de intermediação de mão-de-obra, atendimento ao seguro-desemprego, realização de cursos de capacitação profissional e de acesso ao Programa de Geração de Emprego e Renda – PROGER.

**Art. 9º** - A Agência do Trabalhador rege-se pelas normas da Secretaria de Estado do Emprego e Relações do Trabalho e pelas normas do Sistema Público de Emprego – SEMPRE/SINE-PR.

### **5 - DA DEFENSORIA PÚBLICA**

**Art. 10** – Compete à Defensoria Pública do Município o atendimento às pessoas comprovadamente carente para a defesa de seus direitos, enquanto não instalada no município a defensoria Pública Estadual.

**Parágrafo único** - O funcionamento da Defensoria se dará mediante convênio com o Governo do Estado.

### **6 – CHEFE DE GABINETE**

**Art. 11** - À Chefia de Gabinete estão subordinados os seguintes Departamentos:

**6.1** – Gerência de Projetos e Programas Estratégicos;

**6.2** – Administrações Distritais.

**Art. 12** - À Chefia de Gabinete compete:

- I** – assistir ao Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;
- II** - atender as pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos órgãos competentes, para solução de seus problemas e reivindicações;
- III** – marcar e controlar as audiências do Prefeito;
- IV** – elaborar e controlar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- V** – sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura para com o público em geral;
- VI** – representar oficialmente o Prefeito e coordenar suas ações sociais;
- VII** – acompanhar o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- VIII** – organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito;
- IX** – fazer registro das audiências, conferências, reuniões, visitas de caráter oficial realizadas pelo Prefeito, coordenando as providências que se fizerem necessárias;
- X** – programar e coordenar as solenidades oficiais;
- XI** – dirigir o cerimonial do Prefeito;
- XII** – consolidar e dar redação final quanto aos pronunciamentos a serem feitos pelo Prefeito à imprensa.
- XIII** – controlar o uso dos veículos que atendem o Gabinete do Prefeito;
- XIV** – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

### **6.1 – Da Gerência de Projetos e Programas Estratégicos**

**Art. 13** - À Gerência de Projetos e Programas Estratégicos compete:

- I** - Elaborar estudos e pesquisas e promover ações necessárias ao desenvolvimento econômico social e ambiental;
- II** - Gerência a elaboração e acompanhamento de Programas e Projetos;
- III** - Apoiar as demais Secretarias na busca de financiamentos para os projetos estratégicos de Governo;

**IV** - Monitorar os recursos utilizados na execução dos projetos de Governo, através do acompanhamento e análise dos indicadores de desempenho dos referidos projetos;

**V** - Assessorar a elaboração dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, e das respectivas alterações, do setor público municipal, com base nas diretrizes e prioridades estabelecidas no Plano Plurianual, bem como acompanhar a execução orçamentária e prestar apoio aos órgãos de controle interno e externo;

**VI** - Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao planejamento, execução e controle orçamentário;

**VII** - Em parceria com organizações governamentais e não governamentais desenvolver projetos que viabilizem a implantação e/ou implementação dos programas estratégicos;

**VIII** - Coordenar e participar do funcionamento de Comitês, Comissões e Grupos Técnicos para a compatibilizar e implementar a política para promoção da atenção a grupos populacionais;

**IX** - Fornecer subsídios e apoiar a manutenção do OP - Orçamento Participativo;

**X** - Elaborar estudos de avaliação do município em relação ao "Ranking" Estadual, Nacional, IDH, de GINE e outros índices de interesse municipal;

**XI** - Realizar ações para captação de recursos externos;

**XII** - Desenvolver outras atividades inerentes à sua área, que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal;

**XIII** - Coordenar o trabalho da assessoria de imprensa e comunicação social.

**XIV** - promover o relacionamento entre a Municipalidade, imprensa e opinião pública, visando a divulgação das atividades administrativas da Prefeitura;

**XV** - coordenar as entrevistas do Prefeito;

**XVI** - manter o Prefeito informado sobre noticiários de interesses do Município;

**XVII** - coordenar a programação de matérias a serem divulgadas pela imprensa;

**XVIII** - acompanhar diariamente os noticiários oficiais e extra-oficiais de interesse do Município;

**XIX** - Exercer, além das relacionadas, atribuições que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

## **6.2 – Das Administrações Distritais**

**Art. 14** - Às Administrações Distritais compete:

**I** - executar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis, resoluções e demais atos emanados dos órgãos municipais;

