



Prefeitura do Município

Catanduvas

Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



LEI Nº 016/2001

SÚMULA: INSTITUI O SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PLANO DE CARREIRA PARA OS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CATANDUVAS, REESTRUTURA A ADMINISTRAÇÃO e DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Vereadores de Catanduvas, Estado do Paraná, APROVOU e eu, Prefeito SANCIONO a seguinte LEI:

TÍTULO I DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 1º)-Esta Lei institui o sistema de administração de pessoal, quadro de pessoal de carreira, a escala de vencimentos, a progressão funcional e ascensão funcionários dos servidores públicos Municipais. Bem como, dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo do Município de Catanduvas.

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º)-A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Catanduvas, fica constituída dos seguintes órgãos:

I- Órgãos Colegiados:



Prefeitura do Município

Catanduvas

Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



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

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

3-Conselho da Alimentação Escolar, órgão responsável pelo estabelecimento de diretrizes e de fiscalização das atividades de fornecimento de merenda escolar;

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

5-Conselho Municipal do Trabalho, órgão deliberativo, com a finalidade de estabelecer diretrizes para a política de emprego e relações de trabalho no Município;

6-Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, órgão responsável pelo acompanhamento e controle da repartição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo;

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

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

II- Órgãos de Assessoramento:

1-Gabinete do Prefeito;

2-Assessoria Jurídica;

3-Assessoria de Imprensa.

III- Órgãos Auxiliares:



Prefeitura do Município

Catanduvas

Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



- 1-Secretaria de Administração;
- 2-Secretaria de Finanças;
- 3-Secretaria de Planejamento e Projetos.

IV- Órgãos de Administração Específica:

- 1-Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- 2-Secretaria de Agricultura; Industria e Urbanismo;
- 3 – Secretaria de Viação, Obras;
- 4-Secretaria de Saúde,
- 5-Secretaria do Trabalho e Ação Social;

V- Órgãos de Colaboração com Governo Federal e Estadual

- 1-Junta do Serviço Militar;
- 2-Unidade Municipal de Cadastramento (INCRA);
- 3-Posto do Detran – CIRETRAN;
- 4-Serviço de Identificação (Identidade);

Parágrafo Primeiro: Os órgãos colegiados vinculam-se ao Prefeito por coordenação.

Parágrafo Segundo: Os órgãos mencionados nos incisos II, III, IV e V, subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

CAPITULO II DA INCUMBÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Da Junta do Serviço Militar

Art. 3º)-A Junta do Serviço Militar é órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar, sob todos os aspectos de vista, atendida a legislação pertinente



Prefeitura do Município

Catanduvas

Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



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

Art. 4º)-A Junta do Serviço Militar se constituirá em unidade de serviço vinculada diretamente ao Prefeito.

Da Ciretran

Art. 5º)-À Ciretran, compete:

- I- responder sobre solicitações de serviços da área de veículos e de habilitações, providenciando os documentos necessários;
- II- lacrar placas de veículos efetuando a competente vistoria, em veículos, verificando o funcionamento dos equipamentos obrigatórios exigidos pela legislação do trânsito;
- III- responsabilizar-se pela autenticidade da identificação numérica do chassi do veículo;
- IV- executar outras atividades previstas em convênio ou nas normas do Departamento Estadual de Trânsito – Detran.

Art. 6º)-O Funcionário ou Servidor investido na função de responsável pela Ciretran, deverá possuir curso de vistoria e perícia em veículo, atendendo sempre as normas estabelecidas pelo Departamento Estadual de Trânsito.

Da Unidade Municipal de Cadastramento

Art. 7º)-A Unidade Municipal de Cadastramento, reger-se-á por normas específicas e com as seguintes competências, entre outras:

- I- manter e atualizar o cadastro das propriedades rurais do município;
- II- desenvolver atividades em conjunto com as Secretarias de Agricultura e Finanças, visando o acompanhamento e controle das notas fiscais de produtor;



Prefeitura do Município

Catanduvas



Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



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

Art. 8º)- O Funcionário ou Servidor investido na função de responsável pela Unidade Municipal de Cadastro, deverá possuir curso específico, atendendo sempre as normas estabelecidas pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária ou por órgão que vier a substituí-lo.

Do Serviço de Identificação

Art. 9º)- O Serviço de Identificação é o órgão representativo do Instituto de Identificação do Paraná no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação de Identificação, atendida a legislação pertinente.

Art. 10- O Serviço de Identificação rege-se pelas normas da Secretaria Estadual de Segurança Pública e do Instituto de Identificação do Paraná, o encarregado do Serviço deverá possuir cursos específicos para conhecimento destas normas.

Do Gabinete do Prefeito

Art. 11- O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento que tem por incumbência:

- I- assistir ao Prefeito nas suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais;
- II- atender as pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos órgãos competentes, para solução de seus problemas e reivindicações;
- III- marcar e controlar as audiências do Prefeito;
- IV- elaborar e controlar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;



Prefeitura do Município

Catanduvas

Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



- V- sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura para com o público em geral;
- VI- representar oficialmente o Prefeito e coordenar suas ações sociais;
- VII- acompanhar o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- VIII- organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito;
- IX- fazer registro das audiências, conferências, reuniões, visitas de caráter oficial realizadas pelo Prefeito, coordenando as providências que se fizerem necessárias;
- X- programar e coordenar as solenidades oficiais;
- XI- dirigir o cerimonial do Prefeito;
- XII- consolidar e dar redação final quanto aos pronunciamentos a serem feitos pelo Prefeito à imprensa, em conjunto com a Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;
- XIII- controlar o uso dos veículos que atendem o Gabinete do Prefeito;
- XIV- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Da Assessoria Jurídica

Art. 12- À Assessoria Jurídica compete:

- I- controlar, executar e coordenar as atividades de natureza jurídica;
- II- analisar, sob o ponto de vista jurídico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura, dando parecer a respeito;
- III- revisar e examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;
- IV- participar de sindicância e processos administrativos, dando orientação jurídica conveniente;



Prefeitura do Município

Catanduvas



Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO

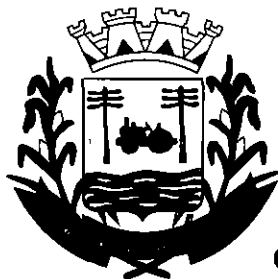


- V- coletar informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, *cientificando o Prefeito e órgãos da Prefeitura*, quando se tratar de assuntos de interesse do Município;
- VI- promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos, não liquidados nos prazos estabelecidos pela Lei;
- VII- prestar a necessária assistência jurídica nos atos do Executivo referentes a desapropriações amigáveis e ou judiciais, alienações e aquisições assim como nos contratos e nos processos de licitação;
- VIII- representar o Município em quaisquer instâncias judiciais, atuando o mesmo como autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- IX- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

Da Assessoria de Imprensa

Art. 13- À Assessoria de Imprensa, compete:

- I- promover o relacionamento entre a Municipalidade, imprensa e opinião pública, visando a divulgação das atividades administrativas da Prefeitura;
- II- coordenar as entrevistas do Prefeito;
- III- manter o prefeito informado sobre noticiários de interesses do Município;
- IV- coordenar a programação de matérias a serem divulgadas pela imprensa;
- V- acompanhar diariamente os noticiários oficiais e extra-oficiais de interesse do Município;
- VI- executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.



