



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

MENSAGEM JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 063-2020

Senhor Presidente;

Senhores Vereadores,

Encaminhamos para apreciação de Vossas Excelências o Projeto de Lei que “Reforma Plano de Cargos, Carreira e Salários, alterando o funcionamento da função gratificada e dá outras providências.”

Justifica a propositura do presente projeto de lei as recentes orientações vinculantes realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná através do Pré-julgado nº 25 e reiterado pelo Ministério Público do Tribunal de Contas através do Ofício nº 1240/2018.

Diante do exposto, aguardamos por parte de Vossas Excelências a deliberação da matéria, estando tal projeto em conformidade com o artigo 30 da Lei Orgânica do Município de Boa Esperança.

Boa Esperança – PR, 17 de agosto de 2020.

Wenderson Aparecido Pereira dos Santos
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

PROJETO DE LEI 063/2020.

Súmula: Reforma Plano de Cargos, Carreira e Salários, alterando o funcionamento da função gratificada e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Boa Esperança aprova e eu, Wenderson Aparecido Pereira dos Santos, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-PR

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura de Boa Esperança disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e de entidades da administração indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir.

§ 1º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, os Secretários Municipais, e a estes, os Diretores, chefes e assessores nos termos desta Lei.

§ 3º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I- Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Secretaria Municipal de Administração
- c) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
- d) Secretaria Municipal de Educação
- e) Secretaria Municipal de Saúde
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social, Cultura e Esporte
- g) Secretaria Municipal de Recursos Humanos
- h) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
- i) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Rurais e Obras
- j) Secretaria Municipal de Compras

II- Órgãos de assessoria e controle Interno de atos administrativos:

- a) Procuradoria Jurídica
- b) Controle Interno

III- Entidades da administração indireta sobre controle finalístico realizado pela administração direta:

- a) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Boa Esperança – BOA ESPERANÇAPREV

Parágrafo Único – A organização, funcionamento, competências e demais regramentos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Boa Esperança será realizado por legislação específica.

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Art.2º As estruturas organizacional e funcional básicas de cada uma das Secretarias Municipais, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I- Nível de Direção Superior, representado pelo Secretário Municipal e pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, todos de símbolo CC-1, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados da área de atividades.

II- Nível de Direção administrativa, representado pelo Diretor da divisão do órgão, cargo diretamente subordinado ao Secretário Municipal ou Chefe de Gabinete, todos de símbolo CC-2, com funções relativas a planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da divisão e demais trabalhos relativos aos seus subordinados, bem como na realização das competências específicas de cada secretária previstas nessa lei.

III- Nível de Chefia, representado pelo Chefe de Setor, cargo esse diretamente subordinado ao Diretor da divisão, todos de símbolo CC-3, com funções relativas ao gerenciamento e assessoramento dos servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços, bem como na realização das competências específicas de cada secretária previstas nessa lei.

IV- Nível de Assessoramento, representado pelo assessor, cargo esse diretamente subordinado ao Secretário Municipal, Chefe de Gabinete, Controlador interno, Procuradores Jurídicos, Diretores e Chefes, a depender da estrutura administrativa do órgão, tendo como Símbolo a seguinte divisão:

- a) CC-4 para assessores de Diretoria administrativa e Chefia de setor.
- b) CC-2 para assessores de Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Procuradores Jurídicos e Controlador Interno.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 3º - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Estrutura, compete a cada titular de cargo de Secretaria ou Cargo de igual nível hierárquico:

I – exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II – assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III – despachar pessoalmente com o Prefeito no dias determinados e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV – apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V – promover os registros das atividades do órgão, como subsídio a elaboração do relatório anual do Município;

VI – proferir despachos interlocutórios em processo cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII – apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

VIII – propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

IX – determinar a realização de sindicância para apuração sumaria de falhas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

X – aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XI – decidir quanto aos pedidos de licença, cuja a concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

- XII – propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- XIII – propor admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- XIV – aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XV – prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observado a legislação em vigor;
- XVI – manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XVII – atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XVIII – fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XIX – autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XX – zelar pela fiel observância e aplicação da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços;
- XXI – assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XXII – representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;
- XXIII – resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Estrutura, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- XXIV – Outras atribuições afins.

Art. 4º - São atribuições básicas de qualquer Cargo de Direção e Chefia, no que couber, integrante desta estrutura:

- I – Prestar conta de suas responsabilidades perante o Chefe do Poder Executivo e a Chefia imediatamente superior;
- II – Prestar assessoramento técnico ao Chefe do Poder Executivo, em assuntos relativos à pasta;
- III – Supervisionar as atividades e projetos desenvolvidos pelas Chefias imediatamente inferiores, subordinadas a sua área;
- IV – Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;
- V – Expedir Resoluções dispondo sobre a organização do respectivo Órgão ou complementando a presente Lei no âmbito de suas competências;
- VI – Garantir a eficiência e a agilidade na condução das atividades operacionais e burocráticas;
- VII – Operacionalizar com eficiência, imparcialidade e legalidade e gerência dos Servidores Efetivos ou equiparados lotados no órgão de sua responsabilidade;
- VIII – Outras atribuições pertinentes ao Cargo que ocupa.

