



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

DECRETO nº 069/2014, DE 17 DE MARÇO DE 2014.

INSTITUI A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON, DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E INCUMBÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o Inciso VII, do Artigo 59, combinado com a Alínea "a", Inciso I, do Artigo 75, combinado com o Artigo 63, todos da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei nº 3.158, de 16 de junho de 1998 e Lei nº 4.638, de 27 de fevereiro de 2014,

DECRETA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - Fica instituída e instalada a estrutura administrativa organizacional do Município de Marechal Cândido Rondon, a partir de 05 de março de 2014, conforme Lei nº 3.158, de 16 de junho de 1998, Lei nº 4.638 de 27 de fevereiro de 2014 e alterações posteriores, compreendendo as secretarias, órgãos e unidades de serviços a seguir especificadas:

1. GABINETE DO PREFEITO

- 1.1 *Chefia de Gabinete do Prefeito*
 - 1.1.1 *Assistente de Secretaria*
- 1.2 *Diretoria Executiva*
- 1.3 *Diretoria Executiva*
- 1.4 *Diretoria Executiva*
- 1.5 *Diretoria Executiva*
- 1.6 *Diretoria Executiva*
- 1.7 *Diretoria Executiva*
- 2.1 *Assessoria de Gabinete*
- 2.2 *Assessoria de Gabinete*
- 2.3 *Assessoria Especial do Prefeito*
- 2.4 *Assessoria Especial do Prefeito*
- 2.5 *Assessoria Especial do Prefeito*

2. GABINETE DO VICE-PREFEITO

- 2.1 *Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito*
 - 2.1.1 *Assistente de Secretaria*



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

- 2.2 Assessoria de Gabinete
- 2.3 Assessoria Especial do Vice-Prefeito

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

- 3.1 CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA
 - 3.1.1 Assistente de Secretaria
- 3.3 DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
 - 3.3.1 Gerência do Setor de Redação e Divulgação
 - 3.3.2 Coordenadoria de Programas I
 - 3.3.3 Coordenadoria de Programas I

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- 4.1 CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA
 - 4.1.1 Assistente de Secretaria
- 4.2 DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
 - 4.2.1 Gerente do Setor de Administração Regional
 - 4.2.1 Administrações Regionais
 - 4.2.2 Administrações Regionais
 - 4.2.3 Administrações Regionais
 - 4.2.4 Administrações Regionais
 - 4.2.5 Administrações Regionais
 - 4.2.6 Administrações Regionais
 - 4.2.7 Administrações Regionais
 - 4.2.8 Administrações Regionais
 - 4.2.9 Administrações Regionais
 - 4.2.10 Administrações Regionais
 - 4.2.11 Administrações Regionais
 - 4.2.12 Administrações Regionais

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 5.1 CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA
 - 5.1.1 Assistente de Secretaria
- 5.2 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
 - 5.2.1 Gerência do Setor de Planejamento e Projetos
- 5.3 DEPARTAMENTO DE URBANISMO
 - 5.3.1 Coordenadoria de Programa I
- 5.4 DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
 - 5.4.1 Coordenadoria de Programas I

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 6.1 CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA
 - 6.1.1 Assistente de Secretaria
- 6.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 - 6.2.1 Gerência do Setor de Informática
 - 6.2.2. Coordenadoria de Programa I
- 6.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - 6.3.1. Coordenadoria de Programa I
- 6.4 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
 - 6.4.1 Gerência do Setor de Compras
 - 6.4.2 Gerência do Setor de Licitações e Contratos



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

7.1 CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA

7.1.1 Assistente de Secretaria

7.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

7.2.1 Gerência do Setor de Contabilidade

7.2.2 Gerência do Setor de Finanças

7.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

7.3.1 Gerência do Setor de Normalização e Fiscalização

7.3.2 Coordenadoria de Programa I

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.1 CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA

8.1.1 Assistente de Secretaria

8.2 DEPARTAMENTO DE ENSINO

8.2.1 Gerência de Acompanhamento Pedagógico

8.2.2 Coordenadoria de Programa I

8.3 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE

8.3.1 Gerência do Setor de Transporte e Manutenção

8.3.2 Coordenadoria de Programa II

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

9.1 CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA

9.1.1 Assistente de Secretaria

9.2 DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

9.2.1 Gerência do Setor do Desporto de Rendimento

9.2.2 Gerência do Setor de Desporto Comunitário e Lazer

9.2.3 Coordenadoria de Programas I

9.2.3 Coordenadoria de Programas II

9.2.4 Coordenadoria de Programas II

9.2.5 Coordenadoria de Programas II

9.2.6 Coordenadoria de Programas II

9.2.7 Coordenadoria de Programas II

9.2.8 Coordenadoria de Programas II

9.2.9 Coordenadoria de Programas II

9.2.10 Coordenadoria de Programas II

9.2.11 Coordenadoria de Programas II

9.2.12 Coordenadoria de Programas II

9.2.13 Coordenadoria de Programas II

9.2.14 Coordenadoria de Programas II

9.2.15 Coordenadoria de Programas II

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

10.1 CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA

10.1.1 Assistente de Secretaria

10.2 DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

10.2.1 Gerência do Setor de Qualificação ao Emprego

10.2.2 Coordenadoria de Programas I

10.2.3. Coordenadoria de Programas II

10.3 DEPARTAMENTO DE TURISMO

10.3.1 Gerência do Setor de Eventos e Turismo

10.3.2 Coordenadoria de Programas I



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E POLÍTICA AMBIENTAL

11.1 CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA

11.1.1 Assistente de Secretaria

11.2 DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO

11.2.1 Gerência do Setor de Fomento à Agricultura e a Pecuária

11.2.2 Coordenadoria de Programas I

11.2.3 Coordenadoria de Programas II

11.3 DEPARTAMENTO DE POLÍTICA AMBIENTAL

11.3.1 Gerência do Setor de Meio Ambiente

11.3.2 Coordenadoria de Programa I

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.1 CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA

12.1.1 Assistente de Secretaria

12.2 OUVIDORIA

12.3 DEPARTAMENTO TÉCNICO

12.3.1 Coordenadoria de Programas I

12.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

12.4.1 Gerência do Setor de Unidades de Saúde

12.4.2 Coordenadoria de Programas I

12.4.3. Coordenadoria de Programas I

12.5 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

12.5.1 Gerência do Setor de Vigilância

12.5.2 Coordenadoria de Programas I

12.5.2 Coordenadoria de Programas I

12.5.3 Coordenadoria de Programas I

12.5.4. Coordenadoria de Programas II

12.6 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL

12.6.1 Gerência do Setor do Hospital Municipal

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

13.1 CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA

13.1.1 Assistente de Secretaria

13.2 DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO

13.2.1 Gerência do Setor de Manutenção de Máquinas e Equipamentos

13.2.2 Coordenadoria de Programas I

13.3 DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

13.3.1 Gerência do Setor de Limpeza Pública

13.3.2 Coordenadoria de Programas I

13.4 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

13.4.1 Gerência do Setor de Infraestrutura

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

14.1 CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA

14.1.1 Assistente de Secretaria

14.2 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

14.2.1 Gerência do Setor de Planejamento e Sistema de Informação

14.2.2 Coordenadoria de Programas I

14.2.3 Gerência do Setor de Coordenação Técnica de Assistência Social

14.2.3 Gerência do Setor de Atenção a Terceira Idade



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

- 14.2.4 *Coordenadoria de Programas I*
- 14.2.5 *Coordenadoria de Programas I*
- 14.2.6 *Coordenadoria de Programas II*
- 14.4 **DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**
- 14.4.1 *Coordenadoria de Programas I*

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- 15.1 **CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA**
- 15.1.1 *Assistente de Secretaria*
- 15.2 **DEPARTAMENTO DE CULTURA**
- 15.2.1 *Gerência do Setor de Eventos Culturais*
- 15.2.2 *Coordenadoria de Programas II*
- 15.2.3 *Coordenadoria de Programas II*
- 15.2.4 *Coordenadoria de Programas II*
- 15.2.5 *Coordenadoria de Programas II*
- 15.2.6 *Coordenadoria de Programas II*
- 15.2.7 *Coordenadoria de Programas II*

16. SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS EM SEGURANÇA E TRÂNSITO

- 16.1 **CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA**
- 16.1.1 *Assistente de Secretaria*
- 16.2 **DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO**
- 16.2.1 *Gerência do Setor de Coordenação de Programas e Projetos*

17. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

18. FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON - FUNDEMARC

19. PROCURADORIA GERAL

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito, através da Diretoria Executiva e Assessorias de Gabinete prestará assistência ao Chefe do Executivo Municipal no desenvolvimento do Plano de Governo prestando auxílio aos demais órgãos no planejamento, elaboração e execução de programas de interesse da administração quando designados pelo Prefeito, bem como do Controle Interno em relação ao atendimento nos princípios da administração pública e as determinações da legislação vigente; o Gabinete do Prefeito é órgão político, composto por vários segmentos de atividades fins da Prefeitura e que atua em estreita colaboração com as demais células da estrutura administrativa da Prefeitura; tem especial atuação no setor político, estratégico e tático-operacional e



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

competência nas áreas de relacionamento com o Legislativo; embasa suas atividades e metas através da Chefias de Gabinete, Assessorias de Gabinete, Controle Interno, com o Gabinete do Vice-Prefeito e com todas as demais Secretarias Municipais; tem sob seu controle direto toda a política de atuação municipal e comando para a implantação de sua organização administrativa, inclusive as relacionadas à criação, extinção e manutenção de órgãos municipais, autarquias e fundações, assim como o detalhamento dos projetos políticos, administrativos, sociais, financeiros, educacionais, de saúde, de agricultura, de indústria, de obras, de saneamento, de arrecadação, de fiscalização e de trânsito, em parcerias com as secretarias responsáveis por cada uma das atividades de sua área de abrangência.