Prefeitura do Município

Catanduvas

Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



Da Secretaria de Administração

Art. 14-À Secretaria da Administração incumbe:

- I- determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação;
- II- despachar com o Prefeito os atos oficiais a serem assinados;
- III- mandar preparar e expedir circulares, avisos, comunicados, instruções e quaisquer outras matérias de interesse da administração, emanadas do Prefeito;
- IV- providenciar a publicação das leis, decretos e demais atos sujeitos a esta formalidade, assim como o seu registro;
- V- fazer colecionar os autógrafos das leis, decretos e dos demais atos emanados do Prefeito;
- VI- propor ao Prefeito a lotação nominal, e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da Prefeitura, ouvidas as respectivas chefias;
- VII- estudar e discutir com os órgãos interessados, e especialmente, com a Secretaria de Finanças, a proposta orçamentária do Município, nas partes relativas a pessoal e material;
- VIII- promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal da Prefeitura;
- IX- propor ao Prefeito, a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores em conformidade com as diretrizes da legislação de pessoal do Município;
- X- aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- XI- conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças, férias e demais benefícios aos servidores da Prefeitura, ouvidas, quando for o caso, as chefias onde estejam lotados;



Prefeitura do Município

Catanduvas



Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



- XII- abrir, quando autorizado pelo Prefeito, concurso público para provimento de cargos ou empregos, expedindo as necessárias instruções;
- XIII- promover a realização de licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços;
- XIV- submeter ao exame do Prefeito, para homologação e adjudicação, os resultados das licitações;
- XV- executar medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;
- XVI- imputar penas, advertências e demais penalidades aos servidores faltosos com as normas de trabalho, dentro do que dispõe a legislação vigente;
- XVII- fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;
- XVIII- promover permanentemente treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos servidores;
- XIX- executar outras tarefas que forem solicitadas pelo Prefeito.

Art. 15-A Secretaria de Administração é integrada pelos seguintes

Departamentos:

- 1-Departamento de Recursos Humanos
- 2-Departamento de Compras e Licitações

Da Secretaria de Finanças

Art. 16-À Secretaria de Finanças compete:

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



Prefeitura do Município

Catanduvas



Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO 

- II-aprovar, juntamente com o Prefeito, as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento de edificações providenciando a emissão do respectivo Decreto para assinatura;
- III-instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios, circulares, etc;
- IV-realizar com o Departamento de Controladoria perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
- V-tomar conhecimento diário do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos, as quantias excedentes às necessidades;
- VI-promover o pagamento de juros da dívida fundada e contratada bem como a amortização de empréstimos;
- VII-exigir fianças dos servidores responsáveis pela arrecadação de renda e guarda de valores;
- VIII-mandar proceder ao balanço de todos os valores sob a guarda do Departamento de Contabilidade, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente, e obrigatoriamente nos finais de cada mês e ao final do exercício financeiro;
- IX-tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, para apurá-las, reprimi-las e providenciar defesa do fisco municipal;
- X- julgar, em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e cobranças de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência;
- XI- julgar, em primeira instância, os processos de constatação de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas quando for o caso;
- XII- elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos atendendo ao fluxo financeiro da Prefeitura;



Prefeitura do Município

Catanduvas

Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



- XIII- apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatórios sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- XIV- autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- XV- supervisionar o serviço de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais;
- XVI- promover a arrecadação de rendas não tributáveis;
- XVII- promover, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Projetos, a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação, na parte relativa aos recursos financeiros e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração municipal;
- XVIII- visar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- XIX- assinar os alvarás de licença de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestadores de serviços, de construções, de vendedores ambulantes e outros dispostos no Código Tributário Municipal;
- XX- coordenar as providências para o recebimento das cotas federais e estaduais no que diz respeito às transferências de receitas destinadas ao Município;
- XXI- instruir para a elaboração e montagem dos processos de prestação de contas dos fundos, auxílios, convênios e subvenções recebidos pelo Município;
- XXII- elaborar, quando solicitada, proposta de créditos adicionais;
- XXIII- revisar as fases de processamento da despesa, verificando possíveis falhas e propondo aos responsáveis medidas corretivas;
- XXIV- proceder a verificação da aplicação dos adiantamentos concedidos para realização de despesas de pronto pagamento, de acordo com a legislação vigente;
- XXV- aperfeiçoar o sistema de controle interno, através da implantação de métodos e rotinas informatizadas;



Prefeitura do Município

Catanduvas



Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



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

XXVII-repassar informações ao Prefeito, através de demonstrativos e gráficos, relacionados à posição dos percentuais de comprometimento com despesas de pessoal em relação às receitas correntes e aqueles instituídos legalmente para a Educação;

XXVIII-executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

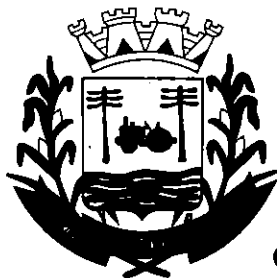
Art. 17-A Secretaria de Finanças compõe-se dos seguintes departamentos:

- 1-Departamento de Contabilidade e Orçamento;
- 2 - Departamento de Arrecadação e Fiscalização.

Da Secretaria de Planejamento e Projetos

Art. 18-À Secretaria de Planejamento e Projetos compete:

- I- elaborar e coordenar a execução dos Projetos, programas e planos de governo municipal objetivando a viabilização de recursos nos órgãos federais e estaduais de governo;
- II-coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos anuais e plurianuais, em articulação com as Secretarias de Administração e Finanças;
- III-aplicar ações modernizadas na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal e demais órgãos envolvidos;
- IV-manter estreito relacionamento com as demais secretarias e outros órgãos da Administração visando o planejamento e execução de programas específicos;
- V-planejar a realização de obras públicas, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VI-promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais;



Prefeitura do Município

Catanduvas

Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



VII-estimar e compor o custo das obras públicas municipais, executadas por Administração direta ou por empreitada, para exame e liberação do prefeito;

VIII-promover a execução de projetos, plantas, mapas, desenhos, gráficos e memoriais descritivos necessários ao desenvolvimento e execução dos serviços dos órgãos que integram a Secretaria que dirige;

IX-coordenar a elaboração e atualização permanente do Plano Diretor com Ocupação de Solo e Código de Postura do Município;

X-executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 19-A Secretaria de Planejamento e Projetos compõe-se dos seguintes Departamentos:

- 1-Departamento de Planejamento e Projetos;
- 2-Departamento de Engenharia e Arquitetura.

