

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2022

Dispõe sobre a estrutura administrativa e sobre os cargos em comissão do Poder Executivo Municipal de Santa Fé.

O PREFEITO MUNICIPAL faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei disciplina a estrutura administrativa e os cargos em comissão do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º A estrutura administrativa será organizada em secretarias e diretorias, as quais serão as unidades administrativas de lotação dos cargos efetivos e dos cargos em comissão respectivos.

Art. 3º Ficam criadas as assessorias, a serem exercidas pelos cargos em comissão de assessor e assistente, com a competência e objetivo de prestar assistência aos secretários e diretores nos processos de tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com as respectivas áreas de competência dos órgãos da estrutura administrativa.

Art. 4º Ficam criados os cargos em comissão, nos termos desta lei, destinados às funções diretivas e de assessoramento dentro da estrutura administrativa.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º A estrutura organizacional do Poder Executivo tem a seguinte composição, na qual constam 14 (quatorze) secretarias e órgãos equivalentes, incluindo-se as secretarias especiais, e 29 (vinte e nove) diretorias, incluindo-se as integrantes das secretarias especiais:

I – Gabinete do Poder Executivo, dentro do qual haverá a Chefia de Gabinete do Poder Executivo (CGPE);

II – Unidade de Controle Interno (UCI);

III – Procuradoria Geral do Município (PGM);

IV – Guarda Municipal (GM);

V – Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), com as seguintes diretorias:

a) Diretoria de Licitações (DLI);

b) Diretoria de Compras (DICOMP);

c) Diretoria de Recursos Humanos (DRH);

d) Diretoria de Tecnologia e Informação (DTI);

e) Diretoria de Patrimônio e Frota (DPF); e

f) Ouvidoria (OUV);

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

VI – Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ), com as seguintes diretorias:

- a) Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria (DICORT);
- b) Diretoria de Administração Tributária (DIAT); e
- c) Diretoria de Planejamento (DIPLAN);

VII – Secretaria Municipal de Saúde (SMS), com as seguintes diretorias:

- a) Diretoria de Unidade de Saúde (DUS);
- b) Diretoria de Medicina e Odontologia (DMO);
- c) Diretoria de Apoio Multidisciplinar (DAM); e
- d) Diretoria de Vigilância Sanitária e Epidemiologia (DVSE);

VIII – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes (SECE), com as seguintes diretorias:

- a) Diretoria Pedagógica (DPED);
- b) Diretoria de Cultura (DIC); e
- c) Diretoria de Esportes (DESP);

IX – Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), com as seguintes diretorias:

- a) Diretoria de Promoção Social (DPS);
- b) Diretoria do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS); e
- c) Diretoria do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS);

X – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo (SOVU), com as seguintes diretorias:

- a) Diretoria de Fiscalização de Obras e Engenharia (DFOE); e
- b) Diretoria de Serviços Urbanos (DSU);

XI – Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Saneamento (SAMASAN);

- a) Diretoria de Agricultura (DAG); e
- b) Diretoria de Meio Ambiente e Saneamento (DMAS);

XII – Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Turismo (SEDECTUR), com as seguintes diretorias:

- a) Diretoria de Indústria, Comércio, Prestação de Serviços e Turismo (DICPST); e
- b) Diretoria do Trabalho e Documentação (DITD).

§1º Dentro da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes (SECE), direta e hierarquicamente vinculados à secretaria, estão os centros municipais de educação infantil e as escolas municipais.

§2º Por meio de decreto, e desde que haja a devida motivação, a Chefia do Poder Executivo poderá criar secretarias especiais, inclusive com as respectivas diretorias, promovendo as respectivas atribuições, até o limite máximo de 2 (duas) secretarias e 4 (quatro) diretorias, bem como criar e /ou remanejar suas dotações.

§3º Integram a estrutura organizacional, ainda, os seguintes órgãos, com composições, competências e funcionamentos regidos por legislações específicas:

- I – Comissão Municipal de Defesa Civil (COMDEC);
- II – Junta do Serviço Militar (JSM);
- III – Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Fé;
- IV – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- V – Conselho Tutelar; e
- VI – demais conselhos municipais.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Art. 6º Exceto no caso do Conselho Tutelar, servidores públicos efetivos e comissionados poderão prestar serviços em prol dos órgãos referidos no §3º deste artigo por meio de atribuição específica de funções ou de simples atribuição de lotação nessas unidades administrativas.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Seção I Chefia de Gabinete do Poder Executivo (CGPE)

Art. 7º Compete à Chefia de Gabinete do Poder Executivo (CGPE):

I – a coordenação das relações do prefeito com a comunidade, atendendo os cidadãos que desejam falar com o Prefeito, encaminhando soluções sobre os respectivos assuntos, ou encaminhando ao órgão competente ou marcando audiência;

II – a assessoria ao prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores;

III – a assessoria ao prefeito em iniciativas junto à Assembleia Legislativa Estadual, Câmara Federal e Senado Federal;

IV – a assessoria ao prefeito em iniciativas e articulações culturais e de intercâmbio institucional nacional e internacional;

V – a assessoria ao prefeito em iniciativas federativas e em órgãos de representação federativa;

VI – a organização da agenda interna e externa do prefeito e de suas atividades públicas;

VII – o atendimento à população, recebendo reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal;

VIII – a promoção de ações conjuntamente com os demais órgãos municipais visando a apuração e a solução das questões relativas a Administração;

IX – sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Pública Municipal;

X – comandar todas as atividades do gabinete e seus órgãos e assessorar a Chefia do Poder Executivo no exercício de suas atribuições, obrigações e responsabilidades; e

XI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Seção II Unidade de Controle Interno (UCI)

Art. 8º Compete à Unidade de Controle Interno (UCI):

I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII – exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;

X – supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal, caso haja necessidade;

XI – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;

XII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII – controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV – acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde;

XV – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XVI – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; e

XVII – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Parágrafo único. A Unidade de Controle Interno deverá aprovar no último trimestre de cada exercício o Plano Anual de Auditoria Interna Municipal, visando propor o modelo de avaliação dos controles internos deste Município, visando à busca pela excelência no combate às fraudes e a melhoria da qualidade dos relatórios financeiros.