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 3º - O Gabinete do Vice-Prefeito é órgão político, representativo e de assessoramento direto ao Vice-Chefe do Executivo, como célula representativa, ligada ao Gabinete do Prefeito e com incumbências de assessoramento direto e permanente ao Vice-Prefeito, incluídas atividades de representação, especialmente as relacionadas ao caráter público do cargo eletivo, além de outras que venham a ser delegadas; para o desenvolvimento de suas tarefas o mesmo é assessorado pelas Chefias de Gabinetes e Assessorias de Gabinetes, os quais além das atividades específicas de cada um, caracterizam-se pelo elemento de confiança especial da autoridade nomeante, dispondose a seguir suas orientações, auxiliando a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas; auxilia o Vice-Prefeito no acompanhamento da execução e fiscalização do Plano de Governo; manter o inter relacionamento entre o Gabinete do Prefeito e todas as demais Secretarias Municipais, bem como, com órgãos da Administração Municipal e outras instituições e organizações.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Gabinete

Art. 4º - Cabe a Secretaria Municipal de Gabinete a responsabilidade pela assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial; assessoramento e secretariado do Prefeito nas reuniões internas ou públicas; recepção e encaminhamento dos munícipes, visitantes e autoridades que demandam ao Gabinete; assessoramento do Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades, cerimônias e atos oficiais; assessoramento parlamentar no sentido de acompanhar os trabalhos dos parlamentares rondonenses, propugnando pelo estabelecimento e manutenção de vínculos de relacionamento adequado com o Poder Legislativo e a integração dos Poderes entre si e com a comunidade; subsídios ao Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos; elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento; manutenção e atualização do arquivo de informações jornalísticas e institucionais; planejamento e execução de ações de marketing governamental; desenvolver atividades relacionadas à execução dos serviços de divulgação



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

dos atos e fatos do Governo Municipal através da produção de releases e matérias jornalísticas, com fotos, para órgãos de imprensa; manter e realimentar a página na Internet com matérias da administração municipal; acompanhar os atos oficiais registrando e divulgando os mesmos; manter a divulgação institucional em emissoras de rádio e jornais e a produção de materiais e vídeos quando necessário; desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do Gabinete, quando determinadas pelo Prefeito.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Governo é responsável pela coordenação da administração com a comunidade, munícipes, entidades e associações geográficas ou de classe; estabelecimento e manutenção de canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, em perfeito entrosamento com os Administradores Regionais, além de supervisionar o desempenho dos canais de natureza formal com o cidadão e entidades; estudo e acompanhamento das ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos; manter, supervisionar e prover o funcionamento dos órgãos de colaboração e cooperação com as outras esferas do poder, de atuação supletiva e conveniada; estabelecimento de mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e a Chefia do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípua; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, além de fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento

Art. 6º - À Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento compete a coordenação das funções de planejamento do Município, visando o desenvolvimento econômico, físico e social; definição das diretrizes gerais para a elaboração, execução e supervisão de planos, programas e projetos da administração, bem como do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária e sua execução; orientação e coordenação das atividades públicas e privadas com vistas ao desenvolvimento harmônico do Município; estabelecimento de diretrizes, estudo e aprovação de projetos de expansão dos serviços públicos diretos, concedidos e permitidos; estudo, aplicação e fiscalização da política municipal de parcelamento e uso do solo; ; análise, implantação, acompanhamento e fiscalização das obras decorrentes da aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado e do Estatuto da Cidade; levantamento, consolidação e tabulação de dados sócio-econômicos do Município; pesquisa e manutenção de dados sobre a demografia e as condições sócio-econômicas, de habitação, saúde, educação e das respectivas projeções de demanda das populações periféricas e dos aglomerados urbanos; cadastramento e estudo das fontes de financiamento e a elaboração ou coordenação dos trabalhos decorrentes de projetos de aplicação de capital; aprovação, fiscalização e vistoria de projetos e obras privadas e públicas em geral e dos próprios municipais assessoramento ao Prefeito e aos de-

7



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

mais órgãos da administração superior, direta e descentralizada, em assuntos urbanísticos, orçamentários e técnicos de sua competência, ou que nesta condição lhe forem cometidos pelo Prefeito, além do fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação dos serviços-meio necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos, combatendo desperdícios, reduzindo custos operacionais, otimizando, modernizando e normatizando os processos, visando a garantia de uma mudança constante, de acordo com as necessidades; promover as relações humanas e o intercâmbio e entrosamento entre os diversos setores da Prefeitura; coordenar e assessorar assuntos de política de recursos humanos, seu provimento e movimentação, capacitando, treinando e motivando os servidores municipais, objetivando a promoção pessoal e a qualificação da mão-de-obra, além de adequadas condições de trabalho, oferecendo ao munícipe serviços de boa qualidade; administrar o patrimônio municipal e materiais; visar o permanente cuidado na manutenção e conservação dos bens e o controle e gerenciamento da frota de veículos; padronizar, elaborar, reproduzir e controlar documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e publicação; harmonizar atividades e aprimorar o gerenciamento da organização, garantindo a qualidade dos serviços; implantação, supervisão e realimentação do Plano Diretor de Informática e o estabelecimento de seus programas e aplicativos, visando atender as necessidades dos demais órgãos da administração; assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, assim como fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Fazenda é responsável pelo trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município; desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação, fiscalização e exigência dos tributos e rendas municipais; recebimento, guarda, movimentação e pagamento dos dinheiros e outros valores do Município; registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial; registro da execução orçamentária; elaboração de relatórios e sua disponibilização aos órgãos competentes visando o controle interno e externo, bem como de balanços e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais; fiscalização dos órgãos da administração centralizada, encarregados do recebimento de dinheiro e outros valores; atualização e adaptação da legislação tributária municipal, introduzindo, sempre que necessário, as alterações exigidas por legislação superior; assessoramento ao Prefeito em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, assim como o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; fiscalização das posturas Municipais e exercício do Poder de Polícia em relação ao funcionamento de estabelecimentos, conforme atribuições da Legislação pertinente e posterior-