TÍTULO II DOS ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art.5º O gabinete do prefeito, órgão de Assessoria de assuntos internos do poder executivo municipal será composto dos seguintes cargos de confiança, exercendo Direção Superior, Direção administrativa, Chefia de Setor e Assessoramento:

I – GABINETE DO PREFEITO

I.a- CHEFE DE GABINETE – CC1

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

1.b – Assessor – CC2

II - Diretoria de Administração interna

II.a - Diretor Administrativo – CC2

1) Setor de Cadastro e Protocolo

1.a – Chefe de setor – CC3

1.b- Assessor – CC4

2) Setor de Ouvidoria

2.a – Chefe de Setor – CC3

2.b- Assessor – CC4

3) Setor de Imprensa Oficial

3.a – Chefe de Setor – CC3

3.b – Assessor –CC4

III - Diretoria de Programas e Convênios

III.a – Diretor Administrativo – CC2

1) Setor de Convênio Estadual

1.a- Chefe de setor – CC3

1.b – Assessor – CC4

2) Setor de Convênio Federal

2.a Chefe de setor – CC3

2.b – Assessor – CC4

IV- Diretoria de Eventos

IV.a- Diretor administrativo – CC2

1) Setor de Execução

1.a- Chefe de setor – CC3

1.b- Assessor – CC4

Art.6º Será competência do Gabinete do Prefeito:

I - coordenar a agenda do Prefeito;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

II - realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

III - coordenar as Assessorias de Natureza Especial para assuntos de relevante interesse à municipalidade;

IV- assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;

V- Serviço de relações públicas do Prefeito; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social;

VI- A articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos da imprensa, a seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da Administração;

VII- O planejamento de campanhas de divulgação administrativa e a preparação de informativos para o público interno da Prefeitura;

VIII- Coordenar a contratação e execução de programas e convênios entre a esfera estadual e federal de administração.

IX- a preparação, formalização e encaminhamento de mensagens e projetos de lei e o controle de sua tramitação na Câmara Municipal;

X- Outras atividades correlatas.

CAPITULO II SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art.7º A secretária de Administração, órgão responsável pela administração de receitas, fiscalização, patrimônio público e tecnologia e informação será composta dos seguintes cargos de confiança, exercendo Direção Superior, Direção administrativa, Chefia de Setor e Assessoramento:

I – SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

I.a- SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO – CC1

I.b – Assessor – CC2

II - Diretoria de Receitas

II.a - Diretor Administrativo – CC2

1) Setor de Tributação

1.a – Chefe de setor – CC3

1.b- Assessor – CC4

2) Setor de Fiscalização

2.a – Chefe de Setor – CC3

2.b- Assessor – CC4

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

III - Diretoria de Patrimônio

III.a – Diretor Administrativo – CC2

III.b – Assessor – CC4

IV- Diretoria de Tecnologia da Informação

IV.a- Diretor administrativo – CC2

IV.b- Assessor – CC4

Art.8° Será de competência da Secretaria de Administração o planejamento operacional e execução da política tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes, registro e controle do patrimônio público, controle e manutenção de equipamentos eletrônicos e tem as seguintes competências:

I- Realizar a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

II - Realizar a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos;

III-Realizar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

IV- Realizar a guarda, registro e controle do patrimônio público;

V- Fiscalizar junto ao setor privado o pagamento de tributos, emissões de alvarás, licenças e demais competências tributárias.

VI- Controlar e registrar equipamentos eletrônicos junto aos setores da administração municipal.

VII- Realizar a manutenção de equipamentos eletrônicos junto aos setores da administração municipal.

VIII- Outras atividades correlatas.

CAPITULO III SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art.9° A Secretaria de Finanças e Planejamento, órgão de execução e planejamento de despesas, contabilidade e administração financeira do poder executivo municipal será composto dos seguintes cargos de confiança, exercendo Direção Superior, Direção administrativa, Chefia de Setor e Assessoramento:

I – SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

I.a- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – CC1

I.b – Assessor – CC2

II - Diretoria de Administração Contábil

II.a - Diretor Administrativo – CC2

1) Setor de Empenhos

1.a – Chefe de setor – CC3

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

1.b- Assessor – CC4

2) Setor de Liquidação

2.a – Chefe de Setor – CC3

2.b- Assessor – CC4

3) Setor de Pagamento

3.a – Chefe de Setor – CC3

3.b – Assessor –CC4

III - Diretoria de Administração Financeira

III.a – Diretor Administrativo – CC2

1) Setor de Escrituração Contábil

1.a- Chefe de setor – CC3

1.b – Assessor – CC4

2) Setor de Conciliação Bancária

2.a Chefe de setor – CC3

2.b – Assessor – CC4

Art.10A Secretaria de Finanças e Planejamento tem por finalidade o planejamento operacional e a execução da política econômica e financeira do Município, e tem as seguintes competências:

I - assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;

II - realizar a gestão da legislação financeira do Município;

V - realizar a guarda e movimentação de valores;

VI - elaborar, executar e acompanhar as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, em observância ao Plano Plurianual;

VII - realizar a programação de desembolso financeiro;

VIII - realizar o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

IX - elaborar os registros e controles contábeis, a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

X - realizar a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XI - realizar a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais, o controle e a fiscalização da sua gestão;

XII - supervisionar os investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XIII - realizar a contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;

XIV - realizar as atividades relativas à controladoria compreendendo a análise, o acompanhamento e o monitoramento dos instrumentos legais que gerem obrigações financeiras para o Município e de seus resultados;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

XV - realizar a auditoria sobre a gestão dos recursos públicos financeiros sob a responsabilidade de órgãos públicos e privados abrangendo os sistemas contábil, financeiro e orçamentário;

XVI - coordenar a captação, aplicação, elaboração e execução dos recursos destinados ao financiamento de programas e projetos estratégicos do Município;

XVII - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

CAPITULO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art.11. A Secretaria de Educação, órgão responsável pela política educacional municipal será composto dos seguintes cargos de confiança, exercendo Direção Superior, Direção administrativa, Chefia de Setor e Assessoramento:

I – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

I.a- SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO– CC1

I.b – Assessor – CC2

II - Diretoria de Administração Escolar

II.a - Diretor Administrativo – CC2

1) Setor de Assistência ao Educando

1.a – Chefe de setor – CC3

1.b- Assessor – CC4

2) Setor de Projetos

2.a – Chefe de Setor – CC3

2.b- Assessor – CC4

3) Setor de Imprensa Oficial

3.a – Chefe de Setor – CC3

3.b – Assessor –CC4

III - Diretoria de Transporte

III.a – Diretor Administrativo – CC2

III.b – Assessor – CC4

IV- Diretoria de Ensino Fundamental e Infantil

IV.a- Diretor administrativo – CC2

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

- 1) Setor de Ensino Infantil
 - 1.a- Chefe de setor – CC3
 - 1.b- Assessor – CC4
- 2) Setor de Ensino Fundamental
 - 2.a – Chefe de Setor – CC3
 - 2.b – Assessor – CC4

Art.12. Será de competência da Secretaria Municipal da Educação a viabilização dos processos educacionais no ensino fundamental e na educação infantil ofertados pelo Município, possibilitando o desenvolvimento das várias dimensões da formação humana, com as seguintes atribuições:

I - definir a política educacional no âmbito da rede municipal de ensino;

II - realizar o planejamento operacional e executar as atividades pedagógicas, consoante a legislação vigente;

III - administrar as unidades educacionais a ela vinculadas;

IV - efetuar pesquisas didático-pedagógicas para o desenvolvimento do ensino municipal;

V - definir e administrar indicadores de desempenho para a rede municipal de ensino;

VI - articular-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e organizações não governamentais, para o desenvolvimento de ações educativas direcionadas aos educandos da rede municipal;

VII - realizar outras atividades correlatas.

CAPITULO V SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art.13. A Secretaria Municipal de Saúde, órgão responsável pela execução da política de saúde do Município, será composto dos seguintes cargos de confiança, exercendo Direção Superior, Direção administrativa, Chefia de Setor e Assessoramento:

I – SECRETARIA DE SAÚDE

I.a- SECRETÁRIO DE SAÚDE– CC1

I.b – Assessor – CC2

II - Diretoria de Administração da saúde

II.a - Diretor Administrativo – CC2

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

1) Setor de Ambulatorial

1.a – Chefe de setor – CC3

1.b- Assessor – CC4

2) Setor de Administrativo

2.a – Chefe de Setor – CC3

2.b- Assessor – CC4

3) Setor de Transporte

3.a – Chefe de Setor – CC3

3.b – Assessor –CC4

III - Diretoria de Atenção Básica

III.a - Diretor Administrativo – CC2

1) Setor de Farmácia

1.a – Chefe de setor – CC3

1.b- Assessor – CC4

2) Setor Epidemiologia

2.a – Chefe de Setor – CC3

2.b- Assessor – CC4

3) Setor Odontológico

3.a – Chefe de Setor – CC3

3.b – Assessor –CC4

IV - Diretoria de Enfermagem

IV.a - Diretor Administrativo – CC2

V - Diretoria de Polícia Administrativa

V.a - Diretor Administrativo – CC2

1) Setor de Vigilância Sanitária

1.a – Chefe de setor – CC3

1.b- Assessor – CC4

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

2) Setor de Vigilância em Saúde

2.a – Chefe de Setor – CC3

2.b- Assessor – CC4

Art.14. Será de competência da Secretaria Municipal da Saúde o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde, tendo as seguintes atribuições:

I- desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II- vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

III- prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência; da

IV- promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

V- implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

VI- controle de vetores de doenças e desratização;

VII- participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;

VIII- articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos, a regulamentação, normatização e a fiscalização dos produtos de origem animal que sejam comercializados no Município;

IX- outras atividades correlatas.