Seção III

Procuradoria Geral do Município (PGM)

Art. 9º Compete à Procuradoria Geral do Município (PGM):

I – promover a defesa dos direitos e dos interesses do Município, em qualquer instância judicial ou administrativa;

II – a elaboração de pareceres sobre questões jurídicas que lhe forem solicitados pela Administração;

III – a assessoria jurídica ao prefeito e aos órgãos da prefeitura;

IV – a assessoria na elaboração dos projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos, licitações e contratações diretas e outros atos e processos administrativos de natureza jurídica,

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela prefeitura e nos contratos, convênios e termos de parceria em geral, bem como instrumentos congêneres;

V – a orientação jurídica nos processos de sindicâncias e inquéritos administrativos;

VI – a organização e a atualização da coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual de interesse do município;

VII – orientar e auxiliar os servidores designados para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos municipais, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e

VIII – o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Art. 10. A Procuradoria Geral do Município será dirigida pelo Procurador Geral do Município, equiparado a secretário municipal, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I – prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo;

II – coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos da Procuradoria Geral; e

III – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Seção IV Guarda Municipal (GM)

Art. 11. Compete à Guarda Municipal, a qual será estruturada e regida de acordo com a legislação respectiva aplicável:

I – a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município, abrangendo os bens de uso comum, os de uso especial e os dominiais;

II – zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

III – prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

IV – atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

V – colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

VI – colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

VII – exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

VIII – proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

IX – cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

X – interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

XI – estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

XII – articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

XIII – integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XIV – garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

XV – encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XVI – contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XVII – desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros municípios ou das esferas estadual e federal;

XVIII – auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários; e

XIX – atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, a guarda municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIV e XV deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do *caput* do art. 144 da Constituição Federal, deverá a guarda municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

Seção V

Secretaria Municipal de Administração (SEMAD)

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD):

I – a realização das atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, às avaliações funcionais, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e sistemática de lotação do funcionalismo;

II – a realização de atividades de fiscalização, controle e observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;

III – a elaboração das folhas de pagamento e os demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

IV – a organização e a coordenação de programas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da prefeitura;

V – a normatização e a realização das atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, a distribuição e o controle de material;

VI – as atividades atinentes ao registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da prefeitura;

VII – a normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na prefeitura;

VIII – a organização e coordenação dos serviços de limpeza e conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, e reprodução e controle de documentos;

IX – a organização dos serviços de conservação, manutenção, guarda e administração dos veículos da prefeitura e a responsabilidade pela distribuição e controle da utilização de combustível;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

X – a coordenação e realização dos procedimentos licitatórios e compras diretas para aquisição de bens e serviços para a prefeitura;

XI – manter controle dos servidores lotados na secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;

XII – planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados;

XIII – acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de leis de interesse do Poder Executivo;

XIV – executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo prefeito;

XV – indicar gestores de contratos;

XVI – assessorar o prefeito na formulação e implantação da política administrativa da prefeitura;

XVII – dirigir os trabalhos da secretaria de acordo com a legislação vigente;

XVIII – promover, na prefeitura, a implantação e a valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;

XIX – propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais, com designação para assinar portarias de nomeação e exoneração, a pedido, de servidores concursados;

XX – propor ao prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da prefeitura;

XXI – promover, anualmente, em articulação com as demais secretarias, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;

XXII – promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;

XXIII – estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

XXIV – examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XXV – identificar necessidades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal e promover a implantação de programas de treinamento dos servidores municipais;

XXVI – promover, com o órgão de planejamento governamental, estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos ágeis de trabalho da Administração Municipal;

XXVII – promover e supervisionar as atividades relativas à segurança do trabalho, bem como ao bem estar dos funcionários municipais;

XXVIII – estabelecer normas para a distribuição de material aos diversos órgãos da prefeitura, instituindo controles sobre o consumo;

XXIX – determinar, anualmente, o inventário dos bens da prefeitura;

XXX – promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais ou congêneres assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da prefeitura;

XXXI – determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais e irregularidades administrativas, quando for o caso;

XXXII – promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves na prefeitura;

XXXIII – promover e supervisionar a organização dos serviços de expediente administrativo, recursos humanos e informática no município;

XXXIV – conceder as licenças previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais; e

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

XXXV – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Subseção I Diretoria de Licitações (DLI)

Art. 13. Compete à Diretoria de Licitações (DLI):

- I – realização de todas licitações da administração municipal, fundações e autarquias;
- II – elaboração de instrumentos convocatórios;
- III – confecção de contratos administrativos;
- IV – implementação do cadastro de fornecedores do município e emissão do certificado de registro cadastral;
- V – realizar compras diretas;
- VI – implantação do registro de preços; e
- VII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Subseção II Diretoria de Compras (DICOMP)

Art. 14. Compete à Diretoria de Compras (DICOMP):

- I – padronizar os bens e serviços, determinando e revisando especificações;
- II – administrar as solicitações de bens, serviços e outros itens, bem como o respectivo calendário;
- III – promover o acompanhamento constante do cadastro de fornecedores durante a execução dos contratos administrativos;
- IV – acompanhar a vigência dos contratos e aditivos; e
- V – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Subseção III Diretoria de Recursos Humanos (DRH)

Art. 15. Compete à Diretoria de Recursos Humanos (DRH):

- I – supervisionar e coordenar o exercício das atividades referentes à administração e ao desenvolvimento dos recursos humanos componentes da Administração Pública Municipal;
- II – promover estudos e pesquisas relacionadas com a capacitação e o treinamento de pessoal;
- III – executar a seleção, a ambientação, e a integração de pessoal;
- IV – executar programas de treinamento de recursos humanos no âmbito da Administração Pública Municipal;
- V – promover a avaliação dos resultados de treinamento e de desempenho dos recursos humanos da Administração Pública Municipal;
- VI – promover intercâmbio de experiências com instituições atuantes na área de desenvolvimento de recursos humanos;
- VII – contribuir no desenvolvimento de estudos de ordem comportamental e organizacional da Administração Pública Municipal, visando a integração dos objetivos;

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

VIII – elaborar, controlar e executar o pagamento de vencimentos, responsabilizar-se pela preparação de relatórios informativos e demonstrativos relacionados ao aludido pagamento, bem como pelos recolhimentos dele decorrentes;

IX – disciplinar os procedimentos para pagamento, rescisões e outros relacionados a pessoal;

X – zelar pela aplicação do Estatuto do Servidor Público Municipal;

XI – controlar a frequência, licenças e afastamento de servidores, mantendo atualizados os registros funcionais;

