

PROJETO DE LEI Nº. 179/2015

SÚMULA: Dispõe sobre alterações na Lei 686/2001, quanto à estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Mandaguari e, dá outras providências.

A Câmara Municipal de Mandaguari, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, aprovou e, eu, Romualdo Batista, Prefeito do Município de Mandaguari, sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Mandaguari disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos nesta Lei.

Parágrafo único. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal.

Art. 2º. O Município deverá organizar sua administração e exercer suas atividades dentro de um processo de planejamento e dos princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento da comunidade, compreendendo as peculiaridades locais.

Art. 3º. Considera-se processo de planejamento a definição dos objetos, determinados em função da realidade local, a preparação dos meios para atingir sua aplicação e realizar seu controle, bem como a avaliação dos resultados.

Parágrafo único. O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes políticas emanadas dos anseios da comunidade e estabelecidas pelo Poder Executivo através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

- I - Plano Plurianual de Investimentos;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamento-Programa.

Art. 4º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com os planos e programas do Governo Federal e Estadual.

Art. 5º. A ação do Município em áreas assistidas pela atuação da União ou Estado será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 6º. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 7º. A Prefeitura recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 8º. Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento ao interesse coletivo.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Administrativa

Art. 9º. Os cargos em comissão, constantes nesta Lei, serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, entre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público e obedecerão a estrutura hierárquica estabelecida nesta lei, de acordo com a tabela de vencimentos definida no Anexo III.

Art. 10º. A Estrutura Administrativa do Município de Mandaguari fica constituída dos seguintes órgãos:

I – ORGÃO DE ASSESSORAMENTO EXTERNO

- a) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- b) Conselho Municipal de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- d) Conselho Municipal de Saúde;
- e) Conselho Municipal de Assistência Social;
- f) Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;
- g) Conselho Municipal de Educação;
- h) Conselho Municipal do Trabalho;
- i) Conselho Municipal de Turismo;
- j) Conselho Municipal de Meio-Ambiente;
- l) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- m) Conselho do Orçamento Participativo;

- n) Conselho Municipal de Trânsito;
- o) Conselho Municipal de Estradas Rurais;
- p) Conselho Municipal da Mulher;
- q) Conselho Municipal da Juventude;
- r) Conselho Municipal de Esportes;
- s) Conselho Municipal de Ciências, Tecnologia, Comunicação e Informática;
- t) Conselho Municipal dos Direitos do Consumidor;
- u) Conselho Municipal do Idoso;
- v) Conselho Municipal do Entorpecente;
- x) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social;
- z) Demais conselhos a serem criados, em fase de implantação ou que não estejam ativados.

II – ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

- a) Secretaria de Governo;
- b) Secretaria de Planejamento, Finanças e Gestão;
- c) Secretaria de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos;
- d) Secretaria de Desenvolvimento, Meio Ambiente e Turismo;
- e) Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Lazer;
- f) Secretaria de Saúde;
- g) Secretaria de Assistência Social;
- h) Secretaria de Agricultura e Abastecimento;
- i) Procuradoria Jurídica;
- j) Controle Interno;
- k) Ouvidoria Municipal.

III – ORGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

- a) Junta de Serviços Militar;
- b) Representação do Instituto de Identificação do Paraná;
- c) Representação do Ministério do Trabalho;
- d) Unidade Municipal de Cadastramento - UMC (INCRA).

§ 1º. Os conselhos constantes no inciso I deste artigo serão vinculados ao Chefe do Poder Executivo por linha indireta e terão Regimento próprio, obedecida, entretanto, a política geral do Governo Municipal.

§ 2º. Os órgãos constantes no inciso II constituem a Administração Centralizada da Prefeitura do Município de Mandaguari, hierarquicamente disposta ao Chefe do Poder Executivo, bem como as suas unidades Administrativas integrantes, à chefia do respectivo órgão.

Art. 11. A estrutura organizacional dos Órgãos de Assessoramento fazem constar-se junto ao anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 12. Ficam criados os cargos constantes no Anexo II, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos e suas respectivas unidades administrativa, obedecendo a lotação, simbologia e quantidade neles estabelecidos.

§ 1º. Os cargos criados por esta Lei serão de provimento em comissão, referentes a direção, chefia e assessoramento, todos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. O exercício das atividades pertinentes aos cargos criados por esta Lei, serão remunerados de conformidade com os valores constantes do anexo III, parte integrante desta Lei.

§ 3º. O Poder Executivo Municipal, poderá nomear pessoas de outras esferas do governo para ocupar os cargos em comissão.

§ 4º. Todos os cargos em comissão serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

Parágrafo único. O servidor nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce ou pelo vencimento do cargo em comissão.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

SEÇÃO I

Da Secretaria de Governo

Art. 13. A Secretaria de Governo é o órgão responsável pela gestão centralizada das ações de promoção, articulação e coordenação das relações com os demais Poderes, instituições, instâncias e entes públicos, bem como das relações entre as demais Secretarias Municipais, competindo-lhe:

I - coordenar e promover a representação social do Município, bem como coordenar a política governamental, sob a orientação do Prefeito Municipal;

II - coordenar e promover a comunicação social, institucional e política da Prefeitura;

III - a assistência do Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e outras instituições públicas;

IV - avocar o exame de assuntos de interesse social, institucional e político, ou confiá-los a órgãos, unidades ou servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa;

V - preparar, orientar e organizar o cerimonial, a agenda de audiências, entrevistas, reuniões e o encaminhamento de expedientes do Prefeito Municipal;

VI - elaborar em conjunto com as demais unidades administrativas estudos técnicos e de planejamento;

VII - coordenar atividades de imprensa, relações públicas, divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Administração Municipal;

VIII - planejar e articular a execução das ações prioritárias de Governo;

IX - acompanhar a atuação das demais secretarias quanto à implementação de ações de políticas públicas tendentes ao atendimento dos compromissos contidos no Plano de Governo;

X - realizar ou contratar estudos e pesquisas visando à concepção de programas e projetos compatíveis com o Plano de Governo;

XI - subsidiar a tomada de decisão com apoio de estudos e relatórios gerenciais;

XII- informar ao Prefeito Municipal quanto à avaliação de desempenho e o cumprimento de metas das demais Secretarias;

XIII - supervisionar a comunicação e a divulgação oficial, conferindo-lhe caráter educativo, informativo ou de orientação social, nos termos do artigo 37, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

XIV - desempenhar todas as demais atividades afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria de Governo tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria Executiva – Gabinete:

- a) Coordenadoria de Assuntos Especiais;
 - a.1) Assessoria de Assuntos Institucionais
 - a.2) Assessoria de Gabinete;
 - a.2.1) Coordenadoria de Serviço Administrativo do Gabinete;

II - Diretoria de Comunicação Social;

- a) Gerência de Relacionamento com Assessorias Governamentais;

- a.1) Coordenadoria de Divisão de Comunicação;
- a.1.1) Coordenadoria de Serviço de Comunicação;
- a.1.2) Coordenadoria de Serviço de Relações de Imprensa;
- a.1.2.1) Apoio de Divisão de Relações Comunitárias.

III – Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão é o órgão de controle administrativo e de assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos nos assuntos relativos à formulação e acompanhamento da execução do planejamento municipal, competindo-lhe:

I - a concepção e gerência do sistema de administração geral;

II - elaborar, propor, executar e supervisionar o controle das atividades de administração em geral;

III - a proposição de políticas sobre a administração de pessoal e dos planos de classificação de cargos, empregos ou funções com respectiva remuneração;

IV - a programação e gerência de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;

V - coordenar o relacionamento do Executivo com os órgãos representativos dos servidores municipais;

VI - elaborar a implantação de normas e controles referentes à administração de material e patrimônio da Prefeitura;

VII - implantação normativa, com os respectivos procedimentos, no processamento de licitações para a aquisição de materiais, realização de serviços e obras de interesse do Município;

VIII - coordenação dos serviços de secretaria, arquivo, comunicação interna, copa, informações, limpeza, portaria, recepção, protocolo, reprografia, vigilância e zeladoria do Paço Municipal;

IX - planejamento e gerenciamento das atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da Prefeitura;

X - dirigir, coordenar e executar as atividades de organização e métodos junto aos órgãos e entidades do Município;

XI - a participação no processo de elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

XII - o acompanhamento da execução orçamentária;

XIII - desenvolver e manter atualizado o cadastro técnico municipal, fornecendo subsídios aos órgãos e entidades da Prefeitura, a fim de permitir o planejamento setorial do Município;

XIV - cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, preparando os projetos destinados à captação de recursos de outras esferas do governo;

XV - a orientação normativa e controle do processo de planejamento, instruindo a elaboração de planos e programas a nível municipal;

XVI - o apoio técnico aos órgãos da administração municipal no que concerne aos estudos, proposição, negociação e coordenação de convênios firmados pelo Município;

XVII - o levantamento de dados estatísticos e respectivas atualizações, com referência às informações básicas destinadas à execução, ao planejamento e às ações municipais;

XVIII - prestar assessoria aos órgãos da administração, quando solicitada;

IXX - a elaboração de estudos, coordenação de pesquisas e diagnóstico de natureza social, econômica e urbanística, necessária ao processo de planejamento do município;

XX - a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do plano diretor do município, bem como de planos, projetos e programas relacionados ao ordenamento e ocupação do solo do município;

XXI - a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura das obras públicas municipais;

XXII - o estudo, projeto e elaboração de normas relativas às atividades urbanísticas sujeitas ao poder de polícia municipal;

XXIII - o desempenho de outras atividades afins, além de outras previstas na legislação municipal.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento é constituída dos seguintes Departamentos, diretamente subordinados ao respectivo titular.

I – Assessoria Especial Administrativa;

II – Diretoria de Tributação e Fiscalização:

- a) Coordenadoria de Divisão de Arrecadação e Fiscalização;
- b) Coordenadoria de Divisão de Contencioso Fiscal;
 - b.1) Coordenadoria de Seção de Receita e Cadastro;

III – Diretoria de Finanças:

- a) Gerencia do SIM-AM e Portal da Transparência;
 - a.1) Coordenadoria Geral do SIM-AM;
- b) Coordenadoria Geral de Execução Orçamentária;
 - b.1) Coordenadoria de Divisão Financeira;
 - b.1.1.)Coordenadoria de Serviço de Tesouraria;
 - b.1.1.1) Apoio de Divisão de Empenho;
 - b.1.1.1.1)Apoio Operacional Financeiro;

IV – Diretoria de Administração e Planejamento;

a) Gerência de Compras e Patrimônio;

a.1) Coordenadoria Geral de Almoxarifado e Controle de Materiais;

a.1.1) Coordenadoria de Seção de Almoxarifado;

a.1.2) Coordenadoria de Serviço de Controle de Materiais;

a.1.2.1) Apoio de Divisão de Almoxarifado

a.2) Coordenadoria de Divisão de Licitação;

a.2.1) Coordenadoria de Serviço de Licitação;

a.2.1.1) Apoio Operacional de Licitação;

b) Gerência Administrativa;

b.1) Coordenadoria de Serviço de Apoio Administrativo;

c) Gerência de Planejamento;

c.1) Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação;

c.2) Coordenadoria de Divisão de Contratos;

c.3) Coordenadoria de Divisão de Convênios;

c.3.1) Coordenadoria de Serviços de Convênios;

c.3.2) Coordenadoria de Serviço de Planejamento;

d) Diretoria de Gestão de Pessoas;

d.1) Apoio de Divisão de Administração e Remuneração de Pessoal;

d.1.1) Apoio Operacional de Avaliação de Desempenho;

d.1.2) Apoio Operacional de Elaboração e Controle de Folha de Pagamento.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos

Art. 16. A Secretaria Municipal Urbanismo, Obras e Serviços Públicos é o órgão de assessoramento do Prefeito com relação à implantação de políticas públicas urbanas ambientais e tem por competência:

I - a execução e direção das obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas pelo planejamento municipal;

II - a execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade;

III - apoiar a Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;

- IV - programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município;
- V - executar os trabalhos topográficos necessários à realização de obras e serviços de competência do Município;
- VI - assessorar os demais órgãos municipais quando for solicitada;
- VII - orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares;
- VIII - fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão dados e informações relativas às obras realizadas no Município;
- IX - opinar, quando solicitada, no licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços, com relação às normas em vigor;
- X - a manutenção dos prédios públicos municipais em coordenação com as Secretarias Municipais responsáveis pelo seu uso;
- XI - dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal;
- XII - a administração, fiscalização, regulamentação e controle dos transportes públicos municipais, concedidos ou permitidos, incluindo o transporte coletivo urbano, táxis e transportes especiais;
- XIII - traçar diretrizes e propor medidas visando a eficiência dos sistemas de transporte público de passageiros no Município;
- XIV - aplicação e fiscalização no cumprimento das normas referentes à proteção dos ecossistemas;
- XV - sugerir normas e realizar a conservação de parques, praças, jardins e vias públicas, visando proteger as áreas verdes e arborizar as vias e logradouros públicos;
- XVI - administração dos serviços de coleta e disposição de resíduos sólidos;
- XVII - desenvolvimento de programas e campanhas educativas, visando a conscientização da população na preservação dos ecossistemas;
- XVIII - administração dos serviços de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos estaduais afins;
- IXX - a fiscalização do cumprimento das normas relativas às obras e às posturas municipais;
- XX - supervisionar e fiscalizar o funcionamento do Terminal Rodoviário;
- XXI - manutenção dos serviços de iluminação, conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;
- XXII - a proposição de política de serviços públicos urbanos e rurais, compatíveis com as necessidades da população não atingidas por outras áreas afins;
- XXIII - a realização de estudos para a execução de infra-estrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e prédios municipais, inclusive na área rural em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão;