**II** - promover a fiscalização dos serviços executados nos distritos;

**III** - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal;

**IV** - indicar ao Prefeito as providências necessárias de interesse do Distrito;

**V** - apresentar, na periodicidade estabelecida, relatório com as atividades desenvolvidas e dos serviços e obras realizadas no distrito;

**VI** - supervisionar os serviços e obras locais, de acordo com os projetos e planos elaborados pelos órgãos da administração;

**VII** - manter a administração informada a respeito das necessidades na sua região;

**VIII** - zelar pelo patrimônio público municipal existente na localidade, informando a administração sob qualquer irregularidade;

**IX** - exercer, além das relacionadas, atribuições que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

## **7 - DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 15** - À Assessoria Jurídica compete:

**I** - controlar, executar e coordenar as atividades de natureza jurídica;

**II** - analisar, sob o ponto de vista jurídico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura, dando parecer a respeito;

**III** - revisar e examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;

**IV** - participar de sindicância e processos administrativos dando orientação jurídica conveniente;

**V** - coletar informações sobre a legislação federal, estadual e municipal,

cientificando o Prefeito e órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do Município;

**VI** – promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos, não liquidados nos prazos estabelecidos pela Lei;

**VII** – prestar a necessária assistência jurídica nos atos do Executivo referentes a desapropriações amigáveis e ou judiciais, alienações e aquisições assim como nos contratos e nos processos de licitação;

**VIII** – representar o Município em quaisquer instâncias judiciais, atuando o mesmo como autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;

**IX** – exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

## **8 – DO CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA**

**Art. 16** - Ao Controle interno e ouvidoria compete:

**I** – criar e implementar elos de ligação que propiciem a recepção de reivindicações, reclamações, denúncias e sugestões que permitam a valorização da capacidade de colaborar, fiscalizar e avaliar as ações de governo;

**II** - acompanhar os processos de licitação, revisando os procedimentos formais exigidos, sem prejuízo dos pareceres jurídicos expedidos;

**III** - aperfeiçoar o sistema de controle interno, através da implantação de métodos e rotinas informatizadas;

**IV** - emitir pareceres em prestações de contas de subvenções ou contribuições de entidades beneficiadas com recursos do Município;

**V** - supervisionar os serviços de contabilidade;

**VI** - determinar as providências para a apuração de faltas funcionais que impliquem em desvios e aplicação indevida de recursos financeiros e materiais;

**VII** - executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.

## **9 - DA SECRETARIA DE GOVERNO**

**Art. 17** - À Secretaria de Governo estão subordinados os seguintes Departamentos:

**9.1** - Departamento de Administração;

**9.2** - Departamento de Informática;

**9.3** - Departamento de Obras e Urbanismo;

**9.4** - Departamento de Viação e Serviços Rodoviários.

**Art. 18** - À Secretaria de Governo compete:

### **9.1 – Departamento de Administração**

**Art. 19** - Ao Departamento de Administração incumbe:

**I** - determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação;

**II** - despachar com o Prefeito os atos oficiais a serem assinados;

**III** - mandar preparar e expedir circulares, avisos, comunicados, instruções e quaisquer outras matérias de interesse da administração, emanadas do Prefeito;

**IV** - providenciar a publicação das leis, decretos e demais atos sujeitos a esta formalidade, assim como o seu registro;

**V** - fazer colecionar os autógrafos das leis, decretos e dos demais atos emanados do Prefeito;

**VI** - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da Prefeitura, ouvidas as respectivas chefias;

**VII** - estudar e discutir com os órgãos interessados, e especialmente com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, a proposta orçamentária do Município, nas partes relativas a pessoal e material;

**VIII** - promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal da Prefeitura;

**IX** - propor ao Prefeito, a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores, em conformidade com as diretrizes da legislação de pessoal do Município;

**X** - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

**XI** - conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças, férias e demais benefícios aos servidores da Prefeitura, ouvidas, quando for o caso, as chefias onde estejam lotados;

**XII** - abrir, quando autorizado pelo Prefeito, concurso público para provimento de cargos ou empregos, expedindo as necessárias instruções;

**XIII** - submeter ao exame do Prefeito, para homologação e adjudicação, os

resultados das licitações;