XII – lavrar atos referentes a pessoal, bem como os respectivos termos de posse;

XIII – executar as atividades referentes à movimentação de servidores;

XIV – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores;

XV – zelar pelo bom desempenho dos servidores, cobrando funções e realizando treinamentos;

XVI – planejar e executar as atividades de administração de pessoas, compreendendo o concurso público, a admissão de pessoal, a alocação, o remanejamento e a exoneração de recursos humanos para o suprimento de pessoal da Administração Pública Municipal;

XVII – executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreira, a execução de avaliações de desempenho e os processos internos para progressão funcional;

XVIII – lavrar atos referentes ao pessoal e executar as atividades de administração de recursos humanos para o suprimento de pessoal da Administração Pública Municipal;

XIX – zelar pelo acompanhamento dos concursos públicos e testes seletivos, em todas as suas etapas desde a sua abertura até a nomeação ou contratação dos candidatos;

XX – elaborar a prestação de contas ao Tribunal de Contas referente a concursos públicos, testes seletivos e demais atos de pessoal dos servidores municipais, e outras exigências que se façam necessárias;

XXI – efetuar a remessa do sistema de informações referente aos atos de pessoal;

XXII – elaborar, acompanhar e avaliar as atividades de assistência social aos servidores;

XXIII – elaborar, acompanhar e avaliar programas de alimentação, transporte e outros destinados a atender às necessidades dos servidores da Administração Pública Municipal;

XXIV – promover exames de sanidade física e mental dos servidores;

XXV – promover perícias médicas para concessão de licenças, bem como homologar atestados médicos;

XXVI – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente sobre segurança e medicina no trabalho; e

XXVII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Subseção IV

Diretoria de Tecnologia e Informação (DTI)

Art. 16. Compete à Diretoria de Tecnologia e Informação (DTI):

I – dirigir as atividades de informática, processamento de dados e telecomunicações na Administração Pública Municipal;

II – dirigir, em todas as unidades administrativas, as diretrizes gerais, normas, procedimentos e as políticas de informática da Administração Pública Municipal;

III – viabilizar a disponibilidade de informações necessárias à operacionalização dos principais processos e apoio à tomada de decisão;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

IV – supervisionar a instalação dos recursos de informática em todos os setores e órgãos públicos da Administração Pública Municipal;

V – coordenar os processos globais de aquisição e movimentação de recursos de informática da Administração Pública Municipal;

VI – auxiliar os usuários na solução de problemas decorrentes do uso das tecnologias de informação empregadas nos sistemas da Administração Pública Municipal;

VII – responder a consultas e emitir pareceres solicitados pela Chefia do Poder Executivo;

VIII – vistoriar, emitir e aprovar pareceres técnicos sobre a aquisição de quaisquer equipamentos e programas;

IX – administrar a rede de telecentros e congêneres;

X – fazer o levantamento de necessidades de informatização de processos, desenvolvimento, manutenção e monitoramento dos sistemas corporativos, próprios e/ou de terceiros, da Administração Pública Municipal;

XI – promover a instalação, configuração, customização, segurança, desempenho e manutenção dos bancos de dados utilizados pela Administração Pública Municipal;

XII - promover a especificação dos bancos de dados, definições de padrões, desenvolvimento dos procedimentos de utilização, geração de normas de segurança e senhas de acesso, monitoramento das estatísticas de desempenho, procedimentos de cópias e recuperação de dados de unidades de armazenamento principal e/ou auxiliar;

XIII – fornecer serviços de suporte ao uso de *hardware* e *software*, administração do banco de dados, manutenção da organização física do banco de dados, manter o dicionário de dados atualizado e garantir a integridade do banco de dados, detectando possíveis desvios de utilização e/ou violação de regras; e

XIV – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Subseção V

Diretoria de Patrimônio e Frota (DPF)

Art. 17. Compete à Diretoria de Patrimônio e Frota (DPF):

I – realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

II – promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

III – manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Administração Pública Municipal;

IV – realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;

V – comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

VI – realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

VII – realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Administração Pública Municipal;

VIII – manter controle da frota municipal, supervisionando a manutenção preventiva;

IX – manter *check list* atualizados dos veículos;

X – manter controle das trocas de óleos, filtros, pneus e reparos executados nos veículos;

XI – fazer encaminhar os veículos da frota para manutenção;

XII – propor a troca de veículos quando necessário;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- XIII – acompanhar os gastos de pneus e óleos lubrificantes, combustíveis e quilometragem de veículos;
- XIV – administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos;
- XV – registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
- XVI – registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
- XVII – elaborar requisições e documentos;
- XVIII – controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
- XIX – encaminhar as requisições de peças;
- XX – manter permanentemente organizados os arquivos de quaisquer documentos, visando facilitar e agilizar consultas;
- XXI – alimentar o sistema de frotas do TCE/PR; e
- XXII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Subseção VI Ouvidoria

Art. 18. Compete à Ouvidoria (OUV):

- I – receber as manifestações dos cidadãos, analisar, orientar e encaminhar as demandas às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, identificando melhorias, providenciando mudanças, assim como apontando situações irregulares no órgão ou entidade cuja ação está sendo questionada;
- II – reconhecer os cidadãos como sujeitos de direitos, sem qualquer distinção;
- III – ouvir e compreender as diferentes formas de manifestações dos cidadãos;
- IV – dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara para explicar seus direitos e as formas de obtê-los;
- V – caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda;
- VI – demonstrar os resultados produzidos em razão da participação dos cidadãos, utilizando o conteúdo das solicitações para sugerir mudanças nos processos na administração pública, contribuindo para que os agentes públicos providenciem medidas corretivas; e
- VII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Seção VI Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ)

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ):

- I – o planejamento operacional e a execução das políticas tributária e financeira do Município bem como as relações com os contribuintes;
- II – promover o orçamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- III – processamento e movimentação de valores;
- IV – a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do governo;
- V – a adoção de medidas asseguradoras de equilíbrio orçamentário;

