



Diário Oficial

Lei nº 1360/2012
Decreto nº 1902/2012

ATOS DO MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Disponível em <http://www.pmcm.pr.gov.br>
<http://www.camaracruzmachado.pr.gov.br>

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO - PARANÁ
Avenida Vitória, 167 - Centro - CEP 84620-000
Responsável: Marcelo Kloczko
E-mail: diariooficial@pmcm.pr.gov.br

EDIÇÃO DIGITALIZADA Nº 658 - ANO 3 | CRUZ MACHADO (PR), QUINTA-FEIRA, 11 DE DEZEMBRO DE 2014

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

| | |
|----------------------------|----|
| Leis..... | 01 |
| Decretos..... | 08 |
| Portarias..... | |
| Licitações..... | |
| Extratos de contratos..... | |
| Relatórios..... | |
| Diversos..... | |

ATOS DOS CONSELHOS E COMISSÕES

| | |
|-----------------|--|
| Resoluções..... | |
| Diversos..... | |

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

| | |
|--|--|
| Leis..... | |
| Decretos..... | |
| Portarias..... | |
| Licitações..... | |
| Extratos de contratos e convênios..... | |
| Relatórios..... | |
| Diversos..... | |

PUBLICAÇÕES DE CARÁTER INFORMATIVO EDUCATIVO

| | |
|---------------|----|
| Diversos..... | 09 |
|---------------|----|

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEIS

LEI Nº 1486/2014

Autoriza o Chefe do Poder Executivo a estruturar e normatizar a gestão de Cargos em Comissão e Secretários Municipais no âmbito do Poder Executivo, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Cruz Machado, Estado do Paraná, APROVOU e eu An-

tonio Luis Szaykowski Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei estabelece as diretrizes e normas gerais para criação e revisão das estruturas hierárquicas dos cargos em Comissão e Secretários Municipais no âmbito da Administração Pública Direta do Poder Executivo.

Art. 2º Para fins desta lei, considera-se:

I-Hierarquia: vínculo de autoridade que une órgãos e agentes, através de escalões sucessivos, numa relação de autoridade;

II-Cargos em Comissão: são exclusivamente de direção, chefia e assessoramento, e suas atribuições implicam na responsabilidade de estabelecer diretrizes e estratégias, desenvolvendo e coordenando a execução de programas, projetos e atividades, e ainda, dar suporte a assuntos complementares cometido a um cargo que exija formação ou experiência específica para seu desenvolvimento.

III-Secretário Municipal: caracteriza-se como cargo comissionado e também como Agente Político, por força da Constituição Federal, atendendo os preceitos nela contida.

Art. 3º A nomeação dos servidores que irão ocupar cargo de Secretários Municipais e cargos comissionados, é de livre nomeação e exoneração e de poder discricionário do Chefe do Poder Executivo, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 4º A estrutura hierárquica de cargos da Administração Direta do Poder Executivo fica estabelecida de acordo com o seguinte escalão:

I- Secretário Municipal - é responsável

perante o Prefeito Municipal pela supervisão dos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, enquadrado em sua área de competência.

II- Chefe de Gabinete - compete assistir ao Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas competindo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura quando estes não possam ser feitos de forma direta

IV- Assessor Jurídico - compete assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito nos assuntos de natureza jurídica à sua apreciação.

V- Assessor Hospitalar - compete assessorar os médicos, atuando juntamente com a equipe hospitalar, com foco na gestão dos convênios, bem como auxiliando na esfera administrativa, atendimento ao público, controle e suporte geral do setor.

VI- Assessor de Administração Geral - Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária ou outras afins.

VII- Assessor de Imprensa - Responsável pelo envio frequente de informações jornalísticas da Prefeitura Municipal para os veículos de comunicação em geral, criando fluxos permanentes com os veículos de comunicação a fim de sedimentar a comunicação do Executivo Municipal junto à sociedade, programar, coordenar, supervisionar e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da administração municipal.

VIII- Controlador Interno - atribuições descritas na Lei Municipal nº 1095/2007.

IV- Chefe de Setor – é o profissional responsável por coordenar os serviços relacionados à administração da Secretaria.

V - Diretor de Departamento - é o profissional responsável por gerenciar o controle dos serviços relacionados à administração do Departamento.

Art. 5º O posicionamento dos cargos em comissão em relação à estrutura organizacional nas Secretarias Municipais do Poder Executivo se dará de acordo com o estabelecido no Anexo I desta lei.