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

res alterações.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável pelo planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os Conselhos Comunitários instituídos e os sistemas estadual e federal; manutenção do ensino fundamental, obrigatório e gratuito, garantindo a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiverem acesso na idade própria; estabelecimento de programas educacionais de atendimento especializado aos portadores de deficiência; combate permanente ao analfabetismo, desenvolvendo, além das ações específicas para acesso e permanência, programas especiais de alfabetização para jovens e adultos; atualização permanente da ação educativa, ajustando-a à realidade local, regional e nacional; elevação do nível de produtividade da educação, visando a melhoria qualitativa dos processos educativos; instalação, manutenção e modernização dos estabelecimentos municipais de ensino, mantendo o controle e fiscalização do funcionamento dos mesmos; oferta ao educando, de forma complementar e regular, de programas de alimentação e nutrição, material didático e saúde; oferta e manutenção do transporte escolar, onde e quando for necessário, conforme legislação existente; promoção da perfeita articulação com os Governos Estadual e Federal e a matéria de legislação e política educacional; instituição e desenvolvimento de projetos que visem dinamizar o ensino nas escolas públicas municipais, além de motivar professores e alunos na busca constante de melhorias, utilizando-se da tecnologia e equipamentos atuais e modernos; criação e instalação de bibliotecas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer; assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, além do fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão ao qual incumbe a promoção de manifestações de lazer, educação física e esportes, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município; implementação de projetos, programas e atividades relacionadas à educação física e esportes; participação em atividades comunitárias, esportivas e recreativas, formais e informais, de realização espontânea, buscando a sociabilização dos diversos grupos sociais existentes; assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, assim como o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; executar a coordenação de programas em sua área específica de atuação.



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Seção X

Da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo é responsável pelas atividades pertinentes à política e à ação municipal no fomento às atividades econômicas primárias, secundárias e terciárias, visando o desenvolvimento harmônico dessas atividades em consonância com o Conselho Municipal de Turismo e o Fundo Municipal de Desenvolvimento – FMD; promoção econômica e providências visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais, industriais e turísticas de sentido econômico para o Município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente; promoção e divulgação de estudos e pesquisas, caracterizando o potencial instalado e latente nos respectivos setores; estudo e estabelecimento de diretrizes voltadas à proteção e ao fortalecimento das atividades secundárias e terciárias desenvolvidas no Município em função de suas características peculiares; estudo e desenvolvimento de políticas, visando a ordenação e a existência harmônica das atividades econômicas informais; estudos e adoção de políticas de atendimento diferenciado à pequena produção artesanal e mercantil, às micro-empresas e às pequenas empresas locais, considerando sua contribuição para a democratização de oportunidades econômicas, inclusive para os grupos sociais mais carentes; intensificar projetos turísticos, visando a exploração econômica desta atividade, incluindo o turismo rural, sempre em harmonia com o meio ambiente e com aproveitamento de programas estaduais e federais existentes; assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, além do fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Política Ambiental

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Política Ambiental é encarregada da assistência técnica dos serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agricultura e da pecuária no Município; promoção e articulação de medidas de abastecimento e criação de facilidades concernentes a insumos básicos; aplicação e fiscalização de dispositivos normativos de defesa ambiental, vegetal e animal; promoção do desenvolvimento e fortalecimento do associativismo e cooperativismo; realização de estudos e estabelecimento de política agrícola municipal, especialmente voltada à pequena propriedade rural e à produção de alimentos; formulação, coordenação, execução, bem como fazer executar, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento e de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais; promoção de medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis; realização da integração com a política estadual e federal do meio ambiente; fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental; fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, relativas ao meio ambiente e implementar os instrumentos previstos; estabelecimento da cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente; prover a implantação de parques, praças e jardins, bem como sua conservação e ma-