**XIV** - executar medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;

**XV** - imputar penas, advertências e demais penalidades aos servidores faltosos com as normas de trabalho, dentro do que dispõe a legislação vigente;

**XVI** - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;

**XVII** - promover permanentemente treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos servidores.

**XVIII** - executar outras tarefas que forem solicitadas pelo Secretário de Governo.

## **9.2 – Departamento de Informática**

**Art. 20** - Ao Departamento de Informática incumbe:

**I** – Garantir a Manutenção e configuração dos computadores e rede interna;

**II** – Desenvolver e manter atualizado o *Site* oficial da Prefeitura Municipal;

**III** – Manter em pleno funcionamento a Intranet e Internet, bem como bloquear e punir o mal uso das mesma;

**IV** – Efetuar cópia de segurança das bases de dado da Administração Municipal;

**V** – Manter estreito relacionamento com as empresas fornecedoras de Softwares;

**VI** – Desenvolver, conforme necessidade, sistemas de controle e gerenciamento nas áreas da Administração Pública.

**VII** - executar outras tarefas que forem solicitadas pelo Secretário de Governo.

## **9.3 – Departamento de Obras e Urbanismo**

**Art. 21** - Ao Departamento de Obras e Urbanismo compete:

**I** - promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo município em todas as áreas, notadamente os que se referem ao recolhimento, aproveitamento e reciclagem do lixo urbano;

**II** - examinar projetos, orçamentos, tarifas e tabelas referente ao serviço de utilidade pública concedido ou permitida;

**III** - aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública;

**IV** - coordenar e fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas para o funcionamento do terminal rodoviário municipal;

**V** - executar os serviços relativos à sinalização das vias urbanas e rurais, aplicação de redutores de velocidade e placas indicativas, bem como manutenção e conservação das mesmas;

**VI** - promover a preparação e assinar o "Habite-se" de construções novas ou reformadas;

**VII** - promover a expedição e assinar os alvarás de licenças de construções particulares, demolições de prédio, projetos de construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão que dirige;

**VIII** - emitir parecer nos projetos de loteamentos e subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;

**IX** - promover o fornecimento ao Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro, de elementos necessários ao lançamento e cobrança da Contribuição de Melhoria;

**X** - autorizar, "ad-referendum" do Prefeito a interdição de prédios, sujeitos a esta medida, de acordo com a legislação municipal;

**XI** - projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;

**XII** - examinar e dar despacho final em todos os processos referente a edificações particulares e promover o licenciamento e sua fiscalização nos termos do Código de Obras do Município;

**XIII** - planejar a realização de obras públicas, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**XIV** - promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais;

**XV** - estimar e compor o custo das obras públicas municipais, executadas por administração direta ou por empreitada, para exame e deliberação do prefeito municipal;

**XVI** - promover a execução de projetos, plantas, mapas, desenhos, gráficos e memoriais descritivos necessários ao desenvolvimento e execução dos serviços dos órgãos que integram o Departamento;

**XVII** – coordenar a elaboração e atualização permanente do Plano Diretor com Ocupação de Solo e Código de Postura do Município.

**XIII** - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas Secretário de Governo.

#### **9.4 – Departamento de Viação e Serviços Rodoviários**

**Art. 22** - Ao Departamento de Viação e Serviços Rodoviários incumbe:

**I** - promover a execução do plano rodoviário municipal, propondo as modificações que se fizeram necessárias, desenvolvendo, conjuntamente com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, programas de manutenção, adequação e readequação das estradas rurais;

**II** – construir, pavimentar, conservar e inspecionar periodicamente as estradas vicinais, bueiros e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

**III** - inspecionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços atinentes aos órgãos que integram o Departamento;

**IV** – executar serviços relativos a levantamentos topográficos;

**V** - estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;

**VI** – promover o abastecimento e coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento, bem como, efetuar o controle de documentos e dos impostos, taxas e seguros;

**VII** – propor a realização de processos de leilão de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, quando necessário e em estreita observância da legislação;

**VIII** – manter controle integrado dos gastos com os veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, promovendo a elaboração de relatórios e comparativos;

**IX** – manter o controle dos condutores dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município com respeito à habilitação, capacitação técnica e aptidão para a condução dos mesmos, bem como, promover o constante aprimoramento e reciclagem destes;

