



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

MENSAGEM Nº 16, DE 19 DE JUNHO DE 2023.

**Excelentíssimo Senhor Presidente e demais Vereadores da
Câmara Municipal de Quitandinha – PR.**

RECEBIDO 09:13
Data: 20/06/23
THAYRINE THAMARA TOKARSKI
DIRETORA ADMINISTRATIVA
Secretaria Municipal de Administração

Apresentando-lhe meus cumprimentos de estilo, valho-me da presente Mensagem para encaminhar a esta Colenda Casa Legislativa o anexo Projeto de Lei com o objetivo de modificar a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, alterando as Leis Municipais 561/2003 e 562/2003.

O objetivo do novo texto é atualizar/modernizar a estrutura da gestão administrativa municipal, adequando às demandas atuais do modelo de Gestão Pública, com ênfase no cooperativismo federativo.

Ao consagrar o regime tripartite de competências federativas entre União, estados-membros e municípios, a Constituição da República de 1988 estabeleceu uma arquitetura do Estado brasileiro assentada na ação cooperativa entre esses três entes federativos. Neste modelo, mormente, os entes de maior abrangência são responsáveis pelo financiamento e/ou desenvolvimento de políticas públicas, cabendo aos Municípios a execução, *in concreto*, das mesmas.

Para a obtenção destes recursos, mediante a adesão dos programas desenvolvidos no âmbito estadual e nacional, a estrutura municipal precisa estar em consonância com os requisitos pré-estabelecidos.

Como exemplo, cita-se o Decreto Federal que regulamenta a Lei Complementar 195/2022, conhecida como Lei Paulo Gustavo, que estrutura a distribuição para Estados, Distrito Federal e Município, da quantia de R\$ 3.862.000.000,00 (três bilhões, oitocentos e sessenta e dois milhões de reais). Para o acesso a essas importantes verbas, os Municípios precisam adaptar suas estruturas organizacionais internas, de modo a contemplar mecanismos específicos e especializados de execução, de controle e de prestação de gastos.

Não por outra razão, o art. 25, II, c do mencionado Decreto Federal estabelece que para a execução das ações de que trata, será de competência aos Municípios *fortalecer os sistemas municipais de cultura existente, ou, se inexistentes, implantá-los, com a instituição dos conselhos, dos planos e dos fundos municipais de cultura.*

Esta mesma lógica aplica-se aos programas de desenvolvimento do Turismo, sobretudo tendo em vista a ideia de gestão descentralizada proposta pelos entes em nível federal e estadual. Essencial, assim, uma estrutura que possa garantir a governança municipal.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Como consta no "Guia Prático para Dirigentes Públicos Municipais de Turismo" elaborado pela Secretaria de Estado do Esporte e do Turismo do Estado do Paraná: para um melhor desenvolvimento e otimização dos trabalhos relacionados com o Turismo, os municípios devem se estruturar e se organizar de forma que existam responsáveis que conheçam e invistam na atividade turística local. Existem alguns órgãos importantes que facilitam esse trabalho, como o Órgão Oficial de Turismo e o Conselho Municipal de Turismo (CMT).

Ainda conforme o documento: o órgão oficial de turismo do Município é uma unidade física e social responsável por implementar as políticas de Turismo e orientar as ações dos diferentes segmentos do setor em nível municipal. Seu funcionamento administrativo e jurídico é de decisão exclusiva do poder público municipal, podendo-se adotar a figura jurídica que melhor se adapte às especificidades municipais, tais como uma **fundação**, uma **autarquia**, ou secretaria municipal (opção que melhor se amolda à nossa realidade).

Deste modo, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, no que tange a esta finalidade, funcionará como um importante elemento catalisador e fomentador de ações parceiras para efetivação da atividade turística, voltada à criação de facilidades turísticas, como atividades de promoção, expansão e capacitação de correntes turísticas e aproveitamento racional das potencialidades culturais, históricas e naturais, garantindo mais efetividade e eficácia em sua implementação.

No âmbito do Esporte e Lazer, cita-se a obtenção de recursos federais por meio da Lei de Incentivo ao Esporte e dos Projetos: "Ação Brincando com Esporte", "Programa Luta pela Cidadania", "Projeto DELAS", "Projeto Esporte e Cidadania", "Projeto Virando o Jogo", dentre outros da Secretaria Nacional de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social - SNEIS, da Secretaria Especial de Esporte - SEESP, do Ministério da Cidadania, com vistas à formalização da parceria.