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- VI – executar o empenho, a liquidação e o pagamento de despesas;
- VII – promover a tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos;
- VIII – realizar a administração de processo decisório governamental com dados relativos a custos e desempenho financeiro;
- IX – promover a inspeção e fiscalização do processo de lançamento e arrecadação de tributos;
- X – a movimentação das contas bancárias da Prefeitura;
- XI – a elaboração do calendário de pagamentos;
- XII – a fixação e alteração dos limites fiscais;
- XIII – realizar o movimento econômico e financeiro;
- XIV – realizar os procedimentos de contabilidade pública, bem como a elaboração de relatórios, balancetes e balanços e a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XV – entregar a prestação anual de contas, o cumprimento das responsabilidades específicas quanto ao controle interno e responder ao Tribunal de Contas as demandas relativas às contas municipais e derivadas da Lei de Responsabilidade Fiscal; e
- XVI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Subseção I

Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria (DICORT)

Art. 20. Compete à Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria (DICORT):

- I – coordenar, supervisionar e dirigir a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, inclusive oriunda de sistemas unificados, orientar a aplicação do plano de contas, registrar sinteticamente os atos e fatos de natureza contábil e efetuar a análise das operações;
- II – conferir, diariamente, os processos de pagamentos;
- III – prevenir lançamentos indevidos e/ou incorretos;
- IV – apropriar a folha de pagamento de pessoal;
- V – promover o recolhimento de encargos sociais;
- VI – fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio da Administração Pública Municipal;
- VII – analisar e ajustar balancetes do almoxarifado e do patrimônio;
- VIII – conciliar balancetes das unidades gestoras e, caso necessário, fazer ajustes contábeis dos registros para proceder à conformidade contábil do mês em exercício;
- IX – realizar a prestação de contas anual;
- X – consolidar informações financeiras dos servidores e fornecedores para a Declaração de Ajuste Anual do Imposto Sobre a Renda;
- XI – registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação de todos os bens móveis e imóveis;
- XII – cadastrar senhas de sistemas;
- XIII – liquidar as notas fiscais e demais documentos relativos a despesas do Município;
- XIV – emitir as respectivas ordens de pagamento de cada documento fiscal para fins de posterior pagamento;
- XV – enviar dados para o Tribunal de Contas do Estado, alimentando os sistemas respectivos, notadamente os relativos à agenda exigida por esse órgão de controle externo;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

XVI – promover o controle diário de saldo das contas bancárias, operacionalizando todos os atos necessários;

XVII – promover o controle diário de receitas, emitindo os extratos das contas bancárias, verificando se houve depósito em conta, identificando e efetuando o lançamento do crédito;

XVIII – promover o lançamento das receitas nos sistemas informatizados;

XIX – promover os pagamentos, processando adequadamente as despesas por todos os meios respectivos;

XX – promover a emissão de extratos bancários, relatórios de movimentação financeira e conciliação bancária das contas;

XXI – promover a emissão e arquivamento de relatórios em geral; e

XXII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Subseção II

Diretoria de Administração Tributária (DIAT)

Art. 21. Compete à Diretoria de Administração Tributária (DIAT):

I – coordenar a execução das tarefas de cadastramento das atividades econômicas dependentes de licença do Município, de acordo com o Código Tributário Municipal;

II – organizar o processo de inscrição, alteração e baixa de todos os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços localizados no Município, sujeitos ao ISS;

III – expedir certidão negativa de débitos municipais;

IV – negociar, administrativamente e nos limites estabelecidos em lei específica, formas de parcelamento e pagamento dos débitos dos contribuintes inscritos em dívida ativa;

V – coordenar, informar e administrar a situação fiscal dos contribuintes em relação a tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda;

VI – dar andamento a processos administrativos tributários;

VII – homologar os lançamentos dos tributos que forem calculados com base nas declarações dos próprios contribuintes;

VIII – executar a organização e atualização do sistema de processamento de dados fiscais;

IX – manter sistema de conferência periódica da arrecadação das receitas municipais;

X – promover as atividades relativas a cobrança e arrecadação da receita do Município; e

XI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Subseção III

Diretoria de Planejamento (DIPLAN)

Art. 22. Compete à Diretoria de Planejamento (DIPLAN):

I – coordenar as políticas, a planificação e a proposição de projetos que visem o desenvolvimento ordenado do Município;

II – planejar e propor mudanças na organização e métodos administrativos;

III – acompanhar o andamento de projetos junto às secretarias locais e outros órgãos governamentais ou não governamentais;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

IV – estabelecer relações do Executivo no plano nacional e internacional, assessorando os órgãos da Administração na execução de projetos e programas;

V – elaborar, promover, acompanhar e consolidar as informações das atividades com os demais órgãos da Prefeitura, os trabalhos de todas as secretarias na elaboração do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias, da proposta orçamentária anual, do Plano Diretor e de demais planos a serem revisados ou elaborados de acordo com as políticas estabelecidas pelo Município;

VI – prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

VII – atualizar e promover, junto às secretarias, a execução de planos, programas e projetos para o desenvolvimento municipal;

VIII – promover e acompanhar a execução das atividades de controle interno a cargo da Prefeitura; e

IX – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Seção VII Secretaria Municipal de Saúde (SMS)

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Saúde (SMS):

I – o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, mediante a adoção de medidas preventivas e de controle eficaz às doenças de massa;

II – promover a eficácia dos serviços médicos, odontológicos, de enfermagem, fisioterapêuticos e farmacêuticos no atendimento aos que a ele recorrem;

III – executar planos e programas de saúde que atendam os diversos segmentos da população;

IV – promover campanhas educativas, informativas, conscientizadoras e preventivas, visando a saúde da população;

V – elaborar programas especiais de saúde ao trabalhador de baixa renda, desempregado, menor carente, idoso e nutriz;

VI – proceder a descentralização e regionalização dos serviços e ações de promoção, prevenção e assistência à saúde;

VII – coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados na área da saúde;

VIII – realizar ações de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

IX – gerenciar todas as atividades relativas ao uso dos veículos e equipamentos, próprios ou locados, vinculados a si; e

X – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Subseção I Diretoria de Unidade de Saúde (DUS)

Art. 24. Compete à Diretoria de Unidade de Saúde (DUS):

I – implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes definidas pela política municipal de saúde;

II – planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços prestados pela unidade de saúde;

III – promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

IV – promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico-terapêutico e à assistência hospitalar;

V – promover a elaboração de protocolos de atendimento;

VI – gerenciar os serviços de saúde no âmbito de sua competência; e

VII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Subseção II

Diretoria de Medicina e Odontologia (DMO)

Art. 25. Compete à Diretoria de Medicina e Odontologia (DMO):

I – coordenar a equipe médica e odontológica;