CAPITULO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CULTURA E ESPORTE

Art.15. A Secretaria Municipal de assistência social, cultura e esporte é a responsável planejamento operacional e a execução da política de assistência social, de cultura e do esporte no Município, será composto dos seguintes cargos de confiança, exercendo Direção Superior, Direção administrativa, Chefia de Setor e Assessoramento:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CULTURA E ESPORTE

I.a- SECRETÁRIOMUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CULTURA E ESPORTE – CC1

I.b – Assessor – CC2

II - Diretoria de Promoção Social

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

II.a - Diretor Administrativo – CC2

1) Setor de Coordenação do CRAS

1.a – Chefe de setor – CC3

1.b- Assessor – CC4

2)Setor de Coordenação de Projetos

2.a – Chefe de Setor – CC3

2.b- Assessor – CC4

III - Diretoria do Centro de Integração

III.a - Diretor Administrativo – CC2

1) Setor de Desenvolvimento de Artes

1.a – Chefe de setor – CC3

1.b- Assessor – CC4

2)Setor Administrativo do CICABE

2.a – Chefe de Setor – CC3

2.b- Assessor – CC4

3) Setor de Desenvolvimento Jovens e Adultos

3.a – Chefe de Setor – CC3

3.b – Assessor –CC4

4) Setor de Reintegração do Adolescente CC3

4.a – Chefe de Setor – CC3

4.b – Assessor –CC4

IV -Diretoria de Ação Social

IV.a - Diretor Administrativo – CC2

1) Setor do Idoso

1.a – Chefe de setor – CC3

1.b- Assessor – CC4

2)Setor de Geração de Emprego

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

2.a – Chefe de Setor – CC3

2.b- Assessor – CC4

V - Diretoria de Segurança Alimentar e Nutricional

V.a - Diretor Administrativo – CC2

1)Setor de Compras

1.a – Chefe de setor – CC3

1.b- Assessor – CC4

VI - Diretoria de Cultura

V.a - Diretor Administrativo – CC2

1)Setor Cultural

1.a – Chefe de setor – CC3

1.b- Assessor – CC4

VII - Diretoria de Esporte e Lazer

V.a - Diretor Administrativo – CC2

1)Setor de Treinamento CC3

1.a – Chefe de setor – CC3

1.b- Assessor – CC4

Art.16. Será de competência da Secretaria Municipal de assistência social, cultura e esporte a execução da política de Assistência Social do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, tendo as seguintes atribuições:

I- Coordenar e implementar as políticas de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda no Município.

II – Implementar e coordenar serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;

III - prestar apoio técnico e financeiro às entidades e organizações de assistência social, mediante a formalização de instrumentos de transferência de recursos, com a consequente fiscalização, para consecução dos objetivos previstos no Plano Municipal de Assistência Social;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

IV - implementar e coordenar, no município, as políticas de trabalho e emprego, que buscam a qualificação social e profissional, a orientação profissional, e, a colocação e recolocação dos trabalhadores no mercado de trabalho;

V - gerir, no município, a emissão e entrega da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, de forma descentralizada;

VI - coordenar, no município, a execução das ações no âmbito do Sistema Nacional de Emprego - SINE, entre elas a intermediação de mão de obra e a habilitação ao seguro-desemprego;

VI - fomentar, no município, ações de geração de trabalho e renda, por meio de atividades produtivas, estimulando a formação de pequenos empreendimentos individuais ou coletivos;

VII - implementar e coordenar, no município, programas, projetos e serviços que visam a preparação para o mundo do trabalho, por meio do desenvolvimento de habilidades e competências pessoais, inclusive àquelas que objetivam à assistência ao adolescente e à educação profissional por meio da formação teórica na aprendizagem profissionalizante;

VIII - coordenar o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPCD e gerir o Fundo Municipal de Apoio ao Deficiente - FAD;

IX - coordenar o Conselhos Municipais ligados ao direito da criança e adolescente, mulheres, idosos, étnicos raciais, e outros que tratem de minorias e direitos humanos;

X- implantar e coordenar projetos envolvendo a terceira idade.

XI- Implantar e coordenar projeto envolvendo a fomentação de pratica esportiva, atividades de lazer e