Art. 6º Os cargos em comissão do Poder Executivo, devem observar e seguir a nomenclatura, composição organizacional ao qual pertence, simbologia e respectiva remuneração de acordo com o estabelecido no Anexo II desta lei.

Parágrafo único. Os cargos de Secretários Municipais, constam do anexo III, sendo que seu subsídio será fixado nos termos do Artigo 29, inciso V e Artigo 37, incisos X e XI, ambos da Constituição Federal.

Art. 7º Ao prover os Cargos em Comissão, o Poder Executivo deverá, obrigatoriamente, fazê-lo de forma a assegurar o previsto em Lei Orgânica Municipal, de forma que sejam ocupados por servidores preferencialmente de carreira do Próprio Município.

Parágrafo único: o cargo em comissão de controlador interno deverá ser preenchido obrigatoriamente por servidor concursado.

Art. 8º O servidor nomeado para o cargo de Secretário e/ou cargo comissionado tem o dever de cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, bem como o previsto na Constituição Federal e demais legislações e regulamentos afetos às atividades sob sua competência.

Art. 9. São direitos garantidos aos servidores detentores de cargo de Secretários Municipais e/ou cargos em comissão:

I- 30 (trinta) dias de férias remuneradas, a cada período de 12 (doze) meses efetivamente trabalhados;

II- adicional de 1/3 (um terço) de férias;

III- gratificação natalina correspondente a 01 (um) vencimento mensal integral, na proporção de um doze avos (1/12) por mês trabalhado (13º salário).

IV- contribuição referente à cota parte do empregador ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;

V- licença médica, desde que atestada por profissional com identificação legível, dentro de um período máximo de 15 (quinze) dias.

§ 1º O pagamento das licenças médicas cujo período for superior a 15 (quinze) dias será de responsabilidade do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

§ 2º As férias não poderão ser acumuladas.

§ 3º Na exoneração, o detentor do cargo de Secretário e/ou comissionado perceberá indenização relativa ao período das férias e a gratificação natalina (13º salário) a que tiver direito na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício.

Art. 10. A revisão geral anual da tabela de vencimentos constante dos Anexos II e III desta lei será atualizada por meio de lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índice dos demais servidores da Municipalidade, inclusive para o detentor de cargo de Secretário Municipal, limitado ao percentual de comprometimento da Receita do Município, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 11. O subsídio do cargo de Secretário Municipal será fixado, em cada legislatura, pela Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Art. 12. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a expedir os Atos Administrativos Complementares, necessários à plena execução desta lei.

Art. 13. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de Dotações Próprias consignadas no Orçamento do Município.

Art. 14. Esta lei entrará em vigor a partir da sua publicação.

Art. 15. Revogam-se disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, em 10 de dezembro de 2014.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I - GABINETE DO PREFEITO.

Ao Gabinete do Prefeito compete assistir ao Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas e jurídicas, competindo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura quando estes não possam ser feitos de forma direta, e desempenhar tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

A Secretaria de Indústria e Comércio, é o órgão incumbido de orientar, estimular e auxiliar as atividades desenvolvidas por entidades públicas ou privadas que possam influir no desenvolvimento econômico do Município, com atribuições de coordenar o estabelecimento de infraestrutura outras medidas para estimular novos investimentos comerciais ou industriais, de estabelecer e executar o plano de assistência e fomento à agricultura e pecuária; de promover certames e exposições destinadas a incrementar o desenvolvimento do comércio e dos parques agropastoril e industrial do Município.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO.

À Secretaria de Assistência Social e Habitação tem por finalidade básica, a formulação de programas que correspondam à problemática social do Município e permitam o desenvolvimento comunitário em todas as suas direções à criação de sistemas e mecanismos que viabilizem a capacitação da comunidade para sua autopromoção e a solução ou minimização de problemas individuais, de situações emergenciais e de marginalidade social, e, bem assim, a contribuição para a tomada de decisões e fixação de diretrizes da Política Social do Município; acompanhamento das famílias em situação de risco e vulnerabilidade social; a elaboração de programas de habitação; cadastramento de programas habitacionais, dentre outros próprios da Secretaria.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

À Secretaria de Administração compete executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria; ao recrutamento, seleção e treinamento, regime jurídico, controles funcionamento e demais atividades relacionados com os recursos humanos; de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura de tombamento, registro inventário e conservação dos bens móveis e imóveis bem como o recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura, dentre outros.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO.