Da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Art. 20-A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, compete:

- I-prestar assessoria ao Prefeito na formulação da política educacional do Município;
- II-promover a elaboração e execução do plano municipal de educação, em consonância com os sistemas federal e estadual de educação;
- III-supervisionar e controlar a ação da administração municipal relativa à educação do Município;
- IV-promover a execução de convênios educacionais, firmados pelo Município, junto a União, Estados, outros Municípios e órgãos oficiais e/ou privados, exercendo sua coordenação ampla, acionando seus membros e fiscalizando sua execução;



Prefeitura do Município

Catanduvas



Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



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

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

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

VIII-promover a divulgação do calendário de festividades típicas do Município, objetivando manter vivas as tradições e festas populares que de alguma forma manifestem a cultura do Município;

IX-definir, coordenar e inspecionar o transporte escolar;

X-implementar e coordenar projetos, programas e atividades relacionadas à educação física, esportes escolares, recreação orientada, esportes coletivos e individuais;

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

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

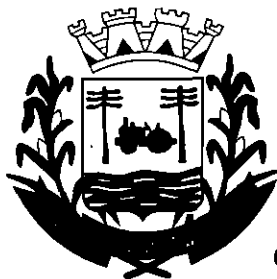
XIII-executar outras atribuições afins determinadas pelo Prefeito.

Art. 21-A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, compreende os seguintes departamentos:

1-Departamento de Educação e Administração Escolar;

2-Departamento de Cultura;

3-Departamento de Esportes;



Prefeitura do Município

Catanduvas

Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



Da Secretaria de Saúde

Art. 22-A Secretaria de Saúde, compete:

- I- estudar e propor critérios a serem adotados para a consecução de auxílios e subvenções às atividades de assistência médico-social;
- II- opinar sobre os pedidos de auxílios e subvenções à entidades de assistência médico-social e fiscalizar a sua aplicação;
- III- manter os serviços de assistência médico-odontológica no Município;
- IV- fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene pública;
- V- firmar e manter convênios com a União, Estados, Municípios e outros órgãos para a execução de campanhas e programas de saúde pública;
- VI- promover o atendimento de pessoas carentes de recursos;
- VII- exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 23-A Secretaria de Saúde compõe-se dos seguintes departamentos:

- 1-Departamento de Saúde;
- 2-Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

Da Secretaria de Viação e Obras

Art. 24-À Secretaria de Viação e Obras, compete:

- I-promover a execução do plano rodoviário municipal, propondo as modificações que se fizerem necessárias;
- II-construir, pavimentar, conservar e inspecionar periodicamente, as vias públicas, praças, passeios, obras de arte, bueiros e caminhos municipais e demais obras de infra-estrutura urbana, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;



Prefeitura do Município

Catanduvas

Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



- III-inspecionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços atinentes aos órgãos que integram a Secretaria;
- IV-executar serviços relativos à levantamentos topográficos;
- V-estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços desenvolvidos pelos órgãos oficiais e/ou terceiros sob sua direção;
- VI-promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo município em todas as áreas, notadamente os que se referem ao recolhimento, aproveitamento e reciclagem do lixo urbano;
- VII-promover o cumprimento das disposições regulamentares no que diz respeito ao regulamento de uso e ocupação do cemitério municipal;
- VIII-examinar projetos, orçamentos, tarifas e tabelas referente ao serviço de utilidade pública concedido ou permitido;
- IX-aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública;
- X-coordenar e fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas para o funcionamento do terminal rodoviário municipal;
- XI-executar os serviços relativos à sinalização das vias urbanas e rurais, aplicação de redutores de velocidade e placas indicativas, bem como manutenção e conservação das mesmas;
- XII-promover a preparação e assinar o “habite-se” de construções novas ou reformadas;
- XIII-promover a expedição e assinar os alvarás de licença de construções particulares, demolições de prédio, projetos de construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão que dirige;
- XIV-emitir parecer nos projetos de loteamentos e subdivisão de terrenos, submetendo-os à apreciação do Prefeito, para aprovação ou não;
- XV-promover o fornecimento ao Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro, dos elementos necessários ao lançamento e cobrança da Contribuição de Melhoria;
- XVI-autorizar, “ad-referendum” do Prefeito a interdição de Prédios, sujeitos a esta medida, de acordo com a legislação municipal;



Prefeitura do Município

Catanduvas

Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



- XVII-projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;
- XVIII-examinar e dar despacho final em todos os processos referente a edificações particulares e promover o licenciamento e sua fiscalização nos termos do Código de Obras do Município;
- XIX-desenvolver, conjuntamente com a Secretaria de Agricultura, programas de manutenção, adequação e readequação das estradas rurais mediante projetos técnicos;
- XX-firmar e manter convênios com a União, Estados, Municípios e outros órgãos;
- XXI-promover o abastecimento e coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento, bem como efetuar o controle dos documentos e dos impostos, seguros e taxas;
- XXII-propor a realização de processos de leilão de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, quando necessário e em estreita observância da legislação;
- XXIII-manter o controle dos condutores dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município com respeito à habilitação, capacitação técnica e aptidão para a condução dos mesmos, bem como, promover o constante aprimoramento e reciclagem destes;
- XXIV-executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 25-A Secretaria de Viação e Obras compõe-se do seguinte Departamento:

1-Departamento de Serviços Rodoviários;

Da Secretaria da Agricultura, Industria e Urbanismo.

Art. 26-À Secretaria da Agricultura, Industria e Urbanismo, compete:



Prefeitura do Município

Catanduvas



Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



- I- desenvolver ações que visem a elaboração, execução de planos de desenvolvimento rural, no âmbito municipal;
- II- prestar assistência técnica aos produtores rurais através de profissionais, observando suas atribuições técnicas, de maneira organizada através de programas especiais desenvolvidos pelo Município, ou em parcerias com os governos Federal, Estadual e órgãos oficiais e privados;
- III- prestar assessoramento as organizações rurais constituídas, fomentando as formas associativas de trabalho;
- IV- programar e participar de ações voltadas a fixação do homem no campo;
- V- promover estudos, levantamentos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando de maneira integrada, a formulação da política econômico-agropecuária que possibilite o melhor uso do solo, aumentando a produtividade e rentabilidade das culturas;
- VI- aplicar e fiscalizar os dispositivos e normas de defesa vegetal e animal visando a defesa dos consumidores de produtos "in natura" de origem animal e vegetal;
- VII- orientar os produtores rurais no uso e no manejo do solo, segundo a aptidão agrícola da propriedade visando a otimização da produtividade da mesma, através de ações integradas com a Emater e Seab.
- VIII- colaborar com os órgãos federais e estaduais na defesa e vigilância zoonossanitária, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos do município;
- IX- desenvolver ações de vigilância sanitária, no sentido de evitar a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola municipal;
- X- estimular e organizar exposições, concursos, feira do pequeno produtor rural, feira de animais e de produtos derivados da agropecuária;
- XI- desenvolver ações técnicas que visam a proteção e recuperação dos recursos naturais renováveis, bem como, ações que promovam o desenvolvimento florestal de acordo com os preceitos da lei;