XXIV - lançar, fiscalizar, arrecadar e movimentar as tarifas ou taxas dos serviços que prestar ou executar;

XXV - estudo e proposição de normas e fixação de diretrizes gerais para a estrutura viária do Município;

XXVI - executar outras atividades afins, além daquelas previstas na legislação municipal.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos é constituída dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

I – Assessoria Executiva e Consultiva;

II – Diretoria de Acompanhamento de Obras e Projetos:

a) Gerência de Arquitetura:

a.1) Coordenadoria de Divisão de Engenharia e Planejamento;

a.1.1) Coordenadoria de Serviços e Projetos;

a.2) Coordenadoria de Divisão de Desenhos Técnicos;

a.3) Coordenadoria de Divisão de Pintura.

III – Diretoria de Pavimentação e Trânsito:

a) Coordenadoria Geral de Pavimentação Asfáltica:

a.1) Coordenadoria de Divisão de Engenharia de Trânsito;

a.1.1) Apoio de Divisão de Transporte Público.

IV – Diretoria de Apoio Logístico e Serviços Urbanos:

a) Gerência de Limpeza Pública:

a.1) Coordenadoria Geral de Serviços Públicos e Aterro Sanitário;

a.1.1) Coordenadoria de Divisão de Serviços Públicos;

b) Coordenadoria Geral de Limpeza Pública;

b.1) Coordenadoria de Divisão de Serviços Públicos;

c) Coordenadoria Geral de Manutenção de Serviços Urbanos;

c.1) Coordenadoria de Divisão do Almoxarifado Municipal;

c.2) Coordenadoria de Divisão de Cemitério;

d) Coordenadoria Geral de Iluminação Pública;

e) Coordenadoria Geral de Segurança Patrimonial e Vigias Municipais

V – Diretoria Administrativa;

a) Coordenadoria de Serviços Administrativos;

b) Coordenadoria de Serviços Financeiros e Convênios.

SEÇÃO IV

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo

Art. 18. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo compete:

I - executar a política agrária, pecuária, industrial e comercial;

II - assessorar o Prefeito quando da aplicação da política de Desenvolvimento Econômico;

III - prestar assistência direta e indireta aos agricultores e pecuaristas, orientando-os sobre o emprego de novas técnicas que lhes possibilitam o desenvolvimento de suas atividades;

IV - promover a análise de terras agricultáveis do Município;

V - promover cursos e fomentar a profissionalização nos setores agropecuários, indústria e comércio;

VI - promover a orientação aos agricultores quanto às medidas a serem tomadas para exportação e importação de produtos, bem como o combate às pragas vegetais e às doenças animais;

VII - estimular a realização de campanha de reflorestamento e vacinação de animais em conjunto com órgãos públicos específicos do setor;

VIII - estimular a realização da exploração agropecuária e de melhoria do meio ambiente;

IX - estimular e promover a introdução de reprodutores, visando a melhoria dos rebanhos do Município, bem como de uso a conservação adequada das pastagens;

X - implantar a patrulha mecanizada, visando a expansão dos serviços na zona rural;

XI - promover a sistematização dos solos agrícolas através do emprego da patrulha;

XII - fiscalizar os serviços de abate de aves e animais no Município;

XIII - proceder à construção de açudes, visando ao desenvolvimento da piscicultura e conseqüente atendimento aos interessados, com aplicação de técnicas adequadas;

XIV - promover a feira industrial e comercial de Mandaguari;

XV - incentivar a instalação de novas indústrias e de novos estabelecimentos comerciais em todo o Município;

XVI - fomentar alternativas de geração de trabalho e renda;

XVII - organizar e providenciar festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico, cultural e turístico do Município;

XVIII - o apoio e articulação com as entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município;

IXX - estudos, organização e proposição para manutenção de cursos de formação de mão-de-obra para o mercado de trabalho local;

XX - elaboração de medidas com vistas ao desenvolvimento das atividades agrícolas no Município, organizando e executando programas de assistência e apoio aos produtores rurais;

XXI - organizar e manter sementeiras, visando a distribuição de mudas e sementes em colaboração com os órgãos federais e estaduais, bem como promover a introdução de mudas e sementes selecionadas;

XXII - realização de estudos e proposições de medidas para a conservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos e outros que asseguram a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com as Secretarias Municipais;

XXIII - desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo é constituída dos seguintes Departamentos e Divisões, diretamente subordinados ao respectivo titular:

I – Diretoria de Desenvolvimento Econômico:

a) Coordenadoria Geral de Indústria e Comércio;

a.1) Coordenadoria de Divisão de Apoio a Indústria e Comercio.

b) Coordenadoria de Seção do Empreendedor;

b.1) Apoio Operacional ao Empreendedor.

c) Coordenadoria Geral de Fomento e Sine.

II – Diretoria de Meio Ambiente:

a) Coordenadoria de Seção de Defesa Civil;

a.1) Coordenadoria de Serviço de Meio Ambiente.

III – Diretoria de Turismo:

a) Coordenadoria de Divisão de Incentivo ao Turismo.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 20. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em consideração a realidade econômica e social;

II - elaborar planos, programas, projetos de educação, em articulação com os demais órgãos da federação ligados a área;

III - a instalação, manutenção e orientação técnico-pedagógica dos estabelecimentos de ensino oficial do Município, com a respectiva administração;

IV - a definição do calendário escolar, bem como a fixação de normas para a organização didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino;

V - estudos, organização, proposição, negociação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas e projetos na área de educação, cultura, esportes e lazer;

VI - o estudo e desenvolvimento de programas voltados a erradicar o analfabetismo;

VII - a elaboração e supervisão do currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas vigentes;

VIII - organização de serviços de material didático, nutrição, merenda escolar e outros destinados à assistência ao educando;

IX - atualização e aperfeiçoamento dos profissionais da educação municipal;

X - a elaboração, desenvolvimento e assessoramento técnico-pedagógico de programas culturais, esportivos e de lazer junto aos educandos, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XI - administrar a Biblioteca Municipal;

XII - promoção e desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, investindo, protegendo e integrando as atividades artísticas;

XIII - promover ações através de colaboração da comunidade visando proteção ao patrimônio cultural do Município, através de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação;

XIV - elaboração de estudos, projetos e proposições para o tombamento do patrimônio que venham a ser considerados relevantes para preservação cultural;

XV - promoção e implantação de programas municipais de esportes, lazer e turismo;

XVI - elaboração, organização e divulgação do calendário esportivo, difundindo a prática esportiva educacional no Município;

XVII - o apoio e desenvolvimento de associações com finalidades desportivas, de lazer, com bases comunitárias;

XVIII - administrar estádios, centros esportivos, praças de esportes e recreação;

IXX - administrar e fiscalizar o transporte de escolares;

XX - desempenhar outras atividades afins e previstas na legislação municipal.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é constituída dos seguintes Departamentos e Divisões, diretamente subordinados ao respectivo titular.