É neste sentido, também, que se propõe a criação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Com essa movimentação, acabam, também, recebendo a devida autonomia as Secretarias Municipais de Educação e de Agricultura, essenciais ao nosso Município e à nossa sociedade, que poderão empreender seus esforços nos seus temas essenciais e específicos.

O presente projeto busca, assim, uniformizar a estruturação e a gestão das secretarias municipais, visando a otimização da administração, possibilitando maior obtenção de recursos e controle de gastos.

Juntamente com as Secretarias Municipais de Cultura e Turismo, Esporte e Lazer, e Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, pelo presente projeto são criados, também, os respectivos cargos de Secretário Municipal e de Assessor de Secretário.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Visando otimizar a gestão da Secretaria de Administração e Finanças, que possui atribuição bastante ampla, englobando Contratos e Licitações, Recursos Humanos, Arrecadação e Finanças, dentre outros, está sendo criado o cargo de Gerente-Executivo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a ser preenchido mediante provimento em comissão.

Com a criação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, o cargo de Diretor de Meio Ambiente é transferido da Secretaria Municipal de Agricultura, passando a ser vinculado à nova Pasta.

De igual modo, os cargos de Diretor de Departamento de Cultura e Diretor do Departamento de Turismo passam a estar vinculados à nova Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (deixando, respectivamente, de estar vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Educação).

Com a criação da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, os cargos de Diretor do Departamento de Esportes e de Gerente do Departamento de Esportes, passam a esta estar vinculados, deixando a Secretaria Municipal de Educação.

Em razão da alteração na estrutura, visando garantir maior segurança, *lato sensu*, às crianças de nosso Município, dada, ainda, a importância, são criados os cargos de Gerente de Transporte Escolar e de Diretor do Departamento de Nutrição Escolar, vinculados à Secretaria Municipal de Educação. Por fim, para otimizar, também, a gestão desta importante pasta, sobretudo em razão do grande volume de verbas federais e estaduais à ela destinada, bem como a necessidade de padronização com modelos federais e estaduais, cria-se o cargo de Gerente-Executivo.

É de se destacar, *in fine*, que a criação dos cargos ora propostos observa os ditames estipulados pela Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas de regência atinentes à matéria, sobretudo aquelas de natureza orçamentária.

Com a autorização desta casa de Leis para a criação dos cargos, oportunamente serão feitos os ajustes necessários nas leis orçamentárias.

Nestas condições, contamos com a aprovação da proposição anexa, requerendo ainda que a tramitação do presente projeto seja em **regime de urgência especial** conforme art. 121, do Regimento Interno desta Câmara Legislativa Municipal, haja vista a necessidade de que a validade da futura lei seja aplicada na folha de pagamento dos servidores no mês de junho, **inclusive com a convocação de sessões extraordinárias**; colocando-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se mostrarem necessários.

Gabinete do Prefeito do Município de Quitandinha, em 19 de junho de 2023.


José Ribeiro de Moura
Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 16, DE 19 DE JUNHO DE 2023.

Modifica a Lei Municipal 561, de 20 de janeiro de 2003 e a Lei Municipal 562, de 20 de janeiro de 2003 altera a estrutura organizacional da Administração Pública de Quitandinha, cria cargos públicos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quitandinha faz saber que a Câmara Municipal de Quitandinha aprovou, e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte **Lei**:

Art. 1.º O parágrafo único do artigo 2º da Lei Municipal 561/2003 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º [...]

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 Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;
- II – Programa de Governo Municipal;
- III – Plano Plurianual;
- IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias, e
- V - Orçamento Geral.

Art. 2.º Fica alterada a redação do art. 6º da Lei Municipal 561/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º Constitui objetivo principal da estrutura organizacional contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade e do atendimento a sua finalidade última, o interesse público.

§1º Para alcançar o objetivo do *caput*, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços, inclusive mediante a adoção de ferramentas digitais, e equipamentos públicos municipais;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

II - simplificar os processos administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;

III - evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;

IV - tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, a fim de possibilitar um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente a atuação da Administração;

VI - elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

VII - atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

§ 2º. As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.

§ 3º. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.

§ 4º. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - repressão da hipertrofia das atividade-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

II - livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III - supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos.