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

nutrição; desenvolvimento de projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitante/áreas verdes; desenvolvimento de projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico; articulação com Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo no desenvolvimento de projetos voltados à agricultura e com a Secretaria Municipal de Viação e Obras quanto à construção de microbacias e abastecedouros comunitários; assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, assim como o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 13 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde as atividades relacionadas com a promoção de medidas de proteção à saúde da população, em perfeita consonância com o Conselho Municipal de Saúde, mediante a prevenção e combate às doenças de massa; a fiscalização das condições de saneamento básico do Município; realização de pesquisas sobre a saúde e qualidade de vida do homem, análise dos dados, estudos das demandas e da atuação médico-hospitalar; restauração da saúde da população de baixo nível de renda; prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência; ação sanitária e compreensiva em locais públicos; promoção de campanhas educacionais conscientizadoras, visando a saúde e o bem-estar social; promoção de estudos sobre a necessidade da oferta de equipamentos de saúde pública e a coordenação, administração e controle desses equipamentos; instituição e manutenção do sistema municipal de saúde, de forma direta, supletiva ou conveniada, visando articular a atuação e a aplicação de facilidades e de recursos destinados à saúde pública; prover e gerenciar a rede física e os equipamentos de saúde mantidos ou administrados pelo Município; articular-se com a Secretaria Municipal de Educação quanto à supervisão e execução dos programas de saúde escolar e com a Secretaria Municipal de Ação Social quanto à integração das ações de saúde e de promoção humana e social; manter a vigilância a saúde através da orientação e fiscalização ao cumprimento da legislação sanitária, principalmente em relação a produção, fabrico, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, armazenamento, depósito ou venda de alimentos, bem como diagnósticos e providências através de educação, orientação e fiscalização em relação a eliminação de focos e criadouros de vetores nocivos, que possam afetar a saúde da população; assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, assim como fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; ouvir e registrar reclamações e sugestões da população, quanto aos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde; ser um canal de articulação e comunicação entre o Gestor e o Controle Social; buscar a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao munícipe pela Secretaria Municipal de Saúde.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Viação e Serviços Públicos

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Viação e Serviços Públicos é o órgão ao



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

qual incumbe a implantação, manutenção e melhoria do sistema viário municipal, urbano e rural; manutenção e/ou gerenciamento do sistema de iluminação pública e de distribuição de energia; construção e/ou manutenção da rede de galerias pluviais; prover a execução dos serviços de limpeza pública em geral; prover o funcionamento dos serviços públicos administrados diretamente e os concedidos e permitidos; prover a manutenção, conservação e guarda dos equipamentos rodoviários e da frota de veículos; a fiscalização de contratos e concessões que se relacionem com os serviços públicos de sua competência, bem como outras atividades correlatas; o assessoramento ao prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, além de fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 15 – A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão ao qual incumbe o diagnóstico, o planejamento, a direção, a organização, as operações, o controle e a avaliação dos impactos das Políticas Públicas de Assistência Social, implantadas no município em conformidade com a legislação em vigor, visando garantir os direitos e assegurar a proteção social básica e especial de média e alta complexidade, enfocando a matricialidade sócio-familiar, o espaço territorial e o tempo; tem como propósito fundamental implementar o Sistema Único da Assistência Social, visando o enfrentamento das desigualdades sócio-econômicas-culturais e promover a equidade no seio da sociedade, além do enfrentamento da pobreza, garantindo as condições mínimas de vida em sociedade e assistindo às famílias em condições de vulnerabilidade social. A referida Secretaria inclui em suas atribuições a Gestão da Informação e Planejamento com a finalidade de captar, armazenar, organizar, classificar e disseminar informações, tendo em vista o acompanhamento e a avaliação de toda a rede assistencial e dos resultados produzidos por ela junto a sociedade, obedecendo os padrões nacional e estadual; A Gestão do Trabalho com a finalidade de organizar, integrar, capacitar de forma continuada os trabalhadores, gestores e conselheiros da área da Assistência Social; A Gestão dos Recursos financeiros e materiais assegurando a provisão dos meios necessários e adequados no tempo, na quantidade e qualidade exigidas à prestação dos Serviços de Assistência Social; a Gestão da Rede de Serviços com a finalidade de ordenar, padronizar, monitorar e canalizar todos os esforços para a geração de benefícios compatíveis com as demandas sociais e com os custos auferidos; a Gestão dos Serviços, com a finalidade de definir planos, programas projetos, ações e serviços em conformidade com os eixos de proteção social instituídos pelos SUAS - Sistema Único de Assistência Social; e o assessoramento ao Prefeito em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fortalecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; A Gestão Técnica visando o aprimoramento, o desenvolvimento e a execução, no Município na universalização dos direitos sociais. As Divisões de Atenção à Terceira Idade e à Mulher com a finalidade de estruturar as Políticas de Proteção e Promoção; enquanto protagonistas em suas relações sociais desenvolverão suas atividades de forma sequenciada, integrada e padronizada, mantendo uma relação usuário-servidor, onde o produto de uma unidade é produzido somente por ela, e ofertado as demais, assegurando assim, uma funcionalidade sistêmica, onde as unidades são interdependentes e inter relacionadas; fiscalizar as entidades de cunho assistencial sediadas no Município.



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo Único - Para fins do disposto no caput deste Artigo, entende-se por forma sequenciada, integrada e padronizada as atividades que seguem uma sequência que vai da esfera estratégica, passando pela gerencial até a operacional, ou seja, diagnóstico, planejamento, direção, organização, operação, controle e avaliação, de forma interdependente e inter-relacionada.

Seção XV

Da FUNDEMARC

Art. 16 - A FUNDEMARC tem legislação e regulamentação própria, com a definição de suas atividades.