**X** - executar outras atribuições afins determinadas pelo Secretário de Governo.

**Art. 23** - executar outras atribuições afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

## **10 - DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 24** - À Secretaria de Desenvolvimento Econômico estão subordinados os seguintes Departamentos:

**10.1** - Departamento de Finanças;

**10.2** - Departamento de Cultura;

**10.3** - Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;

**10.4** - Departamento de Indústria, Comércio e Turismo

**Art. 25** - À Secretaria de Desenvolvimento Econômico compete:

### **10.1 – Departamento de Finanças**

**Art. 26** - Ao Departamento de Finanças incumbe:

**I** - fixar e alterar as zonas de setores fiscais;

**II** - aprovar, juntamente com o Prefeito, as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento de edificações providenciando a emissão do respectivo Decreto para assinatura;

**III** - instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, aviso, ofícios, circulares, etc;

**IV** - realizar com a Assessoria de Planejamento e Controle perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda municipal;

**V** - tomar conhecimento diário do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos, as quantias excedentes às necessidades;

**VI** - promover o pagamento de juros da dívida fundada e contratada bem como a amortização de empréstimos;

**VII** - exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de renda e guarda de valores;

**VIII** - mandar proceder ao balanço de todos os valores sob a guarda das Divisões de Contabilidade e Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente nos finais de cada mês e ao final do exercício financeiro;

**IX** - tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, fazer

apurá-las, reprimi-las e providenciar defesa do fisco municipal;

**X** - julgar, em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência;

**XI** - julgar, em primeira instância, os processos de constatação de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas quando for o caso;

**XII** - elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos atendendo ao fluxo financeiro da Prefeitura;

**XIII** - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatórios sobre os pagamentos autorizados e realizados;

**XIV** - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

**XV** - supervisionar o serviço de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais;

**XVI** - promover a arrecadação de rendas não tributáveis;

**XVII** - promover, em conjunto com a Gerência de Projetos e Programas Estratégicos, a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação, na parte relativa aos recursos financeiros e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração municipal;

**XVIII** - visar às certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

**XIX** - assinar os alvarás de licença de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestadores de serviços, de construções, de vendedores ambulantes e outros dispostos no Código Tributário do Município;

**XX** - coordenar as providências para o recebimento das cotas federais e estaduais no que diz respeito às transferências de receitas destinadas ao Município;

**XXI** - instruir para a elaboração e montagem dos processos de prestação de contas dos fundos, auxílios, convênios e subvenções recebidos pelo Município;

**XXII** - elaborar, quando solicitada, proposta de créditos adicionais;

**XXIII** - revisar as fases de processamento da despesa, verificando possíveis falhas e propondo aos responsáveis medidas corretivas;

**XXIII** - promover a realização de licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços;

**XXIV** - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico.

## **10.2 – Departamento de Cultura**

**Art. 27** - Ao Departamento de Cultura incube:

**I** - promover as manifestações culturais, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do município;

**II** - promover a divulgação dos recursos turísticos e os calendários de festividades típicas e regionais do Município, objetivando manter vivas as tradições e festas populares que de alguma forma manifestem a cultura do Município;

**III** - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico.

## **10.3 – Departamento de Agricultura e Meio Ambiente**

**Art. 28** - Ao Departamento de Agricultura e Meio Ambiente incube:

**I** - desenvolver, de maneira integrada, com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário, e em consonância com as entidades vinculadas à SEAB, ações que visam a elaboração, execução de planos de desenvolvimento rural, bem como, a elaboração de programas municipais;

**II** - prestar assistência técnica aos produtores rurais através de profissionais, observando suas atribuições técnicas, de maneira organizada através de programas especiais desenvolvidos pelo Município, ou em parcerias com o governo Federal, Estadual, Municipal e órgãos oficiais públicos e privados;

**III** - prestar assessoramento às organizações rurais constituídas, fomentando as formas associativas de trabalho;

**IV** - programar e participar em ações voltadas a fixação do homem no campo;

**V** - promover estudos, levantamentos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando, de maneira integrada, a formulação da política econômico-agropecuária que possibilite o melhor uso do solo, aumentado a produtividade e rentabilidade das culturas;

**VI** - aplicar e fiscalizar os dispositivos e normas de defesa vegetal e animal visando a defesa dos consumidores de produtos "in natura" de origem animal e vegetal;