II – supervisionar a execução das atividades de assistência médica e odontológica;

III – produzir relatórios sobre a assistência médica e odontológica;

IV – fazer cumprir os códigos de ética dos profissionais médicos e odontólogos;

V – participar da elaboração dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas das unidades de saúde;

VI – mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso entre os médicos, odontólogos e demais profissionais das unidades de saúde, bem como destes com a governança;

VII – realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado;

VIII – participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; e

IX – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Subseção III

Diretoria de Apoio Multidisciplinar (DAM)

Art. 26. Compete à Diretoria de Apoio Multidisciplinar (DAM):

I – responder tecnicamente pelos serviços de assistência social, enfermagem, farmácia, fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, nutricionista e terapia ocupacional junto aos conselhos competentes;

II – exercer competências de tomada de decisão por meio da gestão compartilhada, planejamento participativo para gestão da equipe multiprofissional e seus respectivos conhecimentos, habilidades e atitudes;

III – coordenar a equipe de assistência social, enfermagem, farmácia, fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, nutricionista e terapia ocupacional nas unidades de saúde;

IV – assegurar a prestação dos serviços de assistência social, enfermagem, farmácia, fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, nutricionista e terapia ocupacional em todas as áreas de atendimento em quantidade e qualidade desejáveis;

V – estabelecer as diretrizes de prestação dos serviços de assistência social, enfermagem, farmácia, fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, nutricionista e terapia ocupacional;

VI – realizar diagnóstico situacional dos serviços de assistência social, enfermagem, farmácia, fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, nutricionista e terapia ocupacional alinhando ao planejamento da secretaria;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

VII – favorecer o desenvolvimento de competências fundamentais na equipe de assistência social, enfermagem, farmácia, fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, nutricionista e terapia ocupacional e seus respectivos conhecimentos, habilidades e atitudes, a saber: resolução de problemas, melhoria contínua dos processos de trabalho, trabalho em equipe multiprofissional, utilização de recursos materiais e tecnológicos e qualidade no atendimento ao público;

VIII – assessorar as unidades de saúde na implantação das normas e rotinas e dos protocolos assistenciais de assistência social, enfermagem, farmácia, fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, nutricionista e terapia ocupacional;

IX – participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal nas ações de educação continuada; e

X – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Subseção IV

Diretoria de Vigilância Sanitária e Epidemiologia (DVSE)

Art. 27. Compete à Diretoria de Vigilância Sanitária e Epidemiologia (DVSE):

I – executar as ações básicas, de média e alta complexidade, de acordo com as diretrizes e determinações do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS), atendendo à legislação em vigor;

II – exercer o poder de polícia administrativa no desenvolvimento das ações de promoção e proteção da saúde humana e animal, controle de doenças e agravos à saúde e defesa da vida;

III – promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes das atividades humanas, inclusive do trabalho, produção e circulação de bens;

IV – desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde;

V – desenvolver atividades de licenciamento e concessão dos respectivos alvarás sanitários para estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde;

VI – desenvolver atividades de registro e informações de interesse da saúde, na sua área de competência;

VII – propor estratégias e coordenar operações para o controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;

VIII – monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente;

IX – promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território;

X – incentivar, acompanhar e executar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à Vigilância em Saúde;

XI – desenvolver, através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento da análise da situação, mapeamento de pontos críticos, estabelecimento denexo causal e controle de riscos;

XII – monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

XIII – promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde;

XIV – proceder com a execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de saúde pública, em conjunto com órgãos afins;

XV – exigir e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;

XVI – promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas;

XVII – promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos; e

XVIII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes (SECE)

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

I – o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da educação no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica local;

II – a elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a educação;

III – a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a educação no âmbito municipal;

IV – a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica das unidades de ensino a cargo do Município;

V – a normatização relativa à organização escolar, no que se refere à didática e disciplina, em acordo com a legislação em vigor;

VI – as atividades relativas à matrícula dos alunos;

VII – a guarda, o registro e o arquivamento da documentação escolar geral e individual de alunos e professores;

VIII – as atividades relativas à alimentação escolar, material didático e transporte de alunos;

IX – o estudo, implantação e acompanhamento de atividades e programas de aperfeiçoamento, atualização, formação e orientação pedagógica, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área de educação;

X – o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da cultura e esportes no Município, em acordo com a realidade social, cultural, esportiva e econômica local;

XI – a elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a cultura e esportes;

XII – a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a cultura e esportes no âmbito municipal;

XIII – a guarda, o registro e o arquivamento da documentação do arquivo histórico municipal;

XIV – coordenar, administrar e supervisionar os espaços públicos culturais e esportivos do Município;

XV – desenvolver políticas públicas culturais e esportivas;

XVI – incentivar a produção e organização cultural e esportiva no Município;

XVII – estabelecer intercâmbios culturais e esportivos, intensificando assim, a visibilidade esportiva, cultural e o potencial artístico do Município;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- XVIII – a formulação e execução de planos, programas e projetos relacionados às atividades de recreação, esporte e lazer;
- XIX – promover a criação de espaços e instalações adequadas ao exercício de práticas desportivas;
- XX – estimular e apoiar a criação de associações esportivas;
- XXI – promover certames e torneios esportivos, em nível municipal e regional;
- XXII – gerenciar todas as atividades relativas ao uso dos veículos e equipamentos, próprios ou locados, vinculados a si; e
- XXIII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Subseção I Diretoria Pedagógica (DPED)

Art. 29. Compete à Diretoria Pedagógica (DPED):

- I – coordenar o processo pedagógico de ensino-aprendizagem da Rede Municipal;
- II – elaborar políticas de escola inclusiva;
- III – produzir relatórios, documentos, subsídios, de modo a gerar melhorias no processo educacional;
- IV – auxiliar no processo de regulamentação das unidades de ensino municipais;
- V – a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria;
- VI – coordenar equipe multidisciplinares; e
- VII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Subseção II Diretoria de Cultura (DIC)

Art. 30. Compete à Diretoria de Cultura (DIC):

- I – elaboração, planejamento e execução de programas e projetos que promovam o acesso à cultura para toda a comunidade;
- II – a coordenação, elaboração e promoção das políticas e projetos de promoção do teatro, da dança e do circo no Município;
- III – a coordenação, a elaboração e a promoção das políticas e projetos de promoção da música no Município;
- IV – a elaboração, o planejamento e a execução de programas e projetos que promovam o resgate e a manutenção do patrimônio cultural material e imaterial, bem como da cultura de uma forma geral, para toda a comunidade;
- V – a coordenação, a elaboração e a promoção das políticas e projetos de valorização das artes plásticas, cinema, vídeo e fotografia no município; e
- VI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Subseção III Diretoria de Esportes (DESP)