Seção XVI

Da Procuradoria Geral

Art. 17 - À Procuradoria Geral compete patrocinar os interesses judiciais e extrajudiciais da Administração Direta, Indireta e Fundacional, exceto àqueles órgãos que possuem procurador próprio em seus quadros; exercer as atividades de assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como o controle da legalidade da moralidade e dos atos administrativos; representar a Fazenda Pública Municipal junto ao Tribunal de Contas; representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade; ajuizar qualquer medida judicial visando a proteção do meio ambiente e do patrimônio histórico, artístico-cultural, turístico e paisagístico do Município; propor ao Prefeito a abertura de inquérito administrativo contra agentes públicos, nos casos de malversação de verbas do erário municipal ou quando da ocorrência de ato administrativo praticado com excesso de poder ou desvio de finalidade; opinar sobre matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito Municipal, Secretários Municipais e outros dirigentes de órgãos e entidades da administração municipal; opinar, previamente, sobre: a) a forma de cumprimento de decisões e precatórios judiciais; b) a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; c) os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; representar o Prefeito nas providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e coletivo e pela boa aplicação das leis; exercer o controle, a orientação e o assessoramento dos serviços jurídicos dos órgãos da administração descentralizada; opinar previamente nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; exercer outras atividades definidas em Lei.

Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão ao qual incumbe a promoção de manifestações culturais, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município; promoção de medidas visando a otimização do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município; incentivo a programas sócio-educativo-culturais; promoção da criação, instalação e administração de museus e bibliote-



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

cas; assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, assim como o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Seção XVIII

Da Secretaria Especial de Coordenação de Programas em Segurança e Trânsito

Art. 19 - A Secretaria Especial de Coordenação de Programas em Segurança e Trânsito para os fins de coordenar programas na área de segurança, no âmbito do Município; coordenar as políticas sociais de prevenção da violência e combate a o uso indiscriminado de drogas, com ênfase em projetos voltados para os problemas de convivência familiar e o combate a violência doméstica; coordenar programas de prevenção ao vandalismo; coordenar programas e atividades de sinalização de trânsito; contribuir para a educação no trânsito; colaborar com sistema de monitoramento de trânsito; coordenar programas de proteção e guarda do patrimônio público do Município; coordenar os programas de segurança com a participação da sociedade civil e de representantes institucionais das categorias profissionais, produtivas, comerciais, associações de moradores, igrejas, escolas, APMs, dentre outras em todas as suas diversas modalidades; em conjunto com o Conselho Municipal de Trânsito (COETRAN), estabelecer e coordenar as políticas, diretrizes e programas de segurança no trânsito urbano no Município de Marechal Cândido Rondon; Coordenar através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança, trânsito urbano, defesa civil e combate ao uso indiscriminado de drogas; estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município de Marechal Cândido Rondon, inclusive com planejamento e integração das comunicações; estabelecer políticas de parceria de segurança nas rodovias da região; estabelecer, em conjunto com as Secretarias Municipais afins, mediante convênio firmado com os órgãos de segurança estadual e federal, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de controle e fiscalização do trânsito; estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança urbana; proporcionar segurança nos eventos coordenados pelo município; contribuir para a prevenção de diminuição da violência e da criminalidade, propondo parcerias com centros de recuperação de dependentes químicos e organizar atividades de integração social; em parceria com outras secretarias e órgãos afins, na forma legal, planejar, fixar diretrizes e coordenar programas de fiscalização do trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor; receber, através de serviço disque-denúncia, denúncias de vandalismo praticado contra os bens públicos municipais.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Seção I

Dos Secretários

Art. 20 - Além das atribuições próprias especificadas neste Decreto, compete ainda aos Secretários Municipais a supervisão, orientação, coordenação e distribuição dos trabalhos, estabelecendo contatos com os profissionais e servidores a serviços dos órgãos que lhe são subordinados; representação ativa e passiva da Administração, onde e quando necessário; tomada de decisões pensadas e equilibradas, dando solução rápida aos problemas; participação em reuniões do Prefeito e outras, quando convocados, apresentando subsídios, relatórios, programas de trabalho das secretarias municipais; acompanhar a elaboração, controle e cumprimento da execução orçamentária da Secretaria; assinatura de correspondências, convênios, contratos e demais constitutivos legais relacionados com o órgão que dirige ou em conjunto com a Administração Municipal; adaptação às novas tecnologias, modernizando constantemente o ambiente de trabalho; cumprir e fazer cumprir, leis, decretos, regulamentos e ordens de serviço, além de outras determinações advindas do Prefeito, quanto ao expediente e atividades no Paço Municipal.

Seção II

Chefes de Gabinete

Art. 21 - Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é responsável pela coordenação e assessoramento nas ações e metas para efetivação do Plano de Governo e demais programas de trabalhos, auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa dos Gabinetes, Procuradoria e Secretarias; auxiliar no agendamento de reuniões com outros setores públicos; coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, Secretários, Secretários de Estado e outros órgãos governamentais dos Municípios, dos Estados e da União; receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura; buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado; encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos; diagnosticar as reais necessidades dos cidadãos; participação em reuniões quando convocados; manter os respectivos registros das atividades desenvolvidas em seus órgãos; comunicar as alterações legislativas; executar outras atividades correlatas.