I – Coordenadoria de Assuntos Especiais;

II - Diretoria Administrativa, Orçamentária e Financeira:

a) Coordenadoria Geral, Financeira e Orçamentária;

a.1) Coordenadoria de Divisão Administrativa/Convênios;

a.2) Coordenadoria de Serviço de Nutrição;

a.2.1) Apoio Operacional Nutrição Escolar

III - Diretoria de Educação Básica – Pedagógica;

a.1) Coordenadoria Geral de Fonoaudióloga;

a.2) Coordenadoria Geral de Psicologia;

a.3) Coordenadoria de Divisão de Manutenção Escolar;

a.4) Coordenadoria de Divisão de Transporte Escolar;

a.5) Coordenadoria de Serviço de Ensino Fundamental.

III - Assessoria Especial do Esporte, Lazer e Cultura;

a) Diretoria de Esporte e Lazer;

a.1) Coordenadoria Geral de Esporte e Lazer;

a.1.1) Coordenadoria de Divisão de infra-estrutura Esportivo;

a.1.1.1) Coordenadoria de Serviço de Esportes e Lazer;

a.1.1.1.1) Apoio de Divisão de Esporte Educacional;

a.1.1.1.2) Apoio de Divisão de Modalidades Esportivas;

IV – Diretoria de Cultura;

a.1) Gerência Cultural;

a.1.1) Coordenadoria de Seção de Ação Cultural.

SEÇÃO VI

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 22. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação da política de saúde do Município;

II - o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde pública, em articulação com as entidades estaduais e federais;

III - o exercício pleno da vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federais afins;

IV - a administração de unidades de assistência médica e odontológica, sob a responsabilidade do Município;

V - a execução dos programas de saúde visando a assistência médica e odontológica dos alunos da rede municipal de ensino;

VI - promoção de campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;

VII - o estudo, proposição, negociação, aplicação e coordenação de convênio com atividades públicas ou privadas para a implantação de programas na área da saúde;

VIII - estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais;

IX - estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;

X - elaborar programas de preservação e atendimento especializado à criança e aos adolescentes dependentes de entorpecentes e drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas;

XI - desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Saúde é constituída dos seguintes Departamentos, diretamente subordinados ao respectivo titular:

I – Assessoria Especial;

II – Diretoria de Assistência Médica e de Urgência (PAM);

a) Coordenadoria Geral Administrativa do PAM;

a.1) Coordenadoria de Serviço Administrativo

a.2) Coordenadoria de Serviço de Atendimento de Urgência e Emergência;

III – Diretoria de PSF/PACS;

a) Coordenadoria de Seção de PSF;

a.1) Apoio de Divisão PSF;

a.2) Apoio Operacional aos Postos de Saúde;

IV – Diretoria de Atenção Especializada a Saúde;

a) Coordenadoria Geral de Saúde Mental;

- a.1) Coordenadoria de Serviço de Saúde Mental;
- a.1.1) Apoio de Divisão de Atendimento no CAPS;
- b) Coordenadoria Geral de Vigilância Sanitária/Epidemiológica;
- b.1) Coordenadoria de Divisão de Farmácia;
- b.2) Coordenadoria de Divisão do Laboratório Municipal;
- b.2.1) Coordenadoria de Serviço de Laboratório Municipal;
- b.2.2) Coordenadoria de Serviço de Fisioterapia;
- b.2.3) Coordenadoria de Serviços de Assistência Social;

V – Diretoria Administrativa;

- a) Coordenadoria Geral Administrativa e Financeira;
- a.1) Coordenadoria de Divisão de Controle Financeiro e Orçamentário;
- a.1.1) Coordenadoria de Seção de Planejamento;
- a.1.2) Coordenadoria do Serviço de Planejamento
- a.2) Coordenadoria de Divisão de Transportes e Manutenção;
- a.2.1) Apoio a Divisão de Transportes de Pacientes.

SEÇÃO VII

Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 24. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município;

II - desenvolvimento de projetos, programas e atendimento as necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e o adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais;

III - realizar estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária;

IV - propor soluções visando colocar as crianças e adolescentes a salvo de toda forma de negligência, exploração, violência, crueldade e opressão;

V - estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços;

VI - estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;

VII - elaborar programas de preservação e atendimento especializado à criança e ao adolescente dependente de entorpecentes e drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas;

VIII - desenvolver ações que estimulem a organização da sociedade civil, promovendo o fortalecimento que contribuam para qualificar a participação popular;

IX - fomentar alternativas de geração de trabalho e renda para as famílias de baixo poder aquisitivo;

X - articular com as diversas políticas setoriais, o desenvolvimento de ações que assegurem os direitos sociais dos idosos e as condições de promover a autonomia, integração e participação efetiva na sociedade;

XI - desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Assistência Social Social é constituída dos seguintes Departamentos, diretamente subordinados ao respectivo titular:

I – Diretoria Administrativa:

- a) Gerência Administrativa e Financeira;
- b) Coordenadoria Geral Administrativa;
 - b.1) Coordenadoria de Divisão de Compras/Licitação;
 - b.2) Coordenadoria de Divisão Financeira/Convênios;

II- Diretoria de Proteção Social;

- a) Coordenadoria de Divisão de Proteção Básica – CRAS;
- b) Coordenadoria de Divisão do Programa Bolsa Família;
 - b.1) Apoio de Divisão do Programa Bolsa Família;
 - b.2) Apoio de Divisão de Enfrentamento a Pobreza;
- c) Coordenadoria de Divisão de Proteção Especial – CREAS;
- d) Coordenadoria Geral do Espaço Conviver;
 - d.1) Apoio Operacional do Espaço Conviver;
- e) Coordenadoria Geral de Ações e Proteção ao Idoso;
 - e.1) Apoio de Divisão de Ações e Proteção ao Idoso;
- f) Coordenadoria Geral de Combate a Violência;
 - f.1) Coordenadoria de Divisão de Atenção integral a Mulher.