Prefeitura do Município

Catanduvas

Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



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

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

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

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

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

XVII-firmar e manter convênios com a União, Estados, Municípios e outros órgãos oficiais e/ou privados;

XVIII-executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 27-À Secretaria da Agricultura, Comércio, Indústria e Urbanismo, compõe-se dos seguintes Departamentos:

- 1-Departamento de Fomento Agropecuário;
- 2 - Departamento de Indústria e Comércio.
- 2 - Departamento de Urbanismo.

Da Secretaria de Trabalho e Ação Social

Art. 28-À Secretaria de Trabalho e Ação Social compete:

- I- promover a cooperação do município com os órgãos federais e estaduais encarregados da promoção social;
- II- elencar programas de assistência social, promovendo a sua execução;

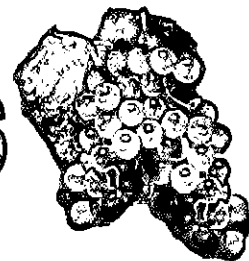


Prefeitura do Município

Catanduvas

Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



- III- cooperar com instituições privadas que destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de assistência social;
- IV- promover a execução de programas de assistência social ao menor;
- V- promover a execução de programas habitacionais do município, articulando-se com os organismos competentes;
- VI-coordenar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com a legislação pertinente;
- VII-instituir e executar, em convênio com entidades federais e estaduais, programas que visem o bem estar da coletividade;
- VIII-firmar e manter convênios com a União, Estados, Municípios e outros órgãos oficiais e/ou privados;
- IX- Exercer as funções do Trabalho através do Programa Balcão do Emprego e Carteira de Trabalho.
- X- exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 29-À Secretaria do Trabalho e Ação Social, compõe-se dos seguintes Departamentos:

- 1-Departamento de Assistência Social;
- 2-Departamento de Ação Social
- 3-Departamento do Trabalho

CAPITULO III DOS SERVIDORES

Art. 30-Para efeito da presente Lei considera-se:



Prefeitura do Município

Catanduvas



Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



- I- **CARGO** – é o lugar instituído na organização do funcionalismo, com denominação própria, atribuições específicas e remuneração correspondente, para ser exercida por titular, na forma estabelecida em lei.
- II- **FUNÇÃO** – é a atribuição ou conjunto de atribuições que administração confere a cada categoria funcional ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços.
- III- **CLASSE** – o conjunto de cargos da mesma natureza.
- IV- **CATEGORIA FUNCIONAL** – o conjunto de atividades desdobráveis em classes e identificados pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho.
- V- **GRUPO** - o conjunto das categorias funcionais, segundo a correlação e afinidade entre as atividades de cada uma, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições.
- VI- **EMPREGADO PÚBLICO** – servidor contratado para prestar serviços sob regime de contratação da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- VII- **SERVIDOR PÚBLICO** – pessoa admitida no serviço público, através de aprovação prévia em concurso de provas ou de provas e títulos, com seus direitos regidos pelo Estatuto do Servidor e por esta Lei.
- VIII- **ESCALA DE REFERÊNCIAS** – escala de referências numéricas de R-1 à R-13, com respectivos valores de vencimentos.
- IX- **PROGRESSÃO FUNCIONAL** – é a mudança do servidor da referência que se encontra para a imediatamente seguinte, no sentido horizontal de “A” a “J”.
- X- **QUADRO GERAL DE PESSOAL** – o conjunto de cargos e funções pertencentes à Prefeitura Municipal.

Art. 31- O Quadro Geral de Pessoal do Município de Catanduvas, é composto de dois grupos:



Prefeitura do Município

Catanduvas



Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



- I- Quadro de Pessoal de Carreira composto do grupo de pessoal das categorias relacionadas no Quadro I;
- II- Grupo de Chefia e Funções Técnicas composto dos cargos a serem previstos em lei própria.

CAPITULO IV DOS CARGOS E SEU PROVIMENTO

Art. 32-Ficam criados os cargos ou funções, com respectivas vagas, previstos no anexo 1 desta Lei.

Art. 33-Os cargos de Pessoal de Carreira previstos no Quadro I, são de provimento efetivo, e sua primeira investidura dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos.

Parágrafo único: O estágio probatório será de 03 (três) anos.

Art. 34-Os cargos em comissão, bem como os Cargos Técnicos, a serem definidos em lei própria, serão de provimento em Comissão e de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art. 35-O preenchimento dos cargos em comissão e Cargos Técnicos, poderá ou não, ser feito com pessoal do Quadro de Carreira.

Parágrafo 1º)-Quando a designação recair em servidor público, este ficará afastado do cargo que exerce sem prejuízo das vantagens do mesmo, podendo optar pelos vencimentos do cargo de provimento efetivo, ressalvando-se o direito de retorno ao cargo de origem.



Prefeitura do Município

Catanduvas

Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



Parágrafo 2º)-Poderá ser concedida, por Decreto, ajuda de custo ao Pessoal do Quadro de Carreira, na variação de 5 (cinco) a 40 (quarenta) por cento do salário base, de acordo com a necessidade administrativa, considerando-se critérios de especialização exigida para a função, produtividade, capacitação.

Parágrafo 3º)-Os servidores, do Quadro de Carreira ou não, que ocuparem cargos de provimento em comissão, poderão receber uma gratificação, que jamais será incorporada ao salário base, de até 100% (cem por cento) do valor do vencimento padrão.

CAPITULO V DA ESCALA DE REFERÊNCIAS

Art. 36-Os servidores municipais do Quadro de Carreira terão salário base fixado de acordo com a Escala de Referência constante do Anexo I que faz parte integrante desta Lei.

Art. 37-A escala de que trata o artigo anterior é composta de 13 (treze) referências com progressão horizontal de 10 (dez) faixas.

CAPITULO VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 38-Os servidores municipais serão enquadrados no Quadro de Pessoal de Carreira constante do Quadro 1, que faz parte integrante desta Lei, tendo como data base o dia 01 de setembro de 2001.



Prefeitura do Município

Catanduvas

Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



Parágrafo 1º-Os Servidores lotados na Secretaria “Educação, Cultura e Esportes” são regidos pela Lei Municipal nº46/98, a qual dispõe sobre o plano de carreira do Magistério.