Seção III

Diretores Executivos

Art. 22 - Encontra-se ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito mantendo permanente contato em caráter de confiança especial; compete aos Diretores Executivos, a supervisão, orientação, coordenação e distribuição dos trabalhos, estabelecendo contatos com os profissionais e servidores a serviços dos órgãos que lhe são subordinados, dando-lhes apoio técnico necessário e promovendo reuniões para traçar diretrizes, dirimir dúvidas e ouvir sugestões; análise e identificação de dificuldades operacio-



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

nais, propondo modelos de gestão e sugestões para melhoria dos órgãos municipais; administração dos processos de controle e planejamento, zelando pelo cumprimento dos projetos e programas, baseado em critérios de prioridade e de custo-benefício; participação em reuniões do Prefeito e Secretários Municipais, quando convocados, apresentando subsídios e relatórios; tomada de decisões pensadas e equilibradas, dando solução rápida aos problemas; promoção da integração e motivação em seus grupos de trabalho, intercomunicando-os e desenvolvendo projetos em conjunto e em perfeita harmonia com outros setores da administração direta e indireta; busca da eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações; cumprir as determinações que lhe são impostas advindas do Prefeito.

Seção IV

Do Procurador Geral

Art. 23 - Ao Procurador-Geral do Município compete dirigir e representar a Procuradoria Geral do Município, e ainda: orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada, excetuado isto nas demandas que relacionadas com a defesa e/ou recuperação de créditos tributários, embargos, incidentes e exceções; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Subprocuradores-Gerais e Procuradores Jurídicos do Município nos processos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da administração municipal; conceder licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos e instaurar, de ofício, processos administrativos disciplinares referente a infrações cometidas por Subprocuradores-Gerais, Procuradores do Município e Assessores Especiais, no desempenho de suas atribuições; determinar o registro de elogios funcionais e aplicar as penalidades disciplinares decorrentes de transgressões disciplinares praticadas por Subprocuradores-Gerais, Procuradores Jurídicos do Município e Assessores Especiais; designar Subprocuradores-Gerais, Procuradores Jurídicos Municipais e Assessores Especiais para, sem prejuízo de suas atividades regulares, atuarem em processos judiciais e administrativos em que for parte o Município ou Agentes Públicos e Políticos nas ações relacionadas ao exercício de suas funções; baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções instituídas neste Decreto; despachar diretamente com o Prefeito; presidir a Comissão Examinadora de concurso público para Procurador do Município; representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos que visem a ampliar a defesa do Município; prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta; autorizar, designar e coordenar as participações dos servidores abrangidos por este Decreto em cursos técnicos de aperfeiçoamento; emitir parecer nos processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; sugerir alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la aos interesses do Município; e desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo.



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Seção V

Dos Assessores Especiais

Art. 24 - Aos Assessores Especiais do Prefeito e do Vice-Prefeito, diretamente subordinados ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, além da finalidade de assessoria direta às autoridades máximas do Município, compete: assessorar diretamente as autoridades no desempenho de suas funções; elaborar pareceres em pedidos direcionados diretamente ao Prefeito e ao Vice-Prefeito; opinar previamente em contratos e convênios em que o Município é parte, quando solicitado pela autoridade; elaborar pareceres em procedimentos administrativos diversos; participar e opinar em reuniões das autoridades. O requisito para provimento deste cargo é o competente registro na Ordem dos Advogados do Brasil. Aos Assessores Especiais é defeso representar o Município judicialmente, em quaisquer circunstâncias.

Seção VI

Dos Dirigentes de Departamentos

Art. 25 - Os Diretores de Departamentos, ficam incumbidos de prestar todos os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados por seu superior, além de cumprir com as atividades diretamente ligadas ao setor que dirige; manter a organização do departamento e distribuir as atividades às divisões e demais servidores; coordenar os grupos de trabalho sob sua responsabilidade, em especial às divisões; manter a ordem e a disciplina no departamento; relatar as faltas graves dos servidores sob sua responsabilidade; integrar-se nos trabalhos da Secretaria, acompanhando as atividades, apresentando subsídios, sugestões e medidas que se fazem necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução das tarefas; apresentar objetividade e integração no desenvolvimento dos serviços; buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações; procurar soluções aos problemas decorrentes do trabalho; executar outras atividades correlatas.

Seção VII

Das Gerências de Setor

Art. 26 - Às Gerências de Setor atuam com a gestão de equipes, supervisionando os setores que lhe são afetos, dando assessoria ao diretor, podendo elaborar relatórios gerenciais e conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros, providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos que são afetos; fica sob as responsabilidades dos Gerentes de Setor coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área; realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas; integrar-se nos trabalhos da Secretaria, acompanhando as atividades, apresentando subsídios, sugestões e medidas que se fazem necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução das tarefas; buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos; procurar soluções aos pro-



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

blemas decorrentes do trabalho; executar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Assessorias de Gabinete

Art. 27 - Os Assessores de Gabinetes ficam incumbidos de assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito em todos os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados; integrar-se aos trabalhos dos Gabinetes, acompanhando as atividades e cumprindo as determinações; manter e organizar a agenda permanente do Prefeito e do Vice-Prefeito; agendar os compromissos mediante contatos com outros Prefeitos, Deputados Estaduais, Deputados Federais, Senadores, Governador do Estado, Secretarias Estaduais, Ministérios do Governo Federal, e demais órgãos estaduais e federais; realizar o prévio atendimento da comunidade e de seus líderes, e se necessário encaminhar as solicitações aos setores competentes; revisar o teor das correspondências; repassar recados e entregar convites ao Prefeito e o Vice-Prefeito; comunicar com antecedência ao Prefeito e Vice-Prefeito às reuniões e solenidades; verificar itinerários de viagens; buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações; executar outras atividades correlatas.