SEÇÃO VIII

Secretaria de Agricultura e Abastecimento

Art. 26. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem como função coordenar a política agrícola do Município, e tem por competência as seguintes atribuições:

I - prestar assistência e apoio aos produtores rurais;

II - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento;

III - controlar, coordenar e gerir, em cooperação com a Secretaria Municipal de Saúde, a segurança alimentar da indústria caseira rural por meio da vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares sediadas na zona rural;

IV - coordenar, fomentar e desenvolver, em cooperação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, as políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

V - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

VI - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

VII - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria;

VIII - coordenar, regulamentar, inspecionar e fomentar as feiras para comercialização de produtos rurais;

IX - coordenar, em articulação com as demais secretarias municipais e também por meio de convênios com outros entes públicos e privados, ações de fomento à área agrícola, inclusive com orientação técnica visando melhorar as condições de trabalho do homem do campo, ampliar a capacidade produtiva e melhorar a renda e a qualidade de vida;

X - coordenar, em conjunto com a Secretaria de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos, os serviços da patrulha motomecanizada para prestação de atendimento aos produtores no preparo de solo para formação e recuperação de espaços cultiváveis;

XI - prestar orientação para a diminuição no custo de produção e criação de alternativas para escoamento e comercialização da produção;

XII - desenvolver projetos para a capacitação e introdução de novas tecnologias para que a agricultura familiar se fortaleça e colabore para a permanência do homem no campo com qualidade de vida e melhoria da renda;

XIII - viabilizar, em coordenação com órgãos e entidades federais e estaduais, a prestação de assessoria técnica agrônômica, zootécnica e gerencial;

XIV - desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal, inclusive as competências anteriormente fixadas no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo (art. 73) naquilo que for referente ao tema agricultura e abastecimento.

Art. 27- A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento é constituída dos seguintes diretorias, diretamente subordinados ao respectivo titular:

I - Diretoria de Agricultura;

- a) Coordenadoria de Serviço de Regulação Fundiária Rural;
- b) Coordenadoria de Serviço de Apoio à Agricultura Familiar;
- c) Coordenadoria de Serviço de Desenvolvimento Rural;
 - c.1) Apoio a Divisão de Desenvolvimento Rural;
 - c.1.1) Apoio Operacional de Desenvolvimento Rural;

II - Diretoria de Abastecimento;

- a) Coordenadoria Geral de Abastecimento;
 - a.1) Coordenadoria de Serviço de Alimentação Escolar;
 - a.2) Coordenadoria de Serviço de Apoio ao Abastecimento;
 - a.3) Coordenadoria de Serviço de Segurança Alimentar;

III – Diretoria de Inspeção Municipal;

- a) Coordenadoria de Serviço de Produção Animal;
 - a.1) Apoio Operacional de Inspeção Sanitária.

SEÇÃO IX

Procuradoria Jurídica

Art. 28. A Procuradoria Jurídica é o órgão de assessoramento técnico-jurídico ao Prefeito e de representação judicial do Município, competindo-lhe:

I - representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - o assessoramento ao Prefeito e a outros órgãos da administração quando solicitada, sobre assuntos de natureza jurídica, emitindo os respectivos pareceres;

III - a redação de anteprojetos de lei, regulamentos, contratos e outros atos administrativos de natureza jurídica;

IV - a cobrança judicial da dívida ativa tributária e não tributária;

V - a organização e atualização da coletânea da legislação municipal, estadual e federal, bem como de jurisprudência e doutrina de interesse do Município;

VI - proceder ao registro e arquivo dos atos normativos da Administração Municipal;

VII - a proposição de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração pública;

VIII - a condução dos inquéritos administrativos;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 29. Nos termos do art. 5º, inciso LXXIV, art. 23, inciso II, da Constituição Federal, art. 1º, da Lei Federal nº 1.060, de 5 de fevereiro de 1950, e art. 4º, inciso V, alínea “r” da Lei Federal 10.257, de 10 de julho de 2001, o Município prestará o serviço de assistência jurídica gratuita aos necessitados, sendo que as atividades, competências e requisitos para atendimento da Assistência Jurídica Municipal serão descritas em convênio a ser firmado com a Secretaria de Estado da Justiça ou com a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Art. 30. A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON tem como função orientar, educar, proteger e defender os consumidores contra abusos praticados pelos fornecedores de bens e serviços nas relações de consumo, sendo aplicáveis a esse órgão as disposições da Lei Municipal nº 208/97 e seus decretos regulamentares.

Art. 31. A Procuradoria Jurídica tem a seguinte estrutura:

a) Assessoria Jurídica;

a.1) Coordenadoria de Divisão Consultiva;

a.2) Apoio de Divisão para Assuntos Jurídicos;

a.3) Apoio Operacional Técnico Jurídico;

b) - Assessoria Executiva da Assistência Jurídica Municipal;

b.1) Assistente Jurídico Municipal – duas vagas ;

c) Coordenadoria Geral PROCON

c.1) Gerência de Assessoria de Técnica Administrativa

c.2) Gerência de Procedimentos Jurídicos

c.3) Coordenadoria Geral de Apoio Jurídico

c.4) Coordenadoria de Divisão de Apoio Administrativo

c.5) Coordenadoria de Serviço de Apoio Jurídico

c.6) Apoio Operacional de Orientação e Controle de Processo.

Parágrafo único – Para os cargos correspondentes à assessoria jurídica e assistente jurídico municipal exige-se inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

SEÇÃO X

Controle Interno

Art. 32. O Controle interno é o órgão responsável pela fiscalização da gestão fiscal do Poder Executivo, competindo-lhe todas as atividades de fiscalização descritas na Lei Complementar nº 101/2000, de 04.05.2000, bem como a legislação afim, além das seguintes:

I - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

II - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

III - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

IV - providências tomadas, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;

VI - cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver.

VII - demais atividades determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pela legislação superveniente.

SEÇÃO X

Ouvidoria Municipal

Art. 33. À Ouvidoria Municipal compete:

I - receber, processar e encaminhar denúncias, reclamações e sugestões;

II - coordenar suas próprias atividades;

III - oficiar a qualquer autoridade da Administração Pública Direta, Indireta, Fundacional e às concessionárias e permissionárias de serviços públicos municipais, sempre que necessário;

IV - solicitar documentos e informações, por escrito;

V - providenciar a realização de inspeções, diligências e sindicâncias que julgar necessário, mediante solicitação ao titular do órgão interessado;

VI - propor suspensão do exercício do cargo ou função por agente público municipal, no curso de inspeção ou investigação;

VII - propor medidas cabíveis decorrentes do acolhimento de denúncias, reclamações ou sugestões;

VIII - propor adoção de medidas necessárias à prevenção e correção de omissões, falhas ou abusos verificados no âmbito da administração pública;

IX - baixar atos normativos de sua competência necessários ao funcionamento da Ouvidoria Municipal;

X - executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pela Procuradoria Jurídica.