Parágrafo 2º-Os Secretários serão nomeados e exonerados pelo Prefeito e terão seus subsídios fixados pela Câmara de Vereadores, através de Lei específica.

Parágrafo 3º-O Prefeito, através de Decreto, constituirá uma Comissão que será responsável pelo enquadramento dos servidores, previstos no “caput” deste artigo.

Parágrafo 4º-A comissão prevista no parágrafo terceiro terá poderes para sugerir ao Prefeito o reenquadramento de servidor que eventualmente esteja com desvio de função ou vencimento incompatível com sua formação profissional, enquadrando-o na função em que realmente esteja exercendo seu trabalho ou referência salarial compatível.

Art. 39-Após o enquadramento dos atuais servidores nenhuma nomeação poderá ser efetuada senão na referência inicial da categoria funcional.

Parágrafo único:- Excetua-se da regra acima a nomeação do pessoal para os grupos subdivididos em Classe, cuja nomeação, considerando o grau de especialização de cada um, poderá ser efetuada nas referências iniciais das classes que compõe o referido Grupo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

Art. 40-A partir da vigência desta Lei nenhuma mudança de referência de servidor que não esteja prevista nos artigos anteriores poderá ser efetuada, a não ser através da Progressão Funcional prevista no artigo 41.



Prefeitura do Município

Catanduvas

Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



CAPÍTULO VII DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 41- A partir da vigência desta Lei fica criado o Instituto da Progressão Funcional a ser aplicado aos servidores públicos ocupantes das categorias funcionais previstas no Quadro de Pessoal de Carreira.

Art. 42 - A efetivação da progressão funcional está condicionada ao cumprimento de interstício por parte do servidor, que é o período de tempo que o servidor deve ter cumprido entre duas datas.

Parágrafo primeiro- Serão consideradas como data-base para o início de contagem do interstício, sempre 01 de setembro e 01 de março.

Parágrafo segundo- O interstício a ser cumprido para os fins estabelecidos no Instituto de Progressão Funcional será de 24 (vinte e quatro) meses.

Parágrafo terceiro- Durante o interstício de que trata o parágrafo segundo, deste artigo, serão procedidos avaliações de desempenho, caso em que, dependendo do resultado, o servidor, poderá avançar até dois níveis na escala de vencimentos.

Art. 43- O Prefeito através de portaria constituirá comissão especial que promoverá a avaliação de desempenho dos Servidores, ocupantes de cargo Efetivo, em estágio probatório ou não. A Comissão terá prazo de 60 (sessenta) dias para entrega de relatório e será constituída a cada 02 (dois) anos.

Art. 44- No prazo de 60 (sessenta) dias será apresentada lei específica, descrevendo as atribuições, tarefas e escolaridade exigida, dos cargos e funções constantes no Quadro I, parte integrante desta Lei.

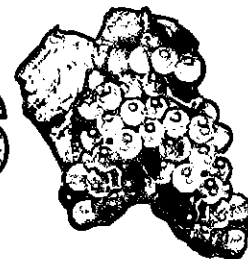


Prefeitura do Município

Catanduvas

Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



CAPITULO VIII DA JORNADA DE TRABALHO

Art.45- A jornada de trabalho dos servidores públicos do Município será de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único: Os Servidores ocupantes dos Cargos e Funções denominadas “Dentista” e “Médico”, terão carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

CAPITULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Hierarquia e competência

Art. 46-O escalonamento hierárquico dos órgãos constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura são os seguintes:

- I-Secretaria;
- II-Gabinete;
- III-Assessoria;
- IV-Departamento;
- V-Serviços;
- VI-Setor;

Art. 47-Os Secretários, o Chefe de Gabinete e os Assessores, deverão se desvincular e desincumbir de funções meramente executórias ou de atos relativos às rotinas administrativas.

Art. 48-São competentes para decidir, na escala hierárquica da administração:



Prefeitura do Município Catanduvas

Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO 



- I-o Prefeito;
- II-os Secretários;
- III-o Chefe de Gabinete;
- IV-os Assessores;
- V-os Diretores de Departamento;
- VI-os demais Servidores, nos limites da competência legal atribuída a cada um.

Art. 49- Além das atribuições próprias, compete, ainda, aos Secretários, Chefe de Gabinete e Assessores:

- I-despachar com o Prefeito;
- II-chefiar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são atribuídos;
- III-prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e do órgão sob sua responsabilidade;
- IV-proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;
- V-encaminhar à Secretaria de Finanças, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- VI-determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como, sugerir a instauração de inquérito administrativo;
- VII-prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua responsabilidade;
- VIII-sugerir e/ou solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias par proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- IX-elaborar e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, relatório do desempenho das atividades do servidor ocupante de cargo e função em estágio probatório.
- X-promover reuniões com os seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do município;

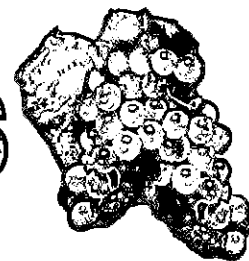


Prefeitura do Município

Catanduvas

Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO 



XI-baixar instruções, ordens de serviço, aviso e demais orientações aos subordinados.

Art. 50- Os demais servidores cumpre observar as prescrições legais regulamentares, executar com zelo e presteza a tarefas que lhe são cometidas, cumprir ordens, determinações, instruções superiores, formular sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

CAPITULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51- Os órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Art. 52- Os órgãos mencionados nesta Lei, serão implantados gradativamente, conforme a necessidade e conveniência da Administração, sendo que para o corrente ano, as despesas decorrentes da implantação de novos órgãos deverão encontrar suporte orçamentário na Lei Orçamentária em vigência, nos órgãos de atribuição e competências equivalentes.

Art. 53- As despesas decorrentes da presente Lei, correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 54- Os servidores regidos pela Lei nº 19/93 (Estatuto dos Servidores) e pelo regime CLT, se houver e em extinção, ficam abrangidos em seus vencimentos pela presente lei, conforme anexo I.

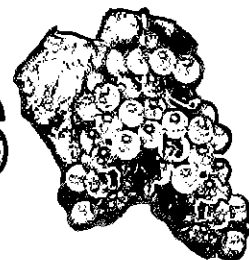


Prefeitura do Município

Catanduvas

Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



Art. 55-Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Catanduvas, Estado do Paraná, em 09 de outubro de 2001.