A Secretaria de Fazenda e Planejamento é o órgão responsável pelo planejamento físico econômico, social e administrativo do Município, controle das atividades da Prefeitura, integrado no processo de planejamento do Município com os órgãos congêneres das esferas federais e estaduais, competindo-lhe especialmente a elaboração, coordenação e execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Local Integrado, coordenar a elaboração e execução dos orçamentos do Município. É o órgão encarregado de exercer a política Financeira do Município dar atividades com o lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e demais rendas do Município; do recebimento pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município; do controle e escrituração contábil; planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente; formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal; executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis, dentre outras atribuições da Secretaria.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO.

A Secretaria Municipal de Turismo tem por finalidade desenvolver políticas públicas visando o incremento das atividades turísticas como, preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico e como fonte geradora de cidadania; fomentar ati-

vidades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios; realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social do Município; realizar posições de artes para valorização dos artistas, bem como a difusão cultural no Município, dentre outras.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

A Secretaria de Educação tem por finalidade principal a organização, difusão, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação da rede municipal de ensino, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação, adotando medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional a nível municipal; fomentar a produção cultural, preservar e colorizar os ativos culturais no Município, bem como assessorar o Prefeito nos temas da política cultural.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

A Secretaria Municipal de Saúde tem o objetivo de planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS no âmbito municipal; viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas; participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais, dentre outras atribuições próprias da Secretaria da Saúde;

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES.

A Secretaria Municipal de Transporte, compete à fiscalização dos contratos de transporte escolar, bem como vistoriar os veículos utilizados pelos Contratados; gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município; gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização; realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal; fiscalização das posturas municipais e outras atividades relacionadas com a Secretaria;

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, compete a execução das atividades relacionadas com a construção e conservação de obras públicas municipais; ao licenciamento e fiscalização de obras particulares; abertura, pavimentação e manutenção de ruas e logradouros públicos; à construção, conservação e manutenção de estradas vicinais integrantes do sistema viário do Município; ao funcionamento dos serviços industriais mantidos pelo Município ao acompanhamento da implantação das normas de urbanismo, obedecendo os planos elaborados pela Secretaria de Administração e Serviços Rurais; à manutenção dos serviços de iluminação Pública, limpeza urbana, administração de cemitérios públicos.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES.

A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de esportes e lazer, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando incrementar as práticas desportivas, recreativas e de lazer na comunidade; definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente; coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.

A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem como função coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; disponibilizar da-

dos e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento; coordenar o programa Hora-Máquina, incentivando os agricultores a apresentarem notas de produtores rurais, fazendo assim jus ao benefício do programa, dentre outros objetivos da Secretaria.

XIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade promover a qualificação e requalificação urbana, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida; convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental; promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município; Promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos; fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar, planos, projetos, parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnica, científica e de capacitação; definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e de limpeza urbana; promover o licenciamento de loteamentos, desmembramentos e desdobros de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas, edificações e regularização fundiária; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS RURAIS.

À Secretaria Municipal de Serviços Rurais, compete a execução das atividades relacionadas com a construção e conservação de obras públicas municipais nas localidades no interior do Município; ao licenciamento e fiscalização de obras particulares na área rural; à construção, conservação e manutenção de estradas vicinais integrantes do sistema viário do Município; fiscalização e manutenção das balsas municipais; execução dos serviços de hora máquina no

interior do Município e outras atividades relacionadas com a Secretaria;

COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL

I- GABINETE DO PREFEITO

1.1- Chefia de Gabinete.

1.2 - Assessoria Jurídica.

II- SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

III- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

IV- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

1.3- Assessoria de Administração Geral.

1.4- Assessoria de Imprensa.

1.5 - Chefia Geral de Administração.

1.6- Chefia de Operacionalização de Informática.

1.7- Chefia do Departamento de Licitações e Compras.

1.8- Diretoria Municipal de Administração.

1.9- Diretoria Municipal de Almoxarifado.

2.0- Controladoria Interna.

V- SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO.

2.1- Chefia da Divisão de Tesouraria.

2.2- Diretoria Municipal de Tributação.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO.

2.3- Diretoria Municipal de Turismo.

VII- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

2.4 - Chefia do Departamento da Cultura.

2.5- Diretoria da Banda Municipal.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2.6- Assessoria Hospitalar.