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Art. 31. Compete à Diretoria de Esportes (DESP):

- I – formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esportes, coordenando e estimulando, em todo o Município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
- II – promover a articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;
- III – desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas a crianças e adolescentes com intuito socioeducativo; e
- IV – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Seção IX

Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS)

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS):

- I – a proteção à família, à maternidade e à velhice;
- II – o amparo à criança, adolescente e demais pessoas carentes, bem como o planejamento e a execução de políticas sociais que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população urbana e rural do Município;
- III – assegurar maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal;
- IV – incentivar a formação de associações de bairros, comunidades rurais e outras formas associativas de participação;
- V – promover campanhas educativas, conscientizadoras e preventivas, visando o bem estar da população;
- VI – elaborar programas especiais de atendimento ao trabalhador de baixa renda, desempregado, visando eficiente e eficaz aplicação de recursos destinados à promoção social;
- VII – atuar na esfera da proteção social básica e, em sendo o caso na proteção social especial de média e de alta complexidade, ou equivalentes, considerando as demandas específicas no âmbito do município, orientadoras das políticas de assistência social; e
- VIII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Subseção I

Diretoria de Promoção Social (DPS)

Art. 33. Compete à Diretoria de Promoção Social (DPS):

- I – executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;
- II – realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;
- III – participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

IV – promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados;

V – estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade; e

VI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Subseção II

Diretoria do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS)

Art. 34. Compete à Diretoria do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS):

I – promover o planejamento e execução de ações de proteção social básica antecipadoras às ocorrências ou ao agravamento de situações de risco social e vulnerabilidades que possam dificultar o acesso da população aos seus direitos sociais;

II – dirigir a política pública de proteção social básica, desenvolvida por meio de serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada, na ótica da prevenção ao rompimento de vínculos familiares e comunitários;

III – garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e o protagonismo das famílias e indivíduos atendidos, com vistas a superação das condições de vulnerabilidade e a prevenção das situações que indicam risco potencial;

IV – desenvolver serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada, na ótica da prevenção ao rompimento de vínculos familiares e comunitários;

V – mapear, organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais locais da política de assistência social;

VI – atuar com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, visando a orientação e o convívio sociofamiliar e comunitário;

VII – promover o encaminhamento da população local para as demais políticas públicas e sociais, possibilitando o desenvolvimento de ações intersetoriais que visem a sustentabilidade, de forma a romper o ciclo de reprodução intergeracional do processo de exclusão social, evitando que estas famílias e indivíduos tenham seus direitos violados, recaindo em situações de vulnerabilidade e riscos;

VIII – atuar no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), ou equivalente;

IX – atuar no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), ou equivalente;

X – atuar no Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas, ou equivalente;

XI – atuar no Benefício de Prestação Continuada (BPC) e nos benefícios eventuais, ou equivalentes;

XII – atuar na proteção social especial de média e alta complexidade, em sendo necessário; e

XIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Subseção III

Diretoria do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS)

Art. 35. Compete à Diretoria do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS):

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

I – atender famílias e indivíduos que já se encontrem em situações que são traduzidas como violação de direitos, risco social e pessoal com perda de vínculos afetivos;

II – atuar no Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias Indivíduos (PAEFI), ou equivalente;

III – atuar no Serviço Especializado em Abordagem Social, ou equivalente;

IV – atuar no Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);

V – atuar no Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias, ou equivalente;

VI – atuar no Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua, ou equivalente;

VII – atuar no Serviço de Acolhimento Institucional, ou equivalente;

VIII – atuar no Serviço de Acolhimento em República, ou equivalente;

IX – atuar no Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, ou equivalente;

X – atuar no Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências, ou equivalente; e

XI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Seção X

Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo (SOVU)

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo (SOVU):

I – promover o planejamento operacional das obras públicas de engenharia e infraestrutura urbana;

II – executar, direta ou indiretamente, as obras públicas; controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

III – inspecionar sistematicamente as vias públicas, galerias, obras de arte e patrimônio em geral, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

IV – colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais nas obras de infraestrutura;

V – manter atualizado o cadastro de obras, dos sistemas viários e de drenagem no âmbito do Município;

VI – coordenar e executar os serviços de iluminação pública;

VII – executar serviços de abertura de vias públicas;

VIII – proceder com a gestão de recursos materiais existentes;

IX – executar serviços de limpeza urbana do Município compreendendo a limpeza de ruas, canteiros, praças, espaços e vias públicas;

X – coordenar e executar os serviços de manutenção no cemitério municipal;

XI – coordenar e executar os serviços de manutenção das estradas rurais do Município;

XII – gerenciar todas as atividades relativas ao uso dos veículos e equipamentos, próprios ou locados, exceto os da frota da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes (SECE), os da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e Secretaria de Agricultura, Meio ambiente e Saneamento (SAMASAN); e

XIII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Subseção I

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Diretoria de Fiscalização de Obras e Engenharia (DFOE)

Art. 37. Compete à Diretoria de Fiscalização de Obras e Engenharia (DFOE):

- I – a programação, organização e coordenação dos trabalhos de campo relativos à fiscalização de obras e edificações públicas e particulares, com o objetivo de respeitar a legislação municipal;
- II – o estudo dos projetos aprovados e instrução dos fiscais sobre a observância da legislação urbanística e orientações técnicas para o acompanhamento e a avaliação de obras e edificações;
- III – a execução dos projetos de coordenação governamental;
- IV – coordenar os serviços de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, em cumprimento às normas municipais sobre obras;
- V – supervisionar e avaliar os trabalhos dos fiscais e elaborar relatórios periódicos;
- VI – supervisionar os trabalhos de engenharia da Prefeitura em geral, inclusive elaboração de projetos de interesse desta;
- VII – realizar as atividades de aprovação de loteamentos, desmembramentos e congêneres; e
- VIII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Subseção II

Diretoria de Serviços Urbanos (DSU)

Art. 38. Compete à Diretoria de Serviços Urbanos (DSU):