OLIMPIO DE MOURA

Prefeito



Prefeitura do Município

Catanduvas



Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



QUADRO I

QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA

CARGOS E FUNÇÕES	Nº DE VAGAS	REFERÊNCIA INICIAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS Vigia, Borracheiro, Merendeira, Servente	126	R-1
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS		
CLASSE I Pedreiro, Eletricista	6	R-4
CLASSE II Operador de Máquinas	16	R-7
CLASSE III Mecânico, Fiscal	10	R-9
CLASSE IV Assistente Social	1	R-10
CLASSE V Engenheiro Civil	1	R-12
SERVIÇOS AUXILIARES		
CLASSE I Assistente Administrativo I – 2º grau	41	R-3
CLASSE II Motorista Assistente Administrativo II – 3º grau	26	R-5
SERVIÇO DE SAÚDE PÚBLICA		
CLASSE I	22	



Prefeitura do Município

Catanduvas



Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



Agente Comunitário		R-2
CLASSE II	10	R-6
Auxiliar de Enfermagem		
CLASSE III	2	R-8
Coordenador de Saúde		
CLASSE IV	3	R-11
Dentista - 20 horas		
CLASSE V	1	R-11
Farmacêutico-Bioquímico		
CLASSE VI	1	R-12
Médico Veterinário		
CLASSE VII	4	R-13
Médico		
SERVIÇO ANTIGO – em extinção		
a)Fiscal de Tributos	3	.....
b)Operário	14	.....
c)zelador interno	10	.....
d)auxiliar administrativo interno	10	.....
e)zelador	06	.....
f)viveirista	02	.....
g)operador de computador	01	.....
h)escriturário	03	.....
i)mecânico geral	02	.....
j)auxiliar de serviços administrativos	04	.....
k)auxiliar administrativo	17	.....
l)oficial administrativo	02	.....
m)agente sanitário	01	.....
n)técnico em contabilidade	01	.....
o)contador	01	.....



Prefeitura do Município

Catanduvas



Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



p)operador de máquinas pesadas	08	.....
q)carpinteiro	03	.....
r)agente de saúde	02.	.....
s)odontólogo	01	.....



Prefeitura do Município

Catanduvas

Gestão 2001/2004

MAIS PROGRESSO



ANEXO I

ESCALA DE REFERÊNCIAS E PROGRESSÃO FUNCIONAL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
R-1	204,70	208,79	212,96	217,22	221,51	225,94	230,45	235,06	239,76	244,55
R-2	225,00	229,50	234,09	238,78	243,56	248,44	253,41	258,48	263,65	268,93
R-3	276,20	281,73	287,37	293,12	298,99	304,97	311,07	317,30	323,65	330,13
R-4	295,00	300,90	306,92	313,06	319,33	325,72	332,24	338,89	345,67	352,59
R-5	306,00	312,12	318,37	324,74	331,24	337,87	344,63	351,53	358,56	365,73
R-6	340,00	346,80	353,74	360,82	368,04	375,44	382,91	390,57	398,39	406,36
R-7	380,00	387,60	395,36	403,27	411,34	419,57	427,97	436,53	445,26	454,17
R-8	440,00	448,80	457,70	466,94	476,28	485,81	495,53	505,44	515,55	525,87
R-9	600,00	612,00	624,24	636,73	649,47	662,46	675,71	689,23	703,02	717,08
R-10	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,27	900,94	918,96	937,34	956,09
R-11	900,00	918,00	936,36	955,09	974,20	993,69	1.013,57	1.033,85	1.054,53	1.075,62
R-12	1.000,00	1020,00	1040,40	1061,20	1082,43	1104,08	1126,16	1148,68	1171,65	1195,09
R-13	2.000,00	2.040,00	2.080,50	2.122,40	2.164,87	2.208,17	2.252,37	2.297,38	2.343,37	2.390,21

ANEXO I – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

METAS E PRIORIDADES - 2002

PRODUTO/META

ORIGEM DOS RECURSOS

I – LEGISLATIVA

- | | |
|---|----------------------|
| a) Manutenção das Atividades Legislativas, incluindo-se despesas com pessoal, encargos sociais, diárias, materiais de consumo e expediente, bem como aperfeiçoamento do processo Legislativo para atendimento as matérias de competência municipal. | Repasse do Executivo |
| b) – Aquisição de Equipamentos e material permanente. | Repasse do Executivo |
| c) – Capacitação e Aperfeiçoamento dos Recursos Humanos | Repasse do Executivo |

II – ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- | | |
|---|-----------------|
| a)- Manutenção das Atividades da Unidade, incluindo-se despesas com pessoal, encargos sociais, diárias, material de consumo, expediente e equipamentos. | Receita própria |
| b) Reforma Administrativa com Planos de Carreira, Cargos e Salários e contratação de mão -de - obra terceirizada necessária para a realização dos serviços. | Receita Própria |
| c) Viabilizar a implantação do provedor de Internet, a fim de baixar os custos operacionais dos assinantes. | Receita Própria |
| d)- Promover o Treinamento e Aperfeiçoamento de Recursos Humanos | Receita Própria |
| e).Coordenar e Assessorar as Atividades Municipais nos órgãos que compõe a Administração Municipal. | Receita Própria |
| f)Cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissional para todas as | Receita Própria |

Categorias da Administração.

g)- Manter o entrosamento com Órgãos Públicos, visando a Cooperação Administrativa e o Estabelecimento de Convênios.	Receita Própria
h) Buscar recursos para financiamentos a micro e pequenas empresas para geração de empregos.	Receita Própria
i)- Promover Assistência Jurídica gratuita a carentes	Receita Própria
j) - Aquisição de Equipamentos e Material Permanente	Receita Própria
k) Informatizar os diversos setores, agilizando, dinamizando e aperfeiçoando os serviços.	Receita Própria
l) Implantar acervo técnico para a área jurídica oferecendo condições de pesquisa e consulta a legislação aplicável aos municípios.	Receita Própria
m)– Apoio e incentivo a entidades filantrópicas, através de convênios	Receita Própria
n)– Divulgação das atividades do Município e Publicação dos atos administrativos oficiais	Receita Própria
o) - Agilizar o processo de implantação de Telefonia Móvel Celular.	Receita Própria
p)– Criar Frentes de Trabalho em situações de emergência	Receita Própria e Convênios Federal e Estadual.
q) – Adquirir ou desapropriar Imóveis de interesse publico ou social	Receita Própria
r)–Continuação dos trabalhos de Orçamento Participativo	Receita Própria
s) – Descentralização da administração pública, promovendo reuniões e debates.	Receita Própria
t) - Aperfeiçoamento do Sistema de Arrecadação e Fiscalização Tributária, promovendo a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa.	Receita Própria

- | | |
|--|-----------------|
| u) -Atualizar o cadastro imobiliário da Prefeitura Municipal. | Receita Própria |
| v) -Criar equipes de fiscalização e orientação sobre Nota de Produtor Rural. | Receita Própria |
| w) - Amortização da dívida fundada Interna e Confissão da dívida. | Receita Própria |