Seção IX

Dos Administradores Regionais

Art. 28 - Os Administradores Regionais ficam incumbidos e responsáveis de acompanhar a execução do Plano de Governo, além de executar e fazer executar as leis e regulamentos, de acordo com instruções recebidas da Administração Municipal, no Distrito e Bairros do Município; integrar-se e relacionar-se com as comunidades e associações representativas e recreativas; trazer reivindicações das populações ao Executivo Municipal visando soluções; dar atendimento eficaz e eficiente aos munícipes e Bairros, prestando serviços de qualidade; outras atividades correlatas.

Seção X

Dos Coordenadores de Programas I

Art. 29 - Os Coordenadores de Programas I ficam incumbidos e responsáveis pela execução de programas específicos dentro das Secretarias em que estejam lotados, quando para o desempenho do cargo, por sua alta especificidade, for exigido considerável conhecimento técnico, devendo prestar todos os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados por seus superiores, além de cumprir com as atividades diretamente ligadas à execução dos programas; coordenar as ações que deverão ser praticadas pelas equipes dos Programas implantados no Município; sugerir à Secretaria Municipal a adoção de medidas para atendimento das metas estabelecidas nos programas; representar ao Secretário Municipal em reuniões, quanto aos assuntos relacionados aos Programas em questão; programar e/ou organizar seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores vinculados aos programas existentes; programar atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário; reunir-se



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

com as equipes dos programas para análise de dados fornecidos pelos sistemas afetos aos programas; discutir de forma permanente junto à Secretaria Municipal a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas, com o objetivo de melhor adequá-los; promover ações inter-setoriais com organizações governamentais e não governamentais; coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada; observar as metodologias e os cronogramas estabelecidos no programas.

Seção XI

Dos Coordenadores de Programas II

Art. 30 - Os Coordenadores de Programa II ficam incumbidos e responsáveis pela execução de programas específicos dentro das Secretarias em que estejam lotados, quando para o desempenho do cargo é exigida habilidade de condução de pessoas e alta responsabilidade nas ações e rotinas, vindo a promover a análise de metas e resultados dos programas, bem como, promover o fiel cumprimento dos planos de trabalho; informar a Secretaria necessidades de modificação nos planos de trabalho; prestar todos os esclarecimentos necessários quanto aos programas sob sua responsabilidade; participar de reuniões quando convocado; coordenar as atividades de cunho esportivo, cultural, lazer e outros dentro das atribuições que lhe são afetas, de acordo com instruções recebidas da Secretaria Municipal; integrar-se e relacionar-se com as comunidades e associações onde são executados os programas; trazer reivindicações e fazer sugestões para aprimoramento dos programas sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas.

Seção XII

Do Controlador Geral

Art. 31 - O Controlador Geral tem suas atribuições definidas em Legislação Municipal específica, observadas ainda as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais legislação correlata quanto ao cargo.

Seção XIII

Dos Assistente de Secretaria

Art. 32 - Os Assistente de Secretaria ficam incumbidos de executar as atividades de apoio administrativo e operacional, com ligação direta ao gabinete do secretário, com atribuições e responsabilidades inerentes a cada área específica da administração pública, executando tarefas diversas como: Auxiliar no levantamento das necessidades da secretaria; preparar cronograma mensal de atividades; supervisionar o envio de material para os devidos setores da secretaria, supervisionar o planejamento estratégico mensal da secretaria com elaboração de relatórios; acompanhar ações diversas da secretaria.



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 – Aos servidores municipais no exercício das atribuições constantes no presente Decreto cumpre observar os deveres, direitos e proibições constantes dos Artigos 167 e 168, da Lei Complementar nº 079, de 11 de abril de 2011 e demais legislação em vigor, além de executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, procurando a satisfação e confiança dos munícipes, dos superiores, e dos colegas de serviço; contribuir para um bom ambiente de trabalho; apresentar sugestões; integrar-se no trabalho e acompanhar as atividades da Administração Municipal e, em especial, do setor a que estão subordinados.

Art. 34 – Os funcionários, bens móveis, bens imóveis e compromissos firmados pelos órgãos existentes até a presente data e que ora estão sendo extintos, passam à responsabilidade dos órgãos definidos pela estrutura administrativa e organizacional básica prevista neste Decreto.

Art. 35 – Os cargos para atender os órgãos previstos neste Decreto, são os constantes na Lei nº nº 4.638, de 27 de fevereiro de 2014, que dispõe sobre a Organização dos Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 36 – O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO disporá sobre sua estrutura de cargos de provimento em comissão por meio de resolução própria, observada a legislação pertinente.

Art. 37 – Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito retroativo à partir de 05 de março de 2014, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 114/2013, de 15 de maio de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, em 17 de março de 2014.


SILVESTRE COTTICA
Vice-Prefeito


MOACIR LUIZ FROEHLICH
Prefeito


ALTAIR GENZ
Secretário Municipal de Administração