**VII** - orientar os produtores rurais no uso e manejo do solo, segundo a aptidão agrícola da propriedade, visando a otimização da produtividade da mesma, através de ações integradas com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Instituições Federais e Estaduais;

**VIII** - colaborar com os órgãos Federais e Estaduais na defesa e vigilância zôo-sanitária, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos do município;

**IX** - desenvolver ações de vigilância sanitária, em articulação com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e do Meio Ambiente e Instituições Federais e Estaduais no sentido de evitar disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município;

**X** - estimular e organizar exposições, concursos, feira do pequeno produtor rural, feira de animais e de produtos derivados da agropecuária;

**XI** - desenvolver ações técnicas que visam a proteção e recuperação dos recursos naturais renováveis, bem como, ações que promovam o desenvolvimento florestal de acordo com os preceitos da lei;

**XII** - desenvolver, conjuntamente com a Secretaria de Governo, programas de manutenção, adequação e readequação das estradas rurais mediante projetos técnicos;

**XIII** - atuar de maneira conjunta com órgãos afins e entidades vinculadas ao Estado, com o objetivo de desenvolver ações educativas e práticas que visam a proteção ambiental;

**XIV** - desenvolver atividades de fomento à agropecuária, criando programas de administração técnica e administrativa aos produtores rurais;

**XV** - adotar medidas fiscalizadoras e de controle das fontes poluidoras do meio ambiente;

**XVI** - promover a agroindustrialização através de programas em parceria com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e o Governo do Estado;

**XVII** - atuar dentro dos limites de competência municipal, respeitando as atribuições e competências dos órgãos governamentais;

**XVIII** - firmar e manter convênios com a União, Estados, Municípios e outros órgãos;

**XIX** - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico.

#### **10.4 – Departamento de Indústria, Comércio e Turismo**

**Art. 29** - Ao Departamento de Indústria, Comércio e Turismo:

**I** - elaborar políticas voltadas ao desenvolvimento dos setores produtivos do Município;

**II** - atrair novos investimentos e aproveitar as vocações e aptidões industriais;

**III** - planejar a atração e captação de novos investimentos para o setor industrial, comercial, prestação de serviço e turístico;

**IV** - promover e fomentar eventos para a divulgação dos produtos locais e outros de interesse da classe produtora;

**V** - promover a integração das entidades municipais, estaduais, federais e outros órgãos de fomento ao setor, nas definições de programas de ação, com o objetivo de canalizar recursos provenientes de outras fontes;

**VI** - relacionar-se com as classes produtoras e entidades oficiais, visando atrair investimentos para o Município;

**VII** - preparar e treinar mão-de-obra especializada e integrá-la no sistema produtivo.

**VIII** - firmar e manter convênios com a União, Estados, Municípios e outros órgãos e/ou entidades;

**IX** - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico.

**Art. 30** - executar outras atribuições afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### **11 - DA SECRETARIA DE ASSUNTOS SOCIAIS E COMUNITÁRIOS**

**Art. 31** - À Secretaria de Assuntos Sociais e Comunitário estão subordinados os seguintes Departamentos:

**11.1** - Departamento de Educação;

**11.2** - Departamento de Saúde;

**11.3** - Departamento de Ação Social;

**11.4** - Departamento de Esporte e Lazer.

**Art. 32** - À Secretaria de Assuntos Sociais e Comunitários compete:

### **11.1 – Departamento de Educação**

**Art. 33** - Ao Departamento de Educação incumbe:

**I** - prestar assessoria ao Prefeito na formulação da política educacional do Município;

**II** - promover a elaboração e execução do plano municipal de educação, em consonância com os sistemas federal e estadual de educação;

**III** - supervisionar e controlar a ação da administração municipal relativa à educação do município;

**IV** - promover a execução de convênios educacionais, firmados pelo município, exercendo sua coordenação ampla, acionando seus membros e fiscalizando sua execução;

**V** - desenvolver programas pedagógicos, objetivando o aperfeiçoamento do professorado municipal, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino municipal;

**VI** - promover a educação infantil e o ensino fundamental à população do município e ao combate ao analfabetismo, provendo de condições necessárias a sua efetivação com a assistência social, sanitária, psicológica, de material e de alimentação escolar, bem como de programas de apoio ao educando;