CAPÍTULO IV

Da implantação da Estrutura Administrativa

Art. 34. A Estrutura Administrativa estabelecida por esta lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo a conveniência da administração e a disponibilidade financeira.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos será realizada através de:

I - provimento das respectivas secretarias, departamentos e divisões;

II - disponibilidade de recursos materiais, humanos e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 35. Fica o Poder Executivo autorizado a complementar, quando necessário, a estrutura básica estabelecida por esta lei, criando ou extinguindo, mediante Decreto, unidades administrativas e funções de chefia, de nível de Divisão e inferiores.

Parágrafo único. As Secretarias Municipais poderão fixar normas e padrões técnicos para as atividades de sua competência.

Art. 36. Competirá a cada órgão da Administração Direta fixar normas e padrões técnicos para as atividades de sua competência.

CAPÍTULO V

Das Funções Gratificadas

Art. 37. Para atender encargo de Chefia ou de outra natureza fica instituída, pela presente Lei, Função Gratificada, que será paga aos servidores titulares das unidades administrativas ou com encargos de outra natureza, quando esses titulares estiverem em efetivo exercício de suas funções.

§ 1º. A função gratificada será remunerada de conformidade e nos percentuais estabelecido no Anexo V desta Lei, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, desde que o total da remuneração não ultrapasse a remuneração da função imediatamente superior.

§ 2º. A função gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de chefia ou de outra natureza.

§ 3º. É vedada a acumulação remunerada de Função Gratificada com Cargo em Comissão.

§ 4º. Em nenhuma hipótese a Função Gratificada será incorporada à remuneração do servidor que percebê-la e poderá ser revogada a qualquer tempo por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 38. As funções gratificadas só poderão ser exercidas por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 39. Aos ocupantes de cargos de provimento em comissão e os servidores efetivos com função gratificada é vedada a percepção de remuneração por horas extraordinárias no exercício do cargo ou função.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 40. Para execução dos enquadramentos autorizados nesta Lei ficam criados os cargos de provimento efetivo nas quantidades especificadas nos Anexos I e II deste Plano.

Art. 41. São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

I - Anexo I – Estrutura Organizacional;

II - Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão;

III - Anexo III – Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 42. O Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta lei, baixará o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Mandaguari, contendo, no mínimo:

I - a competência de cada uma das unidades administrativas da Prefeitura;

II - as atribuições comuns e específicas dos servidores públicos municipais investidos nas funções de Secretário, Diretor de Departamento e Chefe de Divisão.

Art. 43. O Poder Executivo poderá instituir, por decreto, Comissões internas e externas e, mediante lei, Conselhos Municipais permanentes ou temporários, para atender as necessidades conjunturais que demandem a atuação do Poder Público, visando incentivar e integrar a comunidade na vida administrativa do Município.

§ 1º. O Poder Executivo incluirá, como órgãos colegiados, os conselhos nominados no artigo 50, inciso I, e alíneas da presente lei.

§ 2º. Os serviços prestados ao Município pelos cidadãos e cidadãs integrantes dos órgãos referidos neste artigo serão considerados relevantes.

Art. 44. Fica o Poder Executivo autorizado a exarar decreto regulamentando a presente lei, bem como proceder aos ajustes no orçamento do Município que se fizerem necessários em decorrência da mesma, respeitados os elementos e funções, além dos limites legais.

Art. 45. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Mandaguari, aos quatorze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e um (14/12/2001).

Romualdo Batista
Prefeito Municipal

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A - SECRETARIA DE GOVERNO

1 - Assessoria Executiva – Gabinete

1.1 - Coordenadoria de Assuntos Especiais

1.1.1 - Assessoria de Assuntos Institucionais

1.1.2 - Assessoria de Gabinete

1.1.1.1 - Coordenadoria de Serviço Administrativo do Gabinete

2 - Diretoria de Comunicação Social

2.1- Gerência de Relacionamento com as Assessorias Governamentais

2.1.1 – Coordenadoria de Divisão de Comunicação

2.1.1.1- Coordenadoria de Serviço de Comunicação

2.1.1.2 - Coordenadoria de Serviço de Relações de Imprensa

2.1.1.1.1 - Apoio de Divisão de Relações Comunitárias

3 - Controle Interno

B - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO

1 - Assessoria Especial Administrativa

2 - Diretoria de Tributação e Fiscalização

2.1 - Coordenadoria de Divisão de Arrecadação e Fiscalização

2.2 – Coordenadoria de Divisão de Contencioso Fiscal

2.1.1.1 - Coordenadoria de Seção de Receita e Cadastro

3 - Diretoria de Finanças

3.1- Gerência do SIM-AM e Portal da Transparência

- 3.1.1 - Coordenadoria Geral do SIM-AM
- 3.1.2 - Coordenadoria Geral de Execução Orçamentária
 - 3.1.2.1 - Coordenadoria de Divisão Financeira
 - 3.1.2.1.1 – Coordenadoria de Serviço de Tesouraria
 - 3.1.2.1.1.1 - Apoio Operacional Financeiro
 - 3.1.2.1.1.1 – Apoio de Divisão de Empenho

4 - Diretoria de Administração e Planejamento

- 4.1 - Gerência de Compras e Patrimônio
 - 4.1.1 - Coordenadoria Geral de Almoxarifado Central e Controle de Materiais
 - 4.1.1.1 - Coordenadoria de Seção de Almoxarifado
 - 4.1.1.1.1 - Coordenadoria de Serviço de Controle de Materiais
 - 4.1.1.1.1.1 - Apoio de Divisão de Almoxarifado
 - 4.1.1.1.2 - Coordenadoria de Divisão de Licitação
 - 4.1.1.1.2.1 - Coordenadoria de Serviço de Licitação
 - 4.1.1.1.2.1.1 - Apoio Operacional de Licitação
 - 4.2 - Gerência Administrativa
 - 4.2.1 - Coordenadoria de Serviço de Apoio Administrativo
 - 4.3 - Gerência de Planejamento
 - 4.3.1 - Coordenadoria Geral da Tecnologia da Informação
 - 4.3.1.1- Coordenadoria de Divisão de Contrato
 - 4.3.1.2 - Coordenadoria de Divisão de Convênios
 - 4.3.1.2.1 - Coordenadoria de Serviço de Convênios
 - 4.3.1.2.2 - Coordenadoria de Serviço de Planejamento

5 - Diretoria de Gestão de Pessoas

- 5.1 - Apoio de Divisão de Administração e Remuneração de Pessoal
 - 5.1.1 - Apoio Operacional de Avaliação de Desempenho
 - 5.1.2 - Apoio Operacional de Elaboração e Controle de Folha de Pagamento

C - SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

1 - Assessoria Executiva e Consultiva

2 - Diretoria de Acompanhamento de Obras e Projetos

2.1- Gerência de Arquitetura

2.1.1 - Coordenadoria de Divisão de Engenharia e Planejamento

2.1.1.1 - Coordenadoria de Serviço e Projetos

2.1.1.1.1 - Coordenadoria de Divisão Desenhos Técnicos

2.1.1.1.2 - Coordenadoria de Divisão de Pintura

3 - Diretoria de Pavimentação e Trânsito

3.1 - Coordenadoria Geral de Pavimentação Asfáltica

3.1.1 - Coordenadoria de Divisão de Engenharia de Trânsito

3.1.1.1 - Apoio de Divisão de Transporte Público

4 - Diretoria de Apoio Logístico e Serviços Urbanos

4.1 - Gerência de Limpeza Pública

4.1.1 - Coordenadoria Geral de Serviços Pública e Aterro Sanitário

4.1.1.1 – Coordenadoria de Divisão de Serviços Públicos

4.1.2 - Coordenadoria Geral de Limpeza Pública

4.1.2.1- Coordenadoria de Divisão de Serviços Urbanos

4.1.3 - Coordenadoria Geral de Manutenção de Serviços Urbanos

4.1.3.1 - Coordenadoria de Divisão do Almojarifado Municipal

4.1.3.2 Coordenadoria de Divisão de Cemitério

4.1.4 - Coordenadoria Geral de Iluminação Pública

4.1.5 - Coordenadoria Geral de Segurança Patrimonial e Vigias Municipais

5 - Diretoria Administrativa

5.1 - Coordenadoria de Serviços Administrativos

5.2 - Coordenadoria de Serviços Financeiros e Convênios

D - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E TURISMO

1 - Diretoria de Desenvolvimento Econômico

1.1 - Coordenadoria Geral da Indústria e Comércio

1.1.1 – Coordenadoria de Divisão de Apoio a Indústria e Comércio

1.1.1.1 - Coordenadoria de Seção do Empreendedor

1.1.1.1.1 - Apoio Operacional ao Empreendedor

1.2 - Coordenadoria Geral Fomento e Sine

2 - Diretoria de Meio Ambiente

2.1 - Coordenadoria de Seção de Defesa Civil

2.1.1 - Coordenadoria de Serviço Meio Ambiente

3 - Diretoria de Turismo

3.1 – Coordenadoria de Divisão de Incentivo ao Turismo

E - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

1 – Coordenadoria de Assuntos Especiais

2 - Diretoria Administrativa, Orçamentária e Financeira

2.1- Coordenadoria Geral Financeira e Orçamentária

2.1.1 - Coordenadoria de Divisão Administrativa/Convênios

2.1.1.1- Coordenadoria de Serviço de Nutrição

2.1.1.1.1 - Apoio Operacional Nutrição Escolar

2 - Diretoria de Educação Básica – Pedagógica

2.1 - Coordenadoria Geral de Fonoaudióloga

2.2 - Coordenadoria Geral de Psicologia

2.3 - Coordenadoria de Divisão Manutenção Escolar

2.4 - Coordenadoria de Divisão Transporte Escolar

2.5 - Coordenadoria de Serviço de Ensino Fundamental

3 - Assessoria Especial do Esporte, Lazer e Cultura

3.1 – Diretoria de Esporte e Lazer

3.1.1 - Coordenadoria Geral de Esporte e Lazer

3.1.1.1 - Coordenadoria de Divisão de infra-estrutura Esportivo

3.1.1.1.1 - Coordenadoria de Serviço de Esportes e Lazer

3.1.1.1.1.1 - Apoio de Divisão de Esporte Educacional

3.1.1.1.1.2 - Apoio de Divisão de Modalidades Esportivas

4 - Diretoria de Cultura

4.1 - Gerência Cultural

4.1.1- Coordenadoria de Seção de Ação Cultural

F - SECRETARIA DE SAÚDE

1 - Assessoria Especial

2 - Diretoria de Assistência Médica e de Urgência (PAM)

2.1 - Coordenadoria Geral Administrativa do PAM

2.1.1- Coordenadoria de Serviço Administrativo

2.1.2 - Coordenadoria de Serviço de Atendimento Urgência e Emergência

3 - Diretoria de PSF/PACS

3.1 - Coordenadoria de Seção de PSF

3.1.1 - Apoio de Divisão PSF

3.1.1.1 - Apoio Operacional aos Postos de Saúde

4 - Diretoria de Atenção Especializada a Saúde

4.1 - Coordenadoria Geral de Saúde Mental

4.1.1 - Coordenadoria de Serviço de Saúde Mental

4.1.1.1 - Apoio de Divisão Atendimento no CAPS

4.2 - Coordenadoria Geral Vigilância Sanitária/Epidemiológica

4.2.1 - Coordenadoria Divisão Farmácia

4.2.2 - Coordenadoria Divisão Laboratório Municipal

4.2.2.1 - Coordenadoria de Serviço de Laboratório Municipal

4.2.2.2 - Coordenadoria de Serviço de Fisioterapia

4.2.2.3 - Coordenadoria de Serviço de Assistências Sociais

5 - Diretoria Administrativa

5.1 - Coordenadoria Geral Administrativa e Financeira

5.1.1 - Coordenadoria de Divisão de Controle Financeiro e Orçamentário

5.1.1.1- Coordenadoria de Seção Planejamento

5.1.1.1.1 - Coordenadoria do Serviço de Planejamento

5.1.2 – Coordenadoria de Divisão Transportes e Manutenção

5.1.2.1- Apoio a Divisão de Transportes de pacientes

G - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1 - Diretoria Administrativa

1.1 - Gerência Administrativa e Financeira

1.1.1 - Coordenadoria Geral Administrativa

1.1.1.1 – Coordenadoria de Divisão de Compras/Licitação

1.1.1.1.1 – Coordenadoria de Divisão financeira/Convênios

2 - Diretoria Proteção Social

2.1 - Coordenadoria de Divisão Proteção Básica – CRAS

2.2 - Coordenadoria de Divisão do Programa Bolsa Família

2.2.1 - Apoio Divisão do Programa Bolsa Família

2.2.2 - Apoio Divisão Enfrentamento a Pobreza

2.3 – Coordenadoria de Divisão Proteção Especial – CREAS

2.4 - Coordenadoria Geral Espaço Conviver

2.4.1- Apoio Operacional do Espaço Conviver

2.5 - Coordenadoria Geral de Ações e Proteção ao Idoso

2.5.1 – Apoio de Divisão de Ações e Proteção ao Idoso

2.6 - Coordenadoria Geral de Combate a violência

2.6.1 - Coordenadoria de Divisão de Atenção Integral à Mulher

H - SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

1 - Diretoria de Agricultura

1.1 - Coordenadoria de Serviço de Regulação Fundiária Rural

1.2 - Coordenadoria de Serviço de Apoio à Agricultura Familiar

1.3 - Coordenadoria de Serviço de Desenvolvimento Rural

1.3.1 Apoio Divisão de Desenvolvimento Rural

1.3.1.1 Apoio Operacional de Desenvolvimento Rural

2 - Diretoria de Abastecimento

- 2.1 – Coordenadoria Geral de Abastecimento
- 2.1.1 Coordenadoria de Serviço de Alimentação Escolar
- 2.1.2 Coordenadoria de Serviço de Apoio ao Abastecimento
- 2.1.3 Coordenadoria de Serviço de Segurança Alimentar