2.7- Chefia da Administração da Saúde Pública.

2.8- Chefia de Desenvolvimento e Controles de Programas da Saúde.

2.9- Diretoria Municipal de Saúde.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

3.0 - Chefia da Manutenção de Veículos e Máquinas

X- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

3.1- Chefia da Iluminação e Manutenção de Equipamentos Públicos.

3.2- Chefia do Departamento de Serviços Urbanos.

3.3- Diretoria Municipal de Serviços Urbanos.

XI- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES.

3.4- Chefia do Departamento Municipal de Esportes.

3.5- Diretoria Municipal de Esportes.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.

3.5- Diretoria Municipal de Agricultura.

3.6- Diretoria Municipal do Centro de Produção.

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS RURAIS.

3.7- Chefia do Departamento de Serviços Rurais.

3.8- Diretoria Municipal de Serviços Rurais.

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A- NOMENCLATURA DO CARGO B- NÚMERO DE VAGAS C - VENCIMENTO

| A | B | C |
|--|----|---|
| Assessor de Administração Geral | | |
| Atribuições – compete chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento aos Secretários de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das Secretarias Municipais; cumprir e fazer cumprir as normas internas das Secretarias; representar os Secretários, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores do Município, com a devida autorização do Prefeito; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional de algum Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas correlatas. | 01 | 2 |
| Assessor de Imprensa | | |
| Atribuições - dar publicidade dos atos do Executivo Municipal por meio do trabalho sistemático junto aos órgãos de imprensa da Região; analisar e informar o Prefeito das notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos que irá fazer; cuidar do agendamento de entrevistas do Prefeito e acompanhá-lo em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa; subsidiar o Executivo Municipal em entrevistas coletivas e auxiliar nos esclarecimentos necessários junto à imprensa; assessorar o Executivo Municipal nas questões de cerimonial relativas às autoridades civis, militares e religiosas; desenvolver o processo de comunicação nas cerimônias e eventos da Prefeitura Municipal; incluir, de forma ordenada, segundo o conjunto de normas e protocolos, as pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia da Prefeitura; realizar a atualização diária dos atos oficiais no sítio da Prefeitura Municipal; executar outras tarefas correlatas. | 01 | 4 |
| Assessor Hospitalar | | |
| Atribuições - compete coordenar as atividades realizadas no ambiente hospitalar; supervisionar o desempenho dos serviços burocráticos e administrativas de instituições hospitalares; controle do quadro de funcionários do hospital; cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; executar outras tarefas correlatas. | 01 | 2 |
| Assessor Jurídico | | |
| Atribuições - compete acompanhar todos os processos administrativos que dependam de parecer jurídico; opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; opinar previamente às decisões do Prefeito e Vice-Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais, bem como do interesse do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos; executar outras tarefas correlatas. | 01 | 2 |
| Controlador Interno | | |
| Atribuições – compete elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; notificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; executar outras tarefas correlatas. | 01 | 1 |
| Chefe da Administração da Saúde Pública | | |
| Atribuições – compete representar o titular da Secretaria em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; executar outras tarefas correlatas; | 01 | 4 |
| Chefe da Operacionalização de Informática | | |
| Atribuições – compete detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo Municipal; homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática; executar outras tarefas correlatas. | 01 | 4 |