III – AGRICULTURA,- ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

- | | |
|---|---|
| a) Manutenção das Atividades da Unidade. Incluindo-se Despesas com pessoal, encargos sociais, diárias, material de consumo, expediente e equipamentos. | Receita Própria |
| b) – Fomentar e Incentivar a Produção de Hortifrutigranjeiros. | Receita Própria |
| c) Incentivo e formação de parreirais com subsídio e apoio a implantação da vinícola artesanal. | Receita Própria |
| d) – Formação de Hortas Comunitárias | Receita Própria |
| e) - Formação do Viveiro de mudas, buscando o reflorestamento da mata ciliar, pomares e flores. | Receita Própria |
| f) – Programa de conservação de solos. com aquisição de corretivos, fertilizantes (calcário), subsidiados para distribuição aos pequenos produtores do município. | Receita própria e Convênios Federal e Estadual. |
| g) Cursos de manejo de pastagens nativas, com técnicos especializados na área. | Receita Própria |
| h) – Recuperação de mananciais e matas ciliares. | Receita Própria |
| i) Parceria do município com produtores rurais para priorizar as RPPN (Reserva Particular Patrimônio Natural) viabilizando a arrecadação do ICMS ecológico das reservas florestais existentes no município. | Receita própria |

j) – Destinação final de embalagens de Agrotóxicos.

Receita Própria

k) – Implantação de Programas para Geração de Rendas na Agricultura, viabilizando recursos a serem repassados para o Fundo Rotativo, para implantação de programas de Leite (incluindo-se subsídios para resfriadores de leite) mandioca, frutas, calcário, rã, aves, suínos, abelhas, sericicultura, sementes, adubos orgânicos e outras atividades que viabilizem o produtor rural.

Receita própria e Convênios Federal e Estadual.

l)– Apoio a Programas dos Governos Federal e Estadual, nos programas voltados na área rural, incluindo-se a melhoria de moradias nas pequenas propriedades rurais.

Receita Própria e Convênios Federal e Estadual.

m) – Implantação e melhoria de Patrulhas Agrícolas, apoiando as Associações Comunitárias na busca de recursos para aquisição de máquinas e implementos Agrícolas.

Receita Própria e Convênios Federal e Estadual.

n) Subsídios hora/máquinas para construção de esterqueiras e terraplanagens nas pequenas propriedades rurais.

Receita Própria

o)– Aquisição de caminhão esparramador de adubo orgânico

Receita Própria, Convênios ou empréstimos.

p)– Apoio a Pecuária Contribuindo para melhoramento genético do rebanho através do Programa de Inseminação Artificial e introdução de novas matrizes.

Receita Própria

q) Apoio a implantação de agroindústrias.

Receita Própria e Convênios Federal e Estadual

r) - Ampliar a comercialização da produção dos agricultores, através do barracão já existente e firmar parcerias para exposição e venda dos produtos coloniais em Cascavel e região.

Receita Própria

s) Elaborar o Diagnóstico Rural Participativo

Receita Própria

t) Reorganizar Programa Municipal de Associativismo

Receita Própria

- | | |
|--|-----------------|
| u) Elaborar o Perfil Rural – Censo Agropecuário Rural | Receita Própria |
| v) Defesa contra erosão | Receita Própria |
| w) Assistência Técnica mediante Convênio com a EMATER. | Receita Própria |
| x) Desenvolver Programas de Educação Ambiental | Receita Própria |

IV- EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES

- | | |
|--|--|
| a) Manutenção das Atividades da Unidade, incluindo-se Despesas com pessoal, encargos sociais, diárias, material de consumo, expediente e equipamentos. | Receita Própria |
| b) – Apoio para a manutenção da Creche e da Educação Pré-escolar. | Receita Própria |
| c) – Construção de parques infantis. | Receita Própria |
| c) – Ampliações, reparos, construções e manutenção da Rede Municipal de Ensino. | Receita do FUNDEF |
| d) – Aquisição de equipamentos e material permanente. | Receita do FUNDEF |
| e) – Promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento os professores da Rede Municipal de ensino, visando a melhoria da qualidade do ensino. | Receita do FUNDEF |
| f) – Manutenção das atividades do FUNDEF, incluindo-se a Valorização dos Profissionais do Magistério e pagamento de abono conforme legislação aplicável e cursos de capacitação. | Receita do FUNDEF |
| g) – Manter a Escola Profissionalizante | Receita Própria |
| h) – Construção e melhoria na estrutura de campos de futebol, quadras de areia, canchas de bochas e quadras polivalentes nas comunidades e sede do município, reforma do Ginásio de Esportes João Maria Alves de Oliveira. | Receita Própria e Convênios Federal e Estadual |
| i) – Aquisição de material esportivo e unifc es | Receita Própria |

j) – Apoio para a realização e participação em eventos esportivos.	Receita Própria
k) – Aquisição de material Didático , Pedagógico e material escolar.	Receita do FUNDEF
l) – Manutenção do Transporte Escolar gratuito de alunos das zonas rurais para a Urbana e também subsídio para o deslocamento de estudantes para outros municípios para Estudo Técnico e Universitário.	Receita Própria e Convênios Estaduais.
m)– Promover a aquisição e a distribuição da merenda escolar.	Receita Própria e Convênios com a União – PNAE/MEC/FNDE
n) – Continuação dos Programas Dinheiro Direto na Escola , Programas Bolsa Escolas e da Rua para a Escola.	Receita Própria e Convênios com a União – MEC/FNDE
o) - Implantação do Museu Municipal	Receita Própria
p) – Informatização da Biblioteca Pública Municipal e Renovação do Acervo Bibliográfico.	Receita Própria
q) -Promover eventos sociais, culturais e artísticos em nosso Município.	Receita Própria
r) – Manutenção das atividades da Escola Especial.	Receita Própria
 V – HABITAÇÃO E URBANISMO	
a) Manutenção das Atividades da Unidade, incluindo-se despesas com pessoas, encargos sociais, diárias, material de consumo, expediente e equipamentos.	Receita Própria
b) - Apoio na ampliação da Telefonia convencional, telefonia Celular, melhoria no sistema de Retransmissão de TV e apoio na Implantação de Rádios Comunitárias.	Receita Própria e Convênios Federal e Estadual

- | | |
|--|--|
| c).- – Ampliação, Extensão e manutenção da rede de Eletrificação e Iluminação Pública. | Receita Própria |
| d) - Construção de casas populares e melhorias nas habitações de famílias carentes. | Receita Própria e Convênios Federal e Estadual |
| e)- Construção de Praças Públicas, arborização e ajardinamento da cidade. | Receita Própria |
| f)– Sinalização e denominação das ruas da cidade e numeração das casas da cidade. | Receita Própria |
| h) – Serviços de Limpeza Pública bem como reciclagem e compostagem do lixo. | Receita Própria |
| h) Implantar o programa de coleta do lixo seletivo urbano e rural, apoio a implantação do centro de reciclagem e processamento . | Receita Própria |
| i)– Início a Construção do Aterro Sanitário. | Receita Própria e Convênios |
| j) –Organização Estrutural e Legalização do Cemitério Municipal. | Receita Própria |