3 – Diretoria de Inspeção Municipal

- 3.1 - Coordenadoria de Serviço de Produção Animal
 - 3.1.1 - Apoio Operacional de Inspeção Sanitária

I - PROCURADORIA JURIDICA

- 1 – Assessoria Jurídica
 - 1.1 – Coordenadoria de Divisão Consultiva
 - 1.1.1 – Apoio de Divisão para Assuntos Jurídicos
 - 1.1.1.1 – Apoio Operacional Técnico Jurídico

- 2 - Assessoria Executiva da Assistência Jurídica Municipal
 - 2.1 - Assistente Jurídico Municipal (02 duas vagas)

- 3 - Coordenadoria Geral PROCON
 - 3.1 - Gerência de Assessoria de Técnica Administrativa
 - 3.2 - Gerência de Procedimentos Jurídicos
 - 3.3 - Coordenadoria Geral de Apoio Jurídico
 - 3.4 – Coordenadoria de Divisão de Apoio Administrativo
 - 3.5 – Coordenadoria de Serviço de Apoio Jurídico
 - 3.6 -Apoio Operacional de Orientação e Controle de Processo

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	
NOMENCLATURA	SÍMBOLO
Secretários Municipais	CS
Procurador Jurídico	CS
Assessor Executivo	CC – 2
Assessor Especial	CC – 3
Controladoria Interna	CC – 3
Ouvidor	CC – 3
Diretores de Departamento	CC – 4
Assistente Jurídico Municipal	CC – 4
Assessor Jurídico	CC – 4
Gerência	CC – 5
Coordenador de Assunto Especial	CC – 6

Coordenador Geral	CC – 6
Coordenador de Divisão	CC – 7
Assessor de Gabinete	CC – 7
Coordenador de Seção	CC – 8
Coordenador de Serviço	CC – 9
Apoio de Divisão	CC - 10
Apoio Operacional	CC -11

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	SÍMBOLO	VENCIMENTOS (R\$)
Secretários Municipais	CS	Art. 29,V da C.F.
Procurador Jurídico	CS	Art. 29,V da C.F.
Assessor Executivo	CC – 2	5.703,11
Assessor Especial	CC – 3	4.763,77
Controladoria Interna	CC – 3	4.763,77
Ouvidor	CC – 3	4.763,77
Diretores de Departamento	CC – 4	3.897,53
Assistente Jurídico Municipal	CC – 4	3.897,53
Assessor Jurídico	CC – 4	3.897,53
Gerência	CC – 5	3.354,77
Coordenador de Assunto Especial	CC – 6	2.928,09

Coordenador Geral	CC – 6	2.928,09
Coordenador de Divisão	CC – 7	2.348,34
Assessor de Gabinete	CC – 7	2.348,34
Coordenador de Seção	CC – 8	2.079,96
Coordenador de Serviço	CC – 9	1.878,67
Apoio de Divisão	CC - 10	1.409,00
Apoio Operacional	CC -11	1.006,43

JUSTIFICATIVA

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, no intuito de exame e deliberação dessa Egrégia Câmara Municipal, o incluso projeto de lei que DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

Por meio do presente projeto pretende-se a readequação da estrutura administrativa da Prefeitura, bem como, da forma de pagamento realizada aos servidores atuantes em cargos de provimento em comissão.

Por meio do Decreto nº 8737 de 11 de novembro de 2014 e Resolução do Comitê Gestor nº 001/2015 foi instituído o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e Social, o qual se caracteriza como instrumento de unificação da prestação das informações referentes a escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e tem por finalidade padronizar sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição de forma nacional.

A eSocial trata-se de um projeto do Governo Federal que visa a escrituração das informações e cumprimento das obrigações acessórias pertinentes as relações entre empregado e empregador de forma unificada, de forma a proporcionar a centralização de informações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, FGTS e apuração de tributos tornando ainda possível o cruzamento de dados entre os órgãos da Receita Federal do Brasil, Ministério do Trabalho e Emprego; Ministério da Previdência Social; Instituto Nacional da Seguridade Social e Caixa Econômica Federal no que tange ao FGTS, de forma a garantir os direitos trabalhistas e minimizar as pequenas sonegações.

A prestação de informações por meio da e Social também abrange às pessoas jurídicas de direito público, sendo que deverá ser obrigatoriamente observada por todos os entes da federação.

A partir de tal implantação os dados cadastrais dos servidores e respectivas rubricas dos cargos, inclusive dos comissionados, devem estar de acordo com o enquadramento estabelecido pelo projeto da eSocial.

Nesse sentido, deve o Município de Mandaguari adequar-se a essa nova realidade ante a obrigatoriedade de sua implementação no âmbito municipal, devendo atuar previamente corrigindo e adequando seus dados cadastrais e estrutura organizacional para a implantação do projeto no Município de forma exitosa.

Merece ainda ser destacado que a atual legislação municipal contempla a previsão de pagamento de gratificação pela prestação de serviço em tempo integral de dedicação exclusiva- RTID aos servidores atuantes em cargos de comissão, medida esta considerada irregular pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, eis que, o entendimento de mencionada Corte é de que tal percentual apenas é devido aos servidores efetivos, cabendo aos comissionados a percepção de remuneração em parcela única.

O entendimento do TCE/PR é no sentido de que o pagamento de tal gratificação afronta as disposições do artigo 39, §4º da Constituição Federal, de forma que compete aos municípios, observando a simetria constitucional obedecer a vedação de pagamento de tal gratificação aos secretários e cargos de provimento em comissão de direção, chefia ou assessoramento.

Nesse sentido, no intuito de perfilar o ordenamento municipal ao entendimento exarado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná este Município procedeu a reestruturação de sua administração conforme a realidade atual apresentada, a qual disposta no texto apresentado no presente projeto.

Insta destacar que a readequação ora proposta não implica em elevação dos custos ao Município, eis que, apenas adéqua a estrutura e valores pagos aos servidores comissionados para que as atuais remunerações sejam pagas na forma de parcela única sem qualquer adicional, consoante entendimento do TCE PR.

Estas razões motivam o encaminhamento do presente projeto de lei, para análise e posterior aprovação por essa Egrégia Câmara Municipal.

Mandaguari, 17 de dezembro de 2015.

Romualdo Batista.
Prefeito Municipal