| Chefe da Divisão de Tesouraria | | |
|--|----|---|
| Atribuições - processar os pagamentos das despesas liquidadas e o recolhimento dos tributos e contribuições; contabilizar as receitas arrecadadas; controlar as disponibilidades e aplicações financeiras dos recursos disponíveis; elaborar as conciliações bancárias do Município; controlar as obrigações do passivo financeiro do Município; contabilizar a liquidação das despesas de pessoal do Município e dos encargos delas decorrentes; manter, sob sua guarda, os documentos contábeis do Município relativos às atividades de sua competência até o julgamento das contas do exercício pertinente, exceto os documentos comprobatórios das despesas que ficam arquivados; executar outras tarefas correlatas. | 01 | 4 |
| Chefe da Iluminação e Manutenção de Equipamentos Públicos | | |
| Atribuições – compete cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete e demais vestimentas de proteção; organizar e executar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto de redes de iluminação pública; receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização no prazo determinado; dirigir veículos oficiais para exercício da atividade próprias do cargo, desde que devidamente habilitado; executar outras tarefas correlatas. | 01 | 4 |
| Chefe da Manutenção de Veículos e Máquinas | | |
| Atribuições - compete fiscalizar o abastecimento controlado de veículos, caminhões e máquinas, verificando a quilometragem, placa, letra e o motorista; verificação das condições dos veículos para manutenção corretiva; controle de materiais de consumo de limpeza, distribuídos para todos os setores municipais; autorizar serviços terceirizados, quando necessário; avaliar e executar reparos em veículos e máquinas e equipamentos; fazer o recebimento de veículos máquinas e equipamentos novos e reformados, adequando ao seu devido uso; solicitar quando necessário a compra de pneus, peças e acessórios; executar outras tarefas correlatas. | 01 | 4 |
| Chefe de Desenvolvimento e Controles dos Programas de Saúde | | |
| Atribuições – compete avaliar e controlar a execução da programação físico-financeira e o impacto das ações da saúde sobre a população do Município; sugerir medidas para correção de distorções identificadas, com vista à uniformidade de procedimentos; participar do recrutamento, seleção e admissão do pessoal de enfermagem e agentes comunitários de saúde, dentro da política de pessoal adotada pela Secretaria e pela Prefeitura Municipal; coordenar, implementar a assistência prestada pela UBS e pelo Hospital Municipal, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria; estabelecer normas legais e específicas de organização e funcionamento da UBS e do Hospital Municipal; executar outras tarefas correlatas. | 01 | 3 |
| Chefe de Gabinete | | |
| Atribuições – compete exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; executar outras tarefas correlatas. | 01 | 3 |
| Chefe do Departamento de Cultura | | |
| Atribuições - compete assessorar o titular da Secretaria, nos projetos culturais do Município; identificar, aplicar e apoiar atividades ligadas à dança, teatro, cinema, áudio, vídeo; analisar recursos para equipamentos especiais à produção; incentivar a formação de novos profissionais na área; executar outras tarefas correlatas. | 01 | 4 |
| Chefe do Departamento de Licitações e Compras | | |
| Atribuições - compete realizar os serviços de compras, licitações, instruindo os procedimentos licitatórios, zelando pela legalidade e economicidade das compras da Administração Pública; realizar pesquisa de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso ao Município; efetuar as compras autorizadas pela autoridade competente, respeitando os princípios legais; comprometer-se com os princípios éticos e morais, em toda a atividade pertinente ao setor; executar outras tarefas correlatas | 01 | 4 |
| Chefe do Departamento de Serviços Rurais | | |
| Atribuições - compete assessorar, planejar e fiscalizar os serviços públicos, no perímetro rural participar da elaboração do Orçamento, participar da elaboração do Plano Plurianual; executar outras tarefas correlatas. | 01 | 4 |
| Chefe do Departamento de Serviços Urbanos | | |
| Atribuições - compete assessorar, planejar e fiscalizar os serviços públicos, no perímetro urbano; participar da elaboração do Orçamento, participar da elaboração do Plano Plurianual; executar outras tarefas correlatas. | 01 | 4 |
| Chefe do Departamento Municipal de Esportes | | |
| Atribuições - compete regulamentar, acompanhar e orientar a política municipal de esportes; apreciar os pareceres técnicos e informações apresentadas; acompanhar a execução dos projetos; assistir e apoiar todas as manifestações esportivas; propor e incentivar projetos culturais; executar outras tarefas correlatas. | 01 | 4 |
| Chefe Geral da Administração | | |
| Atribuições - compete coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos da unidade; registrar entrada e saída de processos e demais documentos; emitir correspondências; controle de numerações sequenciais de leis, decretos e portarias, aquisição de material de consumo do expediente; executar outras tarefas correlatas. | 01 | 4 |
| Diretor da Banda Municipal | | |
| Atribuições – compete organizar as apresentações da Banda Municipal, bem com a agenda de apresentações; instruir os integrantes da Banda Municipal, de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; promover e organizar ensaios; levar ao conhecimento do Secretário a que estiver subordinado, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas os fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os integrantes da Banda; ministrar aulas e instruções aos integrantes da Banda Municipal; recrutar pessoal para integrem a Banda Municipal; executar outras tarefas correlatas. | 01 | 5 |