Art. 3.º O art. 7º da Lei Municipal 561/2003 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º [...]

Parágrafo único. A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras, e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas e entidades públicas ou

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 4.º Fica acrescido o art. 7º-A na Lei Municipal 561/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º-A No prazo máximo de três meses após a entrada em vigor da presente lei, o Poder Executivo Municipal, por ato próprio, deverá instituir Comissão Especial para a avaliação dos cargos efetivos componentes da estrutura administrativa municipal vigente, de modo a identificar aqueles que, em vistas à modernização da gestão pública, possam ser colocados em extinção, permitindo que a execução das respectivas atribuições dê-se nos termos do art. 8º desta Lei.

§ 1.º A Comissão Especial será composta por 05 (cinco) membros, dos quais, necessariamente:

I – O Secretário Municipal de Administração, que exercerá a sua Presidência;

II – Dois servidores indicados pelo Chefe do Executivo Municipal, dentre aqueles com formação superior completa; e

III – Dois servidores indicados pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, preferencialmente dentre aqueles com formação superior completa.

§ 2.º Os trabalhos da Comissão Especial deverão se encerrar no prazo máximo de 90 (noventa) dias, prorrogados uma única vez por igual período, mediante solicitação fundamentada do seu Presidente dirigida ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3.º Ao final dos trabalhos, a Comissão Especial elaborará relatório pormenorizado com suas recomendações, encaminhando cópias para o Chefe do Poder Executivo e o Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 5.º Fica acrescido o art. 7º-B na Lei Municipal 561/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º-B A Prefeitura procurará elevar a produtividade dos seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal, através da seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento permanente, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados e ascensão sistemática a funções superiores.

Art. 6.º Fica acrescido o art. 7º-C na Lei Municipal 561/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º-C. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de Conselhos Municipais e de Órgãos compostos de representantes de entidades locais com conhecimento da realidade Municipal.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Art. 7.º Fica modificado o art. 8º na Lei Municipal 561/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º [...]

IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA: [...]

c) Secretaria Municipal de Agricultura;

d) Secretaria Municipal de Educação;

[...]

g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

h) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

i) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 8.º Fica modificado o art. 16 na Lei Municipal 561/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção II

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 16. A Secretaria Municipal de Educação é órgão de administração que tem por finalidade o planejamento municipal de educação em consonância com os critérios do planejamento nacional e estadual, mantendo rede escolar que atenda as necessidades locais, promovendo, ainda, a inclusão.

Parágrafo único. Fica vinculada à Secretaria de Municipal de Educação a seguinte estrutura:

I – Departamento de Educação;

II – Departamento Administração Escolar;

III – Departamento de Documentação Escolar;

IV – Departamento de Projetos Especiais; e

V – Departamento de Nutrição Escolar.

Art. 9.º Fica incluído o art. 16-A na Lei Municipal 561/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção II-A

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 16-A. A Secretaria de Cultura e Turismo é órgão de administração que tem por finalidade o planejamento municipal de desenvolvimento da cultura e de projetos de desenvolvimento do turismo, em consonância com os critérios do

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

planejamento nacional, estadual e regional, no que se inclui a captação de recursos e na estruturação de projetos de interesse da população.

Parágrafo único. Fica vinculada à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo a seguinte estrutura:

I – Departamento de Cultura;

III – Departamento de Turismo.

Art. 10.º Fica incluído o art. 16-B na Lei Municipal 561/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção II-B

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 16-B. A Secretaria de Esporte e Lazer é órgão de administração que tem por finalidade o planejamento municipal de desenvolvimento do esporte e lazer, em consonância com os critérios do planejamento nacional, estadual e regional, no que se inclui a captação de recursos, promovendo programas recreativos, de lazer e esportivos de interesse da população.

Parágrafo único. Fica vinculada à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo a seguinte estrutura:

I – Departamento de Esportes.

