



# **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

## **Estado do Paraná**

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

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

[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 015/2013**

**SÚMULA:** Institui reforma administrativa e dá outras providências.

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

#### **TITULO I**

#### **Da Estrutura Organizacional Da Prefeitura Municipal De Pirai Do Sul**

#### **CAPITULO I**

#### **Das Disposições Preliminares Sobre a Estrutura Básica**

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

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

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

- I. Colegiados de Deliberação, Consulta e Orientação do Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;
- II. Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito Municipal, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas Inter-Secretariais;
- III. Secretarias Municipais de natureza meio e fim, além de outros órgãos de primeiro nível hierárquico, voltados ao planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa das ações do Poder Executivo.
- IV. Cargos de chefia e assessoramento dentro de cada secretaria, visando auxiliar os secretários na execução de suas funções.

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

- I. Autarquias



## **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

### **Estado do Paraná**

**Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000**

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

**[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)**

II. Fundações Públicas

III. Empresas Públicas

IV. Sociedades de Economia Mista

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

I. Unidades de Administração Direta:

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

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

b) Órgãos de Assessoramento, a saber:

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

c) Secretarias Municipais de Natureza Meio:

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

d) Secretarias Municipais de Natureza Fim:

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



## **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

### **Estado do Paraná**

**Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000**

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

**[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)**

#### **II. Entidades de Administração Indireta**

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

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

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

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

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

**II –** Nível de Assessoramento do Prefeito Municipal

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

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

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

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

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



## **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

### **Estado do Paraná**

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

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

[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)

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

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

### **CAPÍTULO II**

#### **Das Disposições Finais Sobre a Estrutura Básica**

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

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

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

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

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

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

### **TÍTULO II**

#### **Da área de competência das unidades da estrutura organizacional básica**

### **CAPÍTULO I**

#### **Dos órgãos colegiados de Consulta, Orientação e Deliberação**



# **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

## **Estado do Paraná**

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

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

[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)

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

### **CAPÍTULO II**

#### **Dos Órgãos de Assessoramento**

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Assessoria do Prefeito**

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

a)- Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

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

b)- Secretaria Municipal de Comunicação:

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

c) Controladoria Interna:

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



## **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

### **Estado do Paraná**

**Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000**

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

**[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)**

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

**d) Chefia de Gabinete:**

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

**e) Ouvidoria Municipal**

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

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

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Secretarias Municipais de Natureza Meio**

#### **SEÇÃO I**

#### **Da Secretaria Municipal da Administração e Previdência**

**Art. 10.** Competirá à Secretaria Municipal da Administração:

**a) Âmbito da Administração Geral:**

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



## **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

### **Estado do Paraná**

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

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

[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)

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

#### **b) Âmbito de Recursos Humanos:**

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

## **SEÇÃO II**

### **Da Secretaria Municipal de Fazenda**

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

## **SEÇÃO III**

### **Da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral**



## **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

### **Estado do Paraná**

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

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

[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)

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

#### **SEÇÃO IV**

#### **Da Secretaria Municipal de Relações Institucionais**

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

#### **CAPÍTULO IV**

#### **Das Secretarias Municipais da Natureza Fim**





## **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

### **Estado do Paraná**

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

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

[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Secretaria Municipal de Educação.**

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

#### **SEÇÃO II**

##### **Da Secretaria Municipal de Cultura**

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

#### **SEÇÃO III**

##### **Da Secretaria Municipal de Saúde**

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

#### **SEÇÃO IV**

##### **Da Secretaria Municipal da Infra-Estrutura**

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



## **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

### **Estado do Paraná**

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

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

[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)

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

#### **SEÇÃO V**

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

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

#### **SEÇÃO VI**

##### **Da Secretaria Municipal de Turismo**

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

#### **SEÇÃO VII**

##### **Da Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento.**

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



## **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

### **Estado do Paraná**

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

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

[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)