- I – conservação de vias e logradouros públicos, bem como a elaboração de projetos de manutenção e/ou construção;
- II – recolhimento de restos de jardins e podas de árvores;
- III – a limpeza pública, através do gerenciamento e fiscalização da coleta;
- IV – controle e manutenção de estradas municipais, inclusive rurais;
- V – execução da manutenção de iluminação pública;
- VI – execução de projetos de iluminação pública;
- VII – projetos de novos pontos de iluminação;
- VIII – execução de serviços de manutenção do cemitério municipal;
- IX – execução de reparos na parte elétrica em prédios públicos;
- X – projetos técnicos de iluminação para festas e eventos municipais;
- XI – execução de planilhas de atendimentos a serem realizados; e
- XII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Seção XI

Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Saneamento (SAMASAN)

Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Saneamento (SAMASAN):

- I – a formulação e execução da política agrícola do Município, abrangendo produção, comercialização, abastecimento e armazenamento;
- II – promover a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

III – apoiar o produtor rural nas áreas de defesa sanitária vegetal e animal, assistência técnica e extensão rural, informações sobre o mercado e preços mínimos, armazenagem, abastecimento e eletrificação rural em articulação com instituições dos governos federal e estadual;

IV – realizar exposições, feiras e outros eventos, com a finalidade de promover e divulgar os produtos agropecuários do Município;

V – definição da política do Meio Ambiente e o planejamento operacional;

VI – a formulação e a execução da política de preservação dos recursos naturais renováveis;

VII – elaboração de diagnóstico do Meio Ambiente;

VIII – a proteção da fauna e da flora;

IX – licenciamento e fiscalização de atividades e empreendimentos;

X – combate permanente à poluição ambiental;

XI – recuperação de matas ciliares e florestas municipais;

XII – fiscalização das áreas de proteção ambiental;

XIII – facilitar e defender a efetiva participação da sociedade civil no processo de monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Saneamento Básico;

XIV – participar e opinar sobre a elaboração e implementação do planejamento e execução dos serviços de água, esgoto, manejo de resíduos sólidos e drenagem urbana do Município;

XV – atuar e participar nas atividades de reciclagem dos resíduos recicláveis;

XVI – coordenar as atividades do aterro sanitário e disposição final de resíduos;

XVII – coordenar o programa da coleta seletiva de lixo reciclável;

XVIII – apoiar e supervisionar as cooperativas e associações de catadores de materiais recicláveis;

XIX – coordenar as atividades na manutenção da arborização urbana do município;

XX – coordenar as atividades na manutenção do viveiro municipal; e

XXI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Subseção I Diretoria de Agricultura (DAG)

Art. 40. Compete à Diretoria de Agricultura (DAG):

I – a formulação e execução da política agrícola do Município, abrangendo produção, comercialização, abastecimento e armazenamento;

II – promover a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo;

III – apoiar o produtor rural nas áreas de defesa sanitária vegetal e animal, assistência técnica e extensão rural, informações sobre o mercado e preços mínimos, armazenagem, abastecimento e eletrificação rural em articulação com instituições dos governos federal e estadual;

IV – realizar exposições, feiras e outros eventos, com a finalidade de promover e divulgar os produtos agropecuários do Município; e

V – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Subseção II Diretoria de Meio Ambiente e Saneamento (DMAS)

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Art. 41. Compete à Diretoria de Meio Ambiente e Saneamento (DMAS):

- I – a definição da política do Meio Ambiente e o planejamento operacional;
- II – a formulação e a execução da política de preservação dos recursos naturais renováveis;
- III – a elaboração de diagnóstico do Meio Ambiente;
- IV – a proteção da fauna e da flora;
- V – o licenciamento e fiscalização de atividades e empreendimentos;
- VI – o combate permanente à poluição ambiental;
- VII – a recuperação de matas ciliares e florestas municipais;
- VIII – a fiscalização das áreas de proteção ambiental;
- IX – facilitar e defender a efetiva participação da sociedade civil no processo de monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Saneamento Básico;
- X – participar e opinar sobre a elaboração e implementação do planejamento e execução dos serviços de água, esgoto, manejo de resíduos sólidos e drenagem urbana do Município;
- XI – atuar e participar nas atividades de reciclagem dos resíduos recicláveis;
- XII – coordenar as atividades do aterro sanitário e disposição final de resíduos;
- XIII – coordenar o programa da coleta seletiva de lixo reciclável;
- XIV – apoiar e supervisionar as cooperativas e associações de catadores de materiais recicláveis;
- XV – coordenar as atividades na manutenção da arborização urbana do município;
- XVI – coordenar as atividades na manutenção do viveiro municipal; e
- XVII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Seção XII

Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Turismo (SEDECTUR)

Art. 42. Compete à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Turismo (SEDECTUR):

- I – o planejamento operacional e a execução das políticas municipais relativas ao desenvolvimento das diversas atividades econômicas no Município;
- II – estimular e apoiar iniciativas voltadas para o desenvolvimento da indústria, do comércio, do turismo e dos serviços, notadamente aqueles relacionados à captação de investimentos para implantação ou ampliação de empreendimentos;
- III – fomentar e promover eventos para divulgação de produtos locais e do potencial turístico do Município;
- IV – apoiar a criação e o desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas;
- V – coordenar a integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial;
- VI – formalizar parcerias com o Governo do Estado para a manutenção da Agência do Trabalhador (SINE);
- VII – formalizar parcerias com o Governo do Estado para a manutenção da Sala do Empreendedor e Agente de Crédito da Fomento Paraná;
- VIII – formalizar parcerias com o Governo do Estado através da Secretaria de Segurança Pública para a manutenção do setor de identificação; e
- IX – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Subseção I

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Diretoria de Indústria, Comércio, Prestação de Serviços e Turismo (DICPST)

Art. 43. Compete à Diretoria da Indústria, Comércio, Prestação de Serviços e Turismo (DICPST):

I – manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos comerciais, industriais, e prestação de serviços do município;

II – promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas;

III – manter serviços de orientação, informação e de assistência aos interessados na implantação de atividades econômicas do município;

IV – promover o funcionamento do Espaço do Empreendedor e Agência de Fomento, especialmente para atender aos pequenos empreendedores formais ou informais que necessitam de capital de giro e investimento para crescer, oferecendo facilidades de contratação e juros baixos para expansão ou início de atividades;

V – formular políticas e diretrizes voltadas à promoção do turismo e eventos;

VI – gerir e divulgar as políticas, projetos e programas para a promoção do turismo e eventos;

VII – revisar, atualizar e implantar planos em sua área de atuação;

VIII – gerir parcerias e programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, voltados à promoção do turismo e eventos;

IX – participar de fundos e conselhos na área do turismo;

X – gerir e divulgar marcas vinculadas ao turismo no município visando a comercialização, exploração e serviços relativos ao turismo, em âmbito nacional e internacional;

XI – promover e executar a realização de eventos públicos municipais, quando solicitado, que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo;

XII – executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse turístico;

XIII – auxiliar na captação de patrocínios com a iniciativa privada para campanhas cooperadas de promoção do município como destino turístico;

XIV – *desenvolver e apoiar ações de formação, capacitação e qualificação dos profissionais e prestadores de serviços turísticos;* e

XV – exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação.