Art. 11. Fica modificado o art. 20 na Lei Municipal 561/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 20. A Secretaria Municipal de Agricultura é órgão de administração que tem por finalidade promover o plano de desenvolvimento rural de modo a garantir que sejam prestadas as orientações e assistências aos agricultores/e ou pecuaristas em seus problemas decorrentes do processo de produção; desenvolver programas e mecanismos de racionalização do uso do solo, subsolo, de água e do ar.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura fica composta dos seguintes órgãos:

I – Departamento de Desenvolvimento Rural;

II – Departamento de Agricultura;

III – Departamento de Associativismo e Assuntos Comunitário.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Art. 12. Fica incluído o art. 20-A na Lei Municipal 561/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção VI-A

Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 20-A. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável responsável pela formulação, aprovação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente, análise e acompanhamento de ações setoriais que causem impacto ao meio ambiente, articulando e coordenando os planos e atividades relacionados à área ambiental em nível municipal, competindo-lhe ainda:

I - estabelecer e propor normas, diretrizes e padrões de proteção ambiental por meio de instrumentos legais;

II - assessorar os órgãos da administração municipal na elaboração e revisão do planejamento urbano, tendo a proteção e manutenção da qualidade ambiental como referência norteadora;

III - incentivar, colaborar, participar de estudos e planos de ações de interesse ambiental em nível federal, estadual e metropolitano, por meio de ações comuns, convênios e consórcios;

IV - executar o licenciamento, monitoramento e a fiscalização ambiental de toda e qualquer atividade potencial ou efetivamente poluidora, ou utilizadora de recursos naturais ou que pela sua implantação, operação ou desativação, que direta ou indiretamente, possa, sob qualquer forma causar degradação ao meio ambiente, respeitadas as competências da União e do Estado;

V - exercer o poder de polícia administrativa na defesa do meio ambiente contra qualquer forma de degradação ou poluição ambiental;

VI - promover a conservação da flora por meio da proteção de árvores isoladas ou maciços florestais em especial àqueles considerados relevantes;

VIII - estabelecer um processo permanente de educação ambiental, em nível formal e não formal, promovendo a difusão de informações, sensibilização e conscientização da população;

IX - estimular a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem à proteção, recuperação ou melhoria da qualidade ambiental;

X - desenvolver e apoiar projetos de investigação científica e programas de proteção da biodiversidade e da geodiversidade urbana;

XI - incentivar a segregação dos resíduos na fonte, bem como incentivar a redução, a reutilização e reciclagem por parte de todos os envolvidos na cadeia produtiva;

XII - incentivar e participar de ações que promovam os princípios da responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

XIII - incentivar as cooperativas e associações, os setores de serviços, comerciais e industriais a ampliarem a oferta de produtos e serviços sustentáveis;

XIV - exercer o controle e a fiscalização do gerenciamento dos resíduos sólidos, em especial da etapa da destinação final, provenientes de pessoas físicas e jurídicas, do setor público e privado, que não se enquadram no atendimento de competência da limpeza municipal urbana;

X - outras atribuições correlatas destinadas à implementação da proteção ambiental e do desenvolvimento sustentável.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável fica composta dos seguintes órgãos:

I – Departamento de Meio Ambiente; e

II – Departamento de Gestão, Fiscalização e Licenciamento Ambiental.

Art. 13 Ficam incluídos os §§ 1º e 2º no art. 21 da Lei Municipal 561/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 21. [...]

§1º. A estrutura organizacional básica de cada uma das Secretarias Municipais compreende:

I - Nível de direção superior: representado pelo Secretário Municipal, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades polarizado pela Pasta, inclusive a representação e as relações intersecretariais e intergovernamentais.

II - Nível de gerência executiva: representado pelo Gerente Executivo, com funções relativas à inteligência e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, bem como à ordenação das atividades de gerência, relativa aos meios administrativos, necessários ao funcionamento da Pasta.

III - Nível de assessoramento: relativo às funções isoladas de apoio direto aos Secretários Municipais e ao Prefeito nas suas responsabilidades.

IV - Nível de atuação instrumental: representado por diretorias e departamentos, com funções relativas à coordenação da atividade de planejamento e à prestação dos serviços necessários ao funcionamento da Secretaria.

V - Nível de execução programática: representado por divisões, setores e unidades encarregadas das funções típicas da Secretaria, consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente.