| | | |
|--|----|---|
| Diretor Municipal de Administração | | |
| Atribuições - compete supervisionar todos os serviços administrativos e funcionários; executar outras tarefas correlatas. | 01 | 5 |
| Diretor Municipal de Agricultura | | |
| Atribuições - compete assessorar o setor de vigilância sanitária; fiscalização e organização do projeto hora máquina, patrulha agrícola, meio ambiente (coleta de galhos herbicidas poda e corte de árvores e limpeza urbana); zelar pela limpeza e uso correto dos meios de produção; executar outras tarefas correlatas. | 01 | 5 |
| Diretor Municipal de Almoxarifado | | |
| Atribuições - compete supervisionar e orientar os serviços atinentes ao setor; requisitar aquisição de materiais; coordenar o recebimento de materiais; certificar exatidão nas mercadorias; realizar cotações de preços de serviços; realizar previsão e estatísticas de consumo dos materiais; executar outras tarefas correlatas. | 01 | 5 |
| Diretor Municipal de Cultura | | |
| Atribuições – compete supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; executar outras tarefas correlatas. | 01 | 5 |
| Diretor Municipal de Esportes | | |
| Atribuições - compete promover o calendário esportivo do município; controlar e zelar pelos ginásios e quadras poliesportivas do município; supervisionar as atividades de educação física nas atividades esportivas; participar do conselho municipal de esportes; executar outras tarefas correlatas. | 01 | 5 |
| Diretor Municipal de Saúde | | |
| Atribuições - compete regulamentar, acompanhar e orientar a política municipal de saúde; apreciar os pareceres técnicos e informações apresentadas; acompanhar a execução dos projetos da rede municipal de saúde; assistir e apoiar; propor e incentivar projetos de saúde; executar outras tarefas correlatas. | 01 | 5 |
| Diretor Municipal de Serviços Rurais | | |
| Atribuições – compete controlar o equipamento distribuído ao pessoal de campo; orientar a execução dos serviços de recuperação e de construção de estradas vicinais; orientar a execução dos serviços de pontes e bueiros e outras obras necessárias; controlar a frequência dos componentes da equipe e anotar os serviços realizados; coordenar a equipe de máquinas a serviço de sua equipe; informar ao superior imediato dos problemas surgidos ao maquinário, pessoal e material; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado; executar outras tarefas correlatas. | 04 | 5 |
| Diretor Municipal de Tributação | | |
| Atribuições - supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Município; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar outras tarefas correlatas. | 01 | 5 |
| Diretor Municipal de Turismo | | |
| Atribuições - compete regulamentar, acompanhar e orientar a política municipal de turismo; apreciar os pareceres técnicos e informações apresentadas; acompanhar a execução de projetos; propor medidas a administração, visando ao aprimoramento das atividades turísticas; atendimento ao público; agendas de entrevistas de visitantes; propor e incentivar projetos de turismo; executar outras tarefas correlatas. | 01 | 5 |
| Diretor Municipal do Centro de Produção | | |
| Atribuições – Administrar o Centro de Produção; desenvolver e coordenar as atividades de piscicultura, fruticultura, horticultura, apicultura, grandes lavouras, plantio e corte de erva mate; exercer outras tarefas correlatas. | 02 | 5 |
| Diretor Municipal do Departamento de Serviços Urbanos | | |
| Atribuições - compete controlar o equipamento distribuído ao pessoal de campo; orientar a execução dos serviços de recuperação e abertura das ruas; orientar a execução dos serviços necessários; controlar a frequência dos componentes da equipe e anotar os serviços realizados; coordenar a equipe de máquinas a serviço de sua equipe; informar ao superior imediato dos problemas surgidos ao maquinário, pessoal e material; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado; executar outras tarefas correlatas. | 01 | 5 |

ANEXO III - AGENTES POLÍTICOS

A – NOMENCLATURA DO CARGO B - NÚMERO DE VAGAS C - VENCIMENTO

| A | B | C |
|--|----|---|
| Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento | 01 | 3 |
| Secretário Municipal de Indústria e Comércio | 01 | 3 |
| Secretário Municipal de Administração | 01 | 3 |
| Secretário Municipal de Agricultura | 01 | 3 |
| Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação | 01 | 3 |
| Secretário Municipal de Educação e Cultura | 01 | 3 |
| Secretário Municipal de Esportes | 01 | 3 |

| | | |
|---|----|---|
| Secretário Municipal de Meio Ambiente | 01 | 3 |
| Secretário Municipal de Obras | 01 | 3 |
| Secretário Municipal de Saúde | 01 | 3 |
| Secretário Municipal de Serviços Rurais | 01 | 3 |
| Secretário Municipal de Transportes | 01 | 3 |
| Secretário Municipal de Turismo | 01 | 3 |

ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS – AGENTES POLÍTICOS

| NÍVEL | VALORES EM R\$ |
|-------|----------------|
| 1 | 4.575,20 |
| 2 | 3.672,25 |
| 3 | 2.985,87 |
| 4 | 1.860,69 |
| 5 | 1.092,95 |

DECRETOS

DECRETO Nº 2271/2014

DATA: 10 de Dezembro de 2014

SÚMULA: Dispõe sobre a Abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizado pela Lei Municipal nº 1445/2.013 de 18 de Dezembro de 2.013

Art. 1º - Em conformidade com o art. 4º, inciso IV da Lei Municipal nº 1445/2013 de 18 de dezembro de 2013 e conforme o disposto no Artigo 42 da Lei 4320, de 17 de março de 1.964, fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento vigente um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 296.474,38 (Duzentos e noventa e seis mil quatrocentos e setenta e quatro reais e trinta e oito centavos), para suplementação das seguintes dotações orçamentárias:

| | |
|--|-----------------------|
| 06.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA | |
| 06.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | |
| 12.361.0006.2.021 - Manutenção e Desenvolvimento da Educação | |
| (216) 3.3.90.36.00 - 1.104 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física | R\$ 2.600,00 |
| 12.361.0007.2.023 - TRANSPORTE ESCOLAR | |
| (232) 3.3.90.33.00 - 1.000 - Passagens e Despesas Com Locomoção | R\$ 89.388,68 |
| (233) 3.3.90.33.00 - 1.104 - Passagens e Despesas Com Locomoção | R\$ 12.485,70 |
| (234) 3.3.90.33.00 - 1.107 - Passagens e Despesas Com Locomoção | R\$ 32.000,00 |
| 12.361.0006.2.024 - ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB | |
| (240) 3.1.90.11.00 - 1.101 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil | R\$ 56.500,00 |
| 12.365.0006.2.025 - EDUCAÇÃO INFANTIL - FUNDEB | |
| (247) 3.1.90.11.00 - 1.101 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil | R\$ 90.500,00 |
| (248) 3.1.90.13.00 - 1.101 - Obrigações Patronais | R\$ 13.000,00 |
| TOTAL | R\$ 296.474,38 |

Artigo. 2º - Para dar cobertura ao crédito aberto pelo artigo anterior na forma do art.43, parágrafo 1º, da lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, será considerada como recursos financeiros, o excesso de arrecadação verificado para a fonte de recursos.

Artigo. 3º - As alterações constantes deste decreto passam a constar na Lei do Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Artigo. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado/PR, em 10 de Dezembro de 2014.

Antonio Luis Szaykowski
Prefeito Municipal

**PUBLICAÇÕES DE CARÁTER
INFORMATIVO EDUCATIVO**

DIVERSOS

11/12/2014

Relatório de Diárias

Pág. 1

| SERVIDOR | SAÍDA | RETORNO | DIAS | TOTAL | DESTINO | MOTIVO |
|---------------------|------------|------------|------|--------|------------------|---|
| João Gilmar Grenat | 05/12/2014 | 05/12/2014 | 1 | 30.00 | União da Vitória | Serviços da Secretaria de Administração |
| Sidney Wrublewski | 04/12/2014 | 05/12/2014 | 2 | 60.00 | União da Vitória | Viagem a serviço do Departamento de Obras |
| Marcos Marczal | 08/12/2014 | 09/12/2014 | 1 | 250.00 | Curitiba | Transporte de Pacientes |
| Estanislau Karas | 08/12/2014 | 08/12/2014 | 1 | 80.00 | Curitiba | Transporte de Pacientes |
| Estanislau Karas | 09/12/2014 | 09/12/2014 | 1 | 80.00 | Curitiba | Transporte de Alunos |
| Gilmar Muncinelli | 09/12/2014 | 09/12/2014 | 1 | 30.00 | União da Vitória | Transp. família em vulner. social |
| Bernadete Zakszeski | 10/12/2014 | 10/12/2014 | 1 | 30.00 | União da Vitória | Serviços específicos Juizado Especial Civil |
| Michelle B. Schorr | 01/12/2014 | 03/12/2014 | 2 | 400.00 | Curitiba | Encontro de Gestores |