**VII** - propor ao Prefeito Municipal a celebração de convênio com instituições de natureza oficial e/ou particular;

**VIII** - executar outras atribuições afins determinadas pelo Secretário de Assuntos Sociais e Comunitários.

### **11.2 – Departamento de Saúde**

**Art. 34** - Ao Departamento de Saúde incumbe:

**I** - estudar e propor critérios a serem adotados para a consecução de auxílios e subvenções às atividades de assistência médico-social;

**II** - opinar sobre os pedidos de auxílios e subvenções à entidades de assistência médico-social e fiscalizar a sua aplicação;

**III** - manter os serviços de assistência médico-odontológica no Município;

**IV** - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene pública;

**V** - firmar e manter convênios com a União, Estados, Municípios e outros órgãos,

para a execução de campanhas e programas de saúde pública;

**VI** - promover o atendimento de pessoas carentes de recursos;

**VII** - executar outras atribuições afins determinadas pelo Secretário de Assuntos Sociais e Comunitários.

### **11.3 – Departamento de Ação Social**

**Art. 35** - Ao Departamento de Ação Social incumbe:

**I** - promover a cooperação do município com os órgãos e entidades Federais e Estaduais encarregados da promoção social;

**II** - elaborar programas de assistência social, promovendo a sua execução;

**III** - cooperar com instituições privadas que destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de assistência social;

**IV** - promover a execução de programas de assistência ao menor;

**V** - promover a execução dos programas habitacionais do município, articulando-se com os organismos competentes;

**VI** - coordenar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com a legislação pertinente;

**VII** - instituir e executar, em convênio com entidades Federais e Estaduais, programas que visem o bem estar da coletividade;

**VIII** – firmar e manter convênios com a União, Estados, Municípios e outros órgãos;

**IX** - executar outras atribuições afins determinadas pelo Secretário de Assuntos Sociais e Comunitários.

### **11.4 – Departamento de Esporte e Lazer**

**Art. 36** - Ao Departamento de Esporte e Lazer incumbe:

**I** – implementar e coordenar projetos, programas e atividades relacionados à educação física, esportes escolares, recreação orientada, esportes coletivos e individuais;

**II** - promover manifestações de lazer, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do município;

**III** - executar outras atribuições afins determinadas pelo Secretário de Assuntos Sociais e Comunitários.

**Art. 37** - executar outras atribuições afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

### **CAPITULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **DA HIERARQUIA E COMPETÊNCIA**

**Art. 38** - A Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de São Miguel do Iguazu, discriminada no artigo 1º, será apresentada graficamente na forma do organograma disposto no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo Único** - A subordinação hierárquica dos órgãos que integram a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de São Miguel do Iguazu, define-se ao enunciado das competências e na posição de cada órgão no Organograma da Prefeitura.

**Art. 39** - O escalonamento hierárquico dos órgãos constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura são os seguintes:

- I. - Secretaria;
- II. - Chefia de Gabinete;
- III. - Assessoria;
- IV. - Departamento;
- V. - Divisão;
- VI. - Setor;
- VII. - Serviço.

**Art. 40** - Além de suas atribuições próprias, compete ainda, aos Secretários Municipais, ao Chefe de Gabinete e aos Assessores:

**I** - despachar com o Prefeito Municipal;

**II** - chefiar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são atribuídos;

**III** - prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e do órgão sob sua responsabilidade;

**IV** - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;

**V** - proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;

**VI** - encaminhar à Secretaria de Finanças, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;

**VII** - expedir instruções às unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e regulamentos;

**VIII** - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como, sugerir a instauração de inquérito administrativo;

**IX** - fazer comunicar ao Controle Interno e Ouvidoria a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;

**X** - prestar ao Prefeito Municipal informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;

**XI** - promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhes são subordinadas, procedendo a imediata comunicação ao Departamento de Administração, das remoções e/ou permutas efetuadas;

**XII** - estabelecer e aprovar anualmente a escala de férias dos servidores lotados nos órgãos sob sua subordinação;

**XIII** - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;

**XIV** - sugerir ou solicitar ao Prefeito Municipal as providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

**XV** - propor ao Departamento de Administração a admissão e dispensa de pessoal;

**XVI** - sugerir o preenchimento das vagas nas funções de chefia que lhe são subordinadas e propor a demissão e/ou destituição daqueles que não estão desempenhando satisfatoriamente suas tarefas;

**XVII** - promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;

**XVIII** - baixar instruções, ordens de serviço, avisos e demais orientações aos

seus subordinados.