§ 2º São atribuições básicas dos ocupantes de cargos da estrutura organizacional das Secretarias Municipais:

I - Secretários: Auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercendo suas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com o apoio dos servidores

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

públicos titulares de cargos efetivos, de cargos em comissão/funções gratificadas a eles subordinados direta ou indiretamente;

II – Gerentes Executivos: Auxiliares diretos e imediatos dos Secretários, exercendo função de gerência executiva, com atribuições técnicas no processo de implantação e controle de programas e projetos, bem como à ordenação das atividades de gerência, relativa aos meios administrativos, necessários ao funcionamento da Pasta;

III - Assessores: prestam assessoramento abrangente, inclusive jurídico e de planejamento, ao Prefeito e aos Secretários;

IV – Diretores de Departamento: Auxiliam diretamente o Secretário e o Diretor Geral na coordenação das atividades operacionais de cada Secretaria; e

V - Chefes de Divisão: Auxiliam diretamente o Diretor Geral e os Diretores na coordenação das atividades operacionais de cada Secretaria.

Art. 14. Fica incluído o art. 22-A da Lei Municipal 561/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 22-A Além daquelas previstas na Lei Orgânica do Município de Quitandinha, são atribuições:

I – Secretários Municipais:

a) promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da federal;

b) formular estratégias, normatizar e controlar as políticas públicas específicas de suas áreas de atuação;

c) assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria;

d) despachar diretamente com o Prefeito;

e) aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de Quitandinha;

f) assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do Prefeito;

g) receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

h) propor ao Prefeito a declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas, que, na prestação de serviços, fornecimento ou execução de obras, tenha-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município;

i) delegar atribuições ao Diretor-Geral da Secretaria;

j) distribuir, respeitada a legislação pertinente, os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;

k) atender às solicitações e convocações da Câmara dos Vereadores de Matinhos, buscando, antes, a orientação do Prefeito;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- l) apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recurso;
- m) emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;
- n) aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- o) expedir portarias, resoluções e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito;
- p) apresentar, trimestral e anualmente, ao Prefeito, relatório crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;
- q) promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- r) referendar todos os atos do Poder Executivo concernentes à Pasta;
- s) designar, entre assessores e dirigentes de unidades da Secretaria, representante para solenidades e efemérides;
- t) avaliar os subordinados; e
- u) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

II – Diretores Gerais de Secretaria:

- a) programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, por delegação do Secretário;
- b) substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos, juntamente com o Prefeito;
- c) atuar como principal auxiliar do Secretário Municipal, com atribuições típicas de gerente executivo;
- d) coordenar a atuação das diretorias, dos departamentos e das divisões no âmbito da Secretaria, centralizando as demandas de serviços a eles destinadas e facilitando o atendimento de seus propósitos como sistemas estruturantes;
- e) submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência, e promover o controle dos resultados das ações da Secretaria, em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- f) assegurar, no que couber à Secretaria, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Secretaria Municipal da Administração, Recursos Humanos e Finanças;
- g) promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- h) delegar competência específica do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;
- i) propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este, para a execução da programação da Pasta;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- j) avaliar os subordinados; e
- k) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

III – Assessor:

- a) elaborar estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, representação, atos normativos, minutas e controle da legitimidade de atos administrativos;
- b) dar apoio jurídico e promover a articulação no relacionamento da Prefeitura com outros órgãos públicos e a mídia jornalística;
- c) exercer a articulação política entre as diversas Secretarias e suas unidades administrativas com o objetivo de uniformizar as atividades da Prefeitura; e
- d) outras atividades correlatas.

IV – Diretor de Departamento:

- a) promover reuniões com os responsáveis por unidade de nível departamental para coordenação das atividades operacionais da Secretaria;
- b) promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- c) treinar permanentemente seu substituto e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da unidade;
- d) incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da unidade;
- e) criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na unidade e promover as comunicações destas com as demais organizações do Governo Municipal;
- f) conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
- g) manter, na unidade que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para os objetivos da Pasta;
- h) inculcar nos subordinados, a filosofia do bem servir ao público;
- i) programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades de sua Diretoria;
- j) promover reuniões com os responsáveis por unidade de nível de Departamento, de Divisão e de Setor para coordenação das atividades operacionais da Secretaria;
- k) coordenar a atuação das divisões no âmbito da Secretaria, centralizando as demandas de serviços a elas destinadas;
- l) acompanhar a execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- m) submeter à consideração do Secretário e/ou Diretor Geral os assuntos que excedam à sua competência, e promover o controle dos resultados das ações do seu Departamento;
- n) avaliar os subordinados; e
- o) desempenhar outras atribuições afins.