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

### **SEÇÃO VIII**

#### **Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos**

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



## **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

### **Estado do Paraná**

**Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000**

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

**[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)**

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

### **SEÇÃO IX**

#### **Da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego, e Promoção Social**

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

### **SEÇÃO X**

#### **Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.**



## **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

### **Estado do Paraná**

**Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000**

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

**[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)**

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

#### **SEÇÃO XI**

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

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

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

#### **SEÇÃO XII**

##### **Da Secretaria Municipal de Tecnologia e Informação**

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

#### **CAPÍTULO V**

##### **Da Caracterização e do Funcionamento dos Sistemas Auxiliares**

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

I.- Sistema de Administração Geral;



## Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

### Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

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

[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)

II.- Sistema de Administração Financeira;

III.- Sistema Assessoramento Jurídico

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO VI

### Das Disposições Transitórias

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

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

## CAPÍTULO VII

### Do quadro de Funcionários Comissionados

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

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

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



# Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

## Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

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

[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)

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

### I – b – ÁREA DIRETIVA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO = 25 VAGAS

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

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

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

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



## **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

### **Estado do Paraná**

**Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000**

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

**[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)**

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

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

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

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

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

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

V - Os diretores lotados na Secretaria Municipal da Infraestrutura serão

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

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

- a) DIRETOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO;

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

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

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

- a) DIRETOR DE ENSINO

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

- a) DIRETOR DE TURISMO

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

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

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

- a) – DIRETOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E DESENVOLVIMENTO.

XII – Os diretores lotados na Ouvidoria Municipal serão:

- a) DIRETOR DA OUVIDORIA DE ASSUNTOS URBANOS





## **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

### **Estado do Paraná**

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

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

[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)

b)

#### **DIRETOR DA OUVIDORIA DE ASSUNTOS RURAIS**

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

- DIRETOR DE CONTROLE AMBIENTAL

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

- DIRETOR DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE.

#### **Parágrafo segundo:**

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

##### **Diretor de Sistemas de Informação:**

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

##### **Diretor de Assistência Farmacêutica:**

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

##### **Diretor de Recursos Humanos**

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



## **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

### **Estado do Paraná**

**Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000**

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

**[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)**

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

#### **Diretor de Aquisição e Patrimônio**

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

#### **Diretor de Sistemas de Informação**

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



## **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

### **Estado do Paraná**

**Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000**

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

**[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)**

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

#### **Secretaria de Fazenda**

##### **1. Diretor de Orçamento**

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

##### **2. Diretor de Contabilidade**

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

##### **Diretor de Ação Cultural e Incentivo à Cultura**

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



## **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

### **Estado do Paraná**

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

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

[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)

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

#### **Diretor de Relações com a Comunidade**

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

#### **Diretor de Ensino**

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



## **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

### **Estado do Paraná**

**Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000**

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

**[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)**

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

#### **Diretor Operacional**

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

#### **Diretor de Controle Ambiental**

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

#### **Diretor de Planejamento Orçamentário e Desenvolvimento**

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



## **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

### **Estado do Paraná**

**Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000**

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

**[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)**

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

#### **Diretor da Ouvidoria de Assuntos Urbanos**

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

#### **Diretor da Ouvidoria de Assuntos Rurais**

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

#### **Diretor de Controle, Avaliação e Auditoria**

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



## **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul** **Estado do Paraná**

**Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000**

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

**[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)**

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

### **Diretor de Assistência à Saúde**

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

### **Diretor de Assistência Social**

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

### **Diretor de Qualificação Profissional e Convênios**

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



## **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

### **Estado do Paraná**

**Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000**

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

**[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)**

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

#### **Diretor de Desenvolvimento Urbano**

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

#### **Diretor de Obras**

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





## **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

### **Estado do Paraná**

**Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000**

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

**[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)**

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

#### **Diretor de Manutenção**

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

#### **Diretor de Incentivo ao Turismo**

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



## **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

### **Estado do Paraná**

**Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000**

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

**[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)**

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

#### **Diretor de Desenvolvimento Rural**

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

#### **Diretor de Promoção Industrial e Comercial**

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

#### **Diretor de Desenvolvimento Industrial e Comercial**

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



## **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

### **Estado do Paraná**

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

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

[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)

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

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

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

### **CAPÍTULO VII Das Disposições Finais**

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

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

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

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



## **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

### **Estado do Paraná**

**Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000**

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

**[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)**

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

Pirai do Sul, 4 de janeiro de 2013.

**VALENTIM ZANELLO MILLÉO**  
**Prefeito Municipal**