VI - INDUSTRIA E COMERCIO

- | | |
|--|-----------------|
| a) Manutenção das Atividades da Unidade, incluindo-se despesas com pessoal, encargos sociais, diárias, material de consumo, expediente e equipamentos. | Receita Própria |
| b) Incentivo a Instalação de Indústrias, com oferta de infra-estrutura e equipamentos. | Receita Própria |
| c) Qualificação de mão-de-obra, através de cursos profissionalizantes de formação profissional. | Receita Própria |

VII – SAÚDE E SANEAMENTO

- | | |
|---|-----------------------------|
| a) Manutenção das Atividades da Unidade, incluindo-se despesas com pessoal, encargos sociais, diárias, material de consumo, expediente e equipamentos. | Receita Própria |
| b)– Manutenção e aperfeiçoamento do SUS nos serviços municipalizados de saúde de acordo com as diretrizes da Lei Orgânica do município obedecidos os princípios e diretrizes do sistema único de saúde (SUS). | Receita Própria e Convênios |
| c) — Manutenção do Fundo Municipal de Saúde promovendo o atendimento básico e ambulatorial. | Receita Própria |
| d) Realizar exames de Raio X e ultra-sonografia gratuitamente a população carente | Receita Própria |
| e) , atendimento médico e odontológico móvel nas comunidades, | Receita própria |
| f) continuação dos Programas de Hipertensão Arterial, diabetes, gestantes, campanhas de vacinação e outros. | Receita própria |
| g) –Atendimento às ações de Fiscalização e Vigilância Sanitária e Epidemiológica a Nível municipal. | Receita Própria |
| h) Implantação do Serviço de Inspeção Municipal (SIM) bem como normatização, coordenação e implementação dos serviços a ele ligados. | Receita Própria |
| i) – Continuação do Programa Médico da Família, com equipes de médicos, enfermeiros , agentes de saúde e dentista. | Receita Própria e Convênios |
| j)– Incentivo as Farmácias Comunitárias e Alternativas | Receita Própria |
| k) Adquirir medicamentos para a farmácia básica, para atendimento a pessoas carentes do Município. | Receita Própria |
| l) – Capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da Saúde. | Receita Própria |

- | | |
|---|-----------------------------|
| m) – Ampliação de Convênios Hospitalares. | Receita Própria |
| n) – Executar a Política Municipal de Saúde.
Contribuir na forma da lei para o Fundo Municipal de saúde. | Receita Própria |
| o) – Reformas e ampliações em unidades de saúde | Receita Própria e Convênios |
| p) – Ampliações e manutenção da rede de água tratada pela Sanepar e abertura de Poços artesianos. | Receita Própria e Convênios |

VIII – ASSISTENCIA E PREVIDENCIA

- | | |
|---|--|
| a) Manutenção das atividades da Unidade, incluindo-se despesas com pessoal,
Encargos sociais, diárias, material de consumo, expediente e equipamentos. | Receita Própria |
| b) – Ampliação e Manutenção da Creche e da APMI (Associação de Proteção à Maternidade, Infância e Idoso) | Receita Própria e Convênios |
| c) - Manutenção das atividades desenvolvidas junto a APMI em parceria com o Estado e a União, nos Programas de "Enfrentamento à pobreza" , "Da rua para a Escola", "Estação da Produção", "Estação de Ofício", "Frentes de Trabalho para a Geração de Renda" e demais benefícios eventuais. | Receita Própria e Convênios com o Estado e a União |
| d) –Construção e Manutenção de Centros Comunitários. | Receita Própria |
| e)– Apoio aos Conselhos Municipais de Assistência Social, Tutelar, dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Municipal do Trabalho. | Receita Própria |
| f)– Assistência ao Menor | Receita Própria e Convênios |
| g)–Assistência a Velhice | Receita Própria e Convênios |
| h)– Assistência Social Geral e Comunitária a pessoas carentes | Receita Própria |
| i) Apoio às associações comunitárias já legalizadas, bem como as que serão formadas | Receita Própria |

- | | |
|---|--|
| j) implantação de novos cursos profissionalizantes no CAAD (Casa de Apoio ao Adolescente) . | Receita Própria |
| k) Palestras e esclarecimentos sobre alimentação, nutrição, saúde e saneamento em conjunto com a Pastoral da Saude e da Criança, e cursos de trabalhos manuais. | Receita Própria |
| l) Implantar, manter, implementar e coordenar programas e ações de assistência social, cidadania, participação popular e organização comunitária e profissionalizante, em conjunto com a comunidade organizada, o Estado e a União, visando a participação popular e a organização comunitária. | Receita Própria e Convênios Federal e Estadual |
| m) Promover o "Natal" para as crianças carentes. | Receita Própria |
| n) Apoiar iniciativas "Campanha do agasalho" | Receita Própria |
| o) Apoio aos Clubes de Mães já existentes e implantação de novos clubes nas comunidades. | Receita Própria |
| p) Assessoria nos processos de aposentadoria e regularização de documentos pessoais. | Receita Própria e Convênios |
| q) Implantação de Hortas comunitarias. | Receita Própria |
| r) – Manutenção do Programa de Distribuição de Cestas Básicas | Receita Própria e Convênios |
| s) – Aquisição de equipamentos e material permanente. | Receita Própria |
| t) – Previdência Social a segurados, inativos e pensionistas. | Receita Própria |

IX - TRANSPORTE

- | | |
|--|-----------------|
| a) Manutenção das Atividades da Unidade, incluindo-se despesas com pessoal, Encargos sociais, diárias, material de consumo, expediente e equipamentos. | Receita Própria |
|--|-----------------|

b) – Abertura, recuperação e manutenção de estradas vicinais, construção de pontes e bueiros.

Receita Própria

c) Continuidade ao programa de cascalhamento das estradas rurais, bem como, proximidades de chiqueirões, aviários e leiterias, calçamento com pedras irregulares nas principais estradas do interior.

Receita Própria e Convênios

d) – Ampliação da Frota de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários.

Receita própria, Convênios e Empréstimos

e) Alienação de veículos, máquinas e equipamentos

Receita própria

f) – Pavimentação com pedras irregulares e ou asfáltica com meio-fio, passeio e os serviços de galerias pluviais, nas principais ruas e avenidas do perímetro urbano do Município.

Receita Própria e Convênios Federal e Estadual.

g)- Construção de abrigos para passageiros e estudantes.

Receita Própria