**Art. 41** - Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir ordens, determinações, instruções superiores, formular sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos e assinar documentos quando autorizados.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 42** - Os órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

**Art. 43** - Os Cargos de Provimento em Comissão e o número de vagas passam a ser os constantes do Anexo II e os vencimentos conforme o Anexo III desta Lei.

**Art. 44** - Os cargos de Provimento Efetivo e o número de vagas serão determinados em Lei Específica.

**Art. 45**- O Prefeito Municipal poderá estabelecer o desdobramento operacional da estrutura básica, criando, mediante Decreto, órgãos de níveis inferiores ao de Departamento, observando os princípios gerais estabelecidos nesta Lei e a exigência de recursos para atender as despesas necessárias.

**Art. 46** - O Regimento Interno da Prefeitura será adequado à presente Lei, detalhando o seguinte:

**I** - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas e de serviços;

**II** - atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de chefias;

**III** - normas de trabalho que por sua natureza não devam constituir objeto de disposições em separado;

**IV** - outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 47** - Enquanto não efetuada as transições necessárias dos servidores e funcionários do município, estes continuarão em sua antiga função, sem qualquer prejuízo.

**Parágrafo único** - Na medida em que forem preenchidas as vagas decorrentes desta modificação, os cargos antigos serão extintos.

**Art. 48** - Fica autorizado o poder executivo a fazer a renominação do plano de

contas e os remanejamentos necessário no PPA, LDO e na Lei Orçamentária, através de Decreto, para adequar a nova estrutura administrativa da prefeitura.

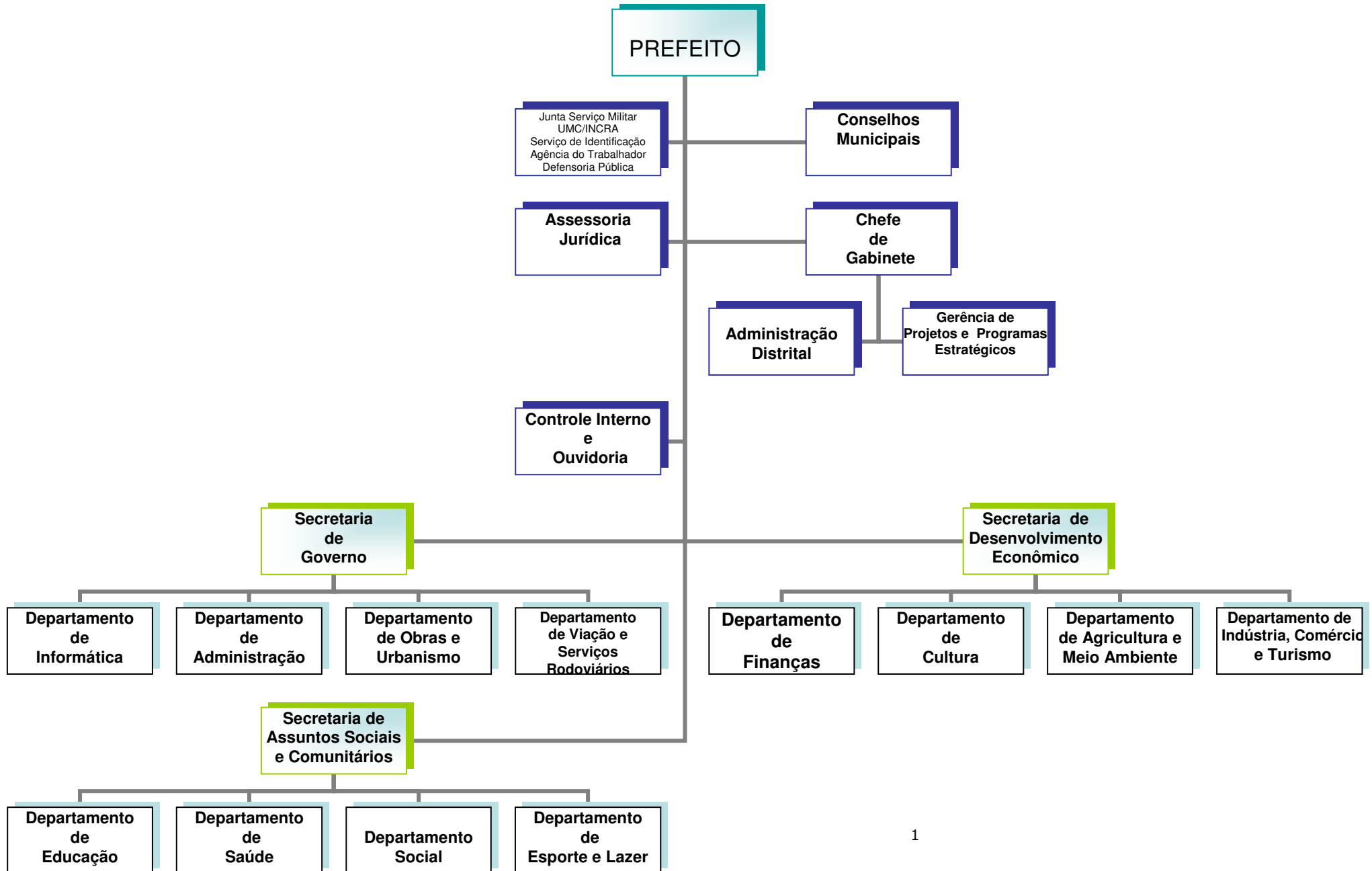
**Art. 49** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e em especial a Lei Municipal nº 1391/2002 e 1665/2005.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 31 dias do mês de outubro do ano de 2006.