V – Chefe de Divisão das Secretarias:

- a) promover estudos de racionalização de procedimentos, visando o aprimoramento dos serviços prestados;
- b) proceder à fiscalização do uso e aplicação de serviços e equipamentos para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;
- c) promover, em conjunto com seus superiores, a avaliação do desempenho de servidores, sempre que concluídas tarefas ou anualmente;
- d) coordenar a execução de programas de treinamento de interesse restrito para a Secretaria;
- e) avaliar os subordinados; e
- f) desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos referentes aos órgãos que compõem a estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Quitandinha serão determinados e aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Lei.

Art. 15. Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Municipal 561/2003.

Art. 16. Ficam criados os cargos de provimento em comissão seguintes:

I – Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

II – Secretário Municipal de Esporte e Lazer;

III – Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Parágrafo único. Os vencimentos básicos e o regime jurídico aplicável aos cargos, criados nos termos do *caput*, seguem o mesmo padrão dos demais Cargos de Secretários Municipais previstos nas Leis Municipais 561/2003 e 562/2003.

Art. 17. Ficam criados 03 (três) de Assessor de Secretário, a serem preenchidos na forma de provimento em comissão.

§1º. Os cargos criados nos termos do *caput* serão, necessariamente, lotados nas secretarias criadas nos termos da presente lei.

§2º Os vencimentos básicos e o regime jurídico aplicável aos cargos, criados nos termos do *caput*, seguem o mesmo padrão dos demais Cargos de Assessor de Secretário previstos nas Leis Municipais 561/2003 e 562/2003.

Art. 18. Fica criado o cargo de Diretor do Departamento de Nutrição Escolar, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, a ser preenchido na forma de provimento em comissão.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Parágrafo único. Os vencimentos básicos e o regime jurídico aplicável ao cargo, criado nos termos do *caput*, seguem o mesmo padrão dos demais Cargos de Diretor de Departamento previstos nas Leis Municipais 561/2003 e 562/2003.

Art. 19. Ficam criados os cargos de Gerente Executivo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Gerente Executivo na Secretaria Municipal de Educação e Gerente de Transporte Escolar na Secretaria Municipal de Educação, a seres preenchidos na forma de provimento em comissão.

Parágrafo único. Os vencimentos básicos e o regime jurídico aplicável aos cargos, criado nos termos do *caput*, seguem o mesmo padrão dos demais cargos de Gerente previstos nas Leis Municipais 561/2003 e 562/2003

Art. 20 Fica Modificado o Anexo I da Lei Municipal 562, de 20 de janeiro de 2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I
SECRETARIADO

QTDE	CARGO
01	Secretário Municipal de Administração e Finanças
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico
01	Secretário Municipal de Agricultura
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
01	Secretário Municipal de Educação.
01	Secretário Municipal de Cultura e Turismo
01	Secretário Municipal de Esporte e Lazer
01	Secretário Municipal da Criança, Ação Social e Defesa Civil
01	Secretário Municipal da Saúde.

Art. 21. Fica Modificado o Anexo II da Lei Municipal 562, de 20 de janeiro de 2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO
ASSESSORIA/CHEFE DE GABINETE/DIRETORES DE DEPARTAMENTO

[...]

QTDE	CARGO	SIMB	VENC
...	...	...	...
10	Assessor de Secretário	...	...
...	...	...	...

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01	Diretor do Departamento de Nutrição Escolar	...	...
...	...	...	...
01	Gerente Executivo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças	...	...
01	Gerente Executivo da Secretaria Municipal de Educação	...	...
01	Gerente de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação.	...	...
...	...	...	...

Art. 22 Fica Modificado o Anexo VIII da Lei Municipal 562, de 20 de janeiro de 2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VIII

DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

...