Subseção II

Diretoria do Trabalho e Documentação (DITD)

Art. 44. Compete à Diretoria do Trabalho e Documentação (DITD):

I – promover e coordenar a implementação e gestão do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda no município;

II – coordenar e executar os programas, projetos e ações governamentais referentes à intermediação de mão-de-obra e ao atendimento do trabalhador desempregado;

III – aumentar e promover a manutenção da rede de relacionamento com o mercado de trabalho, federações e associações ligadas ao comércio, indústria, serviços e aos trabalhadores;

IV – promover e coordenar o levantamento de dados e informação para a implementação de ações voltadas aumento da efetivação das vagas de emprego;

V – coordenar e promover ações para a assistência e orientação aos trabalhadores desempregados;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

VI – promover a formulação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional e ao fomento à pequenos empreendimentos econômicos familiares articulados em rede de economia solidária e voltados à geração de renda e oportunidades de emprego;

VII – manter as parcerias com o Estado na gestão do SINE e Agência do Trabalhador;

VIII – manter as parcerias com a Secretaria de Segurança Pública do Estado nos serviços de emissão de documentos de identificação; e

IX – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS E EQUIVALENTES, DIRETORES E ASSESSORES

Art. 45. Ficam criados os seguintes cargos de secretários ou equivalentes, com uma vaga cada um:

I – Chefe de Gabinete;

II – Coordenador da Unidade de Controle Interno;

III – Procurador Geral do Município;

IV – Coordenador da Guarda Municipal;

V – Secretário Municipal de Administração;

VI – Secretário Municipal de Fazenda;

VII – Secretário Municipal de Saúde;

VIII – Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

IX – Secretário Municipal de Assistência Social;

X – Secretário Municipal de Obras, Viação e Urbanismo;

XI – Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Saneamento; e

XII – Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico e Turismo.

§1º Compete aos secretários ou equivalentes planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as funções de cada secretaria ou órgão equivalentes, observando as diretrizes governamentais oriundas da Chefia do Poder Executivo.

§2º A remuneração dos secretários ou equivalentes será a fixada pela Câmara Municipal juntamente com o subsídio do Prefeito e Vice-Prefeito.

§3º Ficam criados, ainda, 2 (dois) cargos de secretários municipais especiais, com atribuições a serem definidas pela Chefia do Poder Executivo, através de decreto.

Art. 46. Ficam criados os seguintes cargos de diretor, com uma vaga para cada um, exceto para o cargo de Diretor de Unidade de Saúde, que terá três vagas:

I – Diretor de Licitações;

II – Diretor de Compras;

III – Diretor de Recursos Humanos;

IV – Diretor de Tecnologia e Informação;

V – Diretor de Patrimônio e Frota;

VI – Ouvidor;

VII – Diretor de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria;

VIII – Diretor de Administração Tributária;

IX – Diretor de Planejamento;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- X – Diretor de Unidade de Saúde;
- XI – Diretor de Medicina e Odontologia;
- XII – Diretor de Apoio Multidisciplinar;
- XIII – Diretor de Vigilância Sanitária e Epidemiologia;
- XIV – Diretor Pedagógico;
- XV – Diretor de Cultura;
- XVI – Diretor de Esportes;
- XVII – Diretor de Promoção Social;
- XVIII – Diretor do Centro de Referência da Assistência Social;
- XIX – Diretor do Centro de Referência Especializado da Assistência Social;
- XX – Diretor de Fiscalização de Obras e Engenharia;
- XXI – Diretor de Serviços Urbanos;
- XXII – Diretor de Agricultura;
- XXIII – Diretor de Meio Ambiente e Saneamento;
- XXIV – Diretor de Indústria, Comércio, Prestação de Serviços e Turismo; e
- XXV – Diretor do Trabalho e Documentação.

§1º Compete aos Diretores:

I – prestar assistência aos secretários na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;

II – organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Pública Municipal;

III – dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas diretorias, dentro das orientações gerais de seus chefes imediatos e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos dos planos de governo sob sua responsabilidade.

§2º O vencimento mensal do cargo de diretor será o de R\$ 3.950,00 (três mil e novecentos e cinquenta reais).

§3º Ficam criados, ainda, 4 (quatro) cargos de diretores especiais, com atribuições a serem definidas pela Chefia do Poder Executivo, através de decreto.

Art. 47. Ficam criados os seguintes cargos de assessores e assistente:

I – Assessor de Nível Superior, com 10 (dez) vagas, que será de provimento em comissão, tendo como requisito de ingresso a escolaridade em nível superior, em qualquer área, com vencimento mensal de R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais);

II – Assistente, com 10 (dez) vagas, que será de provimento em comissão, com vencimento mensal de R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais).

III – Assessor de Nível Médio, com 10 (dez) vagas, que será de provimento em comissão, tendo como requisito de ingresso a escolaridade em nível médio, com vencimento mensal de R\$ 1.900,00 (mil e novecentos reais);

Art. 48. Fica definido o organograma da Prefeitura Municipal conforme o anexo próprio desta lei.

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”



Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Art. 49. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2023, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nºs. 914, 27 de janeiro de 1995 e suas alterações e Lei 1.191, 16 de março de 2005.

Paço Municipal Prefeito Salvador de Domenico Sobrinho, aos 26 de setembro de 2022.



FERNANDO BRAMBILLA

Prefeito Municipal

Número: 241 Data: 26/09/2022 Hora: 17:02:51

Ano: 2022 Tipo: 1 GERAL

Requerente: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ

Assunto: 598 Projeto de Lei complementar

Compl.: Estrutura Administrativa

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