**Valdecir Simão Lago**  
Secretário de Administração

**Nélio José Binder**  
Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO I - ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO – LEI 1842/2006



**ANEXO II – LEI 1842/2006**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
VAGAS	CARGOS	SIMBOLOGIA	VAGAS	CARGOS	SIMBOLOGIA
			1	Secretário de Governo	subsídios
			1	Secretário de Desenvolvimento Econômico	subsídios
			1	Secretário de Assuntos Sociais e Comunitário	subsídios
1	Secretário Geral	Subsídios			
1	Secretário de Finanças	Subsídios			
1	Secretário de Administração	Subsídios			
1	Secretário de Viação	Subsídios			
1	Secretário de Obras e Urbanismo	Subsídios			
1	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídios			
1	Secretário de Saúde	Subsídios			
1	Secretário de Desenvolvimento Social	Subsídios			
1	Secretário de Educação	Subsídios			
1	Secretário de Cultura e Esportes	Subsídios			
1	Secretário de Indústria, Comércio e Turismo	Subsídios			
1	Secretário de Planejamento e Controle	Subsídios			
1	Assessor Jurídico - Trabalhista	CC-2	1	Assessor Jurídico - Trabalhista	CC-2
1	Assessor Jurídico - Tributário	CC-2	1	Assessor Jurídico - Tributário	CC-2
1	Assessor Jurídico - Administrativo	CC-2	1	Assessor Jurídico - Administrativo	CC-2
1	Assessor de Gabinete	CC-3	1	Chefe de Gabinete	CC-2

1	Assessor de Comunicação Social	CC-3			
1	Gerente de Projetos e Programas Estratégicos	CC-3	1	Gerente de Projetos e Programas Estratégicos	CC-3
				Chefe de Controle Interno e Ouvidoria	CC-3
2	Assessor de Imprensa e Comunicação Social	CC-4	2	Assessor de Imprensa e Comunicação Social	CC-4
24	Diretor de Departamento	CC-4	12	Diretor de Departamento	CC-4
40	Chefe de Divisão	CC-6	40	Chefe de Divisão	CC-6
4	Chefe de Divisão de Administração Distrital	CC-6	4	Chefe de Divisão de Administração Distrital	CC-6
50	Chefe de Setor	CC-8	50	Chefe de Setor	CC-8
			22	Chefe de Serviços	CC-10
<b>138</b>	<b>TOTAL ATUAL</b>		<b>138</b>	<b>TOTAL NOVA PROPOSTA</b>	

**ANEXO III – LEI 1842/2006**

<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>	
<b>Símbolo</b>	<b>Valor</b>
CC-1	subsídios
CC-2	R\$ 2.178,72
CC-3	R\$ 2.053,69
CC-4	R\$ 1.598,50
CC-5	R\$ 1.544,45
CC-6	R\$ 1.232,68
CC-7	R\$ 914,86
CC-8	R\$ 833,93
CC-9	R\$ 720,55
CC-10	R\$ 398,47