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR. ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão da Merenda Escolar, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Educação.
- Acompanhar e avaliar a execução do Programa de Alimentação Escolar na Rede Municipal de Ensino;
- Zelar pelo armazenamento e conservação do estoque de alimentos;
- Contribuir com a nutricionista quanto à organização do cardápio da merenda da rede municipal;
- Promover projetos relacionados com a educação alimentar, com o objetivo de disseminar a importância do alimento adequado entre os alunos, alcançando a família e a comunidade;
- Promover inspeções físicas relativas à merenda escolar;
- Avaliar as atividades da Gerência como modo de demonstrar as dificuldades e as possibilidades quanto à realização do trabalho feito pela mesma em consonância com os demais setores educacionais a fim de promover o processo ensino aprendizagem;
- Desenvolver ações em consonância com o Conselho de Alimentação Escolar para a melhoria da qualidade no processo de aquisição e distribuição da merenda escolar;
- Viabilizar meios em conjunto com a coordenação de projetos e programas para as resoluções de questões relacionadas ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);
- Fazer relatórios das atividades desenvolvidas, identificando: fraquezas, forças e oportunidades no alcance de metas pré-estabelecidas no planejamento;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pela coordenação sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras atividades delegadas pelo (a) Secretário (a).

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

GERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. ATRIBUIÇÕES:

- Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades;
- Reestruturar as linhas do transporte escolar e organizar a escala de serviço dos servidores sob o seu comando;
- Oferecer transporte com qualidade;
- Exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito; oferecer treinamentos e capacitação para os motoristas;
- Criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar;
- Monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;
- Coordenar funcionários do setor, exigindo-lhes o cumprimento das normas regulamentares;
- Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;
- Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
- Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; controlar os mapas de quilometragem diários, providenciar a manutenção dos veículos, observando a necessidade de troca de peças quando, orientar os motoristas para a realização de inspeção diária nos veículos sob sua responsabilidade;
- Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
- Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.
- Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao alunado;
- Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais, da Secretaria de Municipal de Educação e dos programas e projetos das demais secretarias que sejam afins;
- Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, organizar as linhas de transporte escolar público ou terceirizado, fiscalizando os serviços;
- Prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado;
- Responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte escolar;
- Organizar reuniões com pais e professores para fixar regras sobre o serviço de transporte escolar; e
- Desincumbir-se de outras atribuições fixadas pelo Secretário de Educação e Cultura.

GERENTE-EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. ATRIBUIÇÕES:

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

-
- Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
 - Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
 - Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
 - Preparar despachos e atos normativos;
 - Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
 - Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
 - Coordenar a execução de projetos do órgão;
 - Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
 - Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
 - Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
 - Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
 - Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
 - Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
 - Coordenar a execução de programas do órgão;
 - Coordenar a execução de projetos do órgão;
 - Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão.
 - Auxiliar e promover estudos, análises, previsões, comandos e coordenação de atividades visando o desenvolvimento do Município, conjuntamente com o Secretário;
 - Prestar assistência técnica voltada para maior eficácia dos resultados esperados;
 - Promover a articulação com os demais órgãos da administração pública, procurando orientar a execução das atividades necessárias à implementação da política de desenvolvimento do poder executivo municipal;
 - Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
 - Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe; e
 - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

GERENTE-EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.
ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
- Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
- Preparar despachos e atos normativos;
- Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
- Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
- Coordenar a execução de projetos do órgão;
- Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
- Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
- Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
- Coordenar a execução de programas do órgão;
- Coordenar a execução de projetos do órgão;
- Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão.
- Auxiliar e promover estudos, análises, previsões, comandos e coordenação de atividades visando o desenvolvimento do Município, conjuntamente com o Secretário;
- Prestar assistência técnica voltada para maior eficácia dos resultados esperados;
- Promover a articulação com os demais órgãos da administração pública, procurando orientar a execução das atividades necessárias à implementação da política de desenvolvimento do poder executivo municipal;
- Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
- Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe; e
- Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

Art. 23. Esta lei entra em vigor 10 (dez) dias após sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Quitandinha, Estado do Paraná, em 19 de junho de 2023.

Gabinete do Prefeito,


José Ribeiro de Moura
Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Ofício nº 104/ 2023

Ao senhor Ricardo Casagrande

Quitandinha, 19 de junho de 2023.

Através deste, segue os valores dos salários dos novos cargos de Secretários, Assessores de Secretários, Gerente e Diretor de Departamento.

QUANTIDADES	CARGOS	VALORES SALARIO BRUTO	ENCARGOS PATRONAIS	TOTAL COM ENCARGOS
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	R\$ 8.826,39	R\$ 2.072,96	R\$ 10.899,35
01	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	R\$ 8.826,39	R\$ 2.072,96	R\$ 10.899,35
01	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	R\$ 8.826,39	R\$ 2.072,96	R\$ 10.899,35
01	Gerente Executivo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças	R\$ 6.609,35	1.552,27	R\$ 8.161,62
01	Gerente Executivo da Secretaria Municipal de Educação	R\$ 6.609,35	1.552,27	R\$ 8.161,62
01	Gerente de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação.	R\$ 6.609,35	1.552,27	R\$ 8.161,62
+ 03	Assessor de Secretario	R\$ 2.478,51(cada um) = 7.435,53	R\$ 582,10	R\$ 9.181,83
01	Diretor do Departamento de Nutrição Escolar	R\$2.478,51	R\$ 582,10	R\$3.060,61
			TOTAL	R\$ 69.425,35

Raquel Dorilda Barbosa

Matricula 13441

Depto de Pessoal / Recursos Humanos

RAQUEL DORILDA BARBOSA

Prefeitura de Quitandinha - PR

Secretaria de Administração e Finanças

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000

CNPJ: 76.002.674/0001-97

Telefones: (41) 623-1231 •

E-mail: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

TERMO DE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTARIO FINANCEIRO 03/2023

O Município de Quitandinha/Pr em cumprimento ao disposto no art. 21 c/c art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, estima, conforme o disposto abaixo, o Impacto Orçamentário e Financeiro.

ATO: PROJETO DE LEI 016, DE 19 DE JUNHO DE 2023, que em Sumula: “*Modifica a Lei Municipal 561, de 20 de janeiro de 2003 e a Lei Municipal 562, de 20 de janeiro de 2003 altera a estrutura organizacional da Administração Publica de Quitandinha, cria cargos públicos e da outras providencias*”.

Impacto	2023	2024 e 2025
Orçamentário	O Impacto se revela pelo aumento da verba orçamentária específica, de R\$ 451.264,77 (Quatrocentos e cinquenta e um mil duzentos e sessenta e quatro reais e setenta e sete centavos), anual, recursos estes que advirão do crédito do orçamento exercício 2023.	O Impacto se revela pelo aumento da verba orçamentária específica, recursos estes que deverão ser incluídos na programação Orçamentária dos próximos exercícios 2024, 2025.
Financeiro	O impacto financeiro se revela pelo desembolso financeiro durante o exercício de 2023, e para os próximos exercícios de 2024 e 2025, impacto perfeitamente suportável.	
Pessoal	O aumento de R\$ 451.264,77 (Quatrocentos e cinquenta e um mil duzentos e sessenta e quatro reais e setenta e sete centavos), não implica em extrapolação dos limites com pessoal, pois o aumento tem impacto mínimo no percentual em relação a RCL - Receita Corrente Líquida, sendo que o gasto com pessoal base Dez/2022, representa 47,6% da RCL, o presente projeto e anteriores chegaria a 53,71% no final do exercício 2023, conforme projeção.	

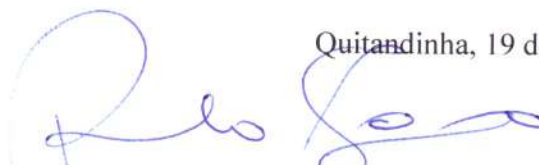
RCL - Receita Corrente Líquida base 31/12/2022. R\$ 76.788.810,14

RCL projetada para 2023 R\$ 80.628.250,50

Gasto com pessoal Dez/2022 36.552.694,22 % sobre a RCL 47,6%%.

Gasto com pessoal projetado para 2023 R\$ 43.305.451,20 % sobre **RCL 53,71%**.

Quitandinha, 19 de Junho de 2023.


RICARDO CASAGRANDE
Contador CRC 31766/O-1



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000

CNPJ: 76.002.674/0001-97

Telefones: (41) 623-1231 •

E-mail: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

DECLARAÇÃO

(Art. 16, II da LC 101/00)

Declaro para todos os fins e direitos admitidos e especialmente os fins do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, Que os valores ATO: PROJETO DE LEI 016, DE 19 DE JUNHO DE 2023, que em Sumula: “Modifica a Lei Municipal 561, de 20 de janeiro de 2003 e a Lei Municipal 562, de 20 de janeiro de 2003 altera a estrutura organizacional da Administração Publica de Quitandinha, cria cargos públicos e da outras providencias”, tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias vigentes.

Quitandinha, 19 de Junho de 2023.


JOSE RIBEIRO DE MOURA
Prefeito Municipal


RICARDO CASAGRANDE
Contador CRC 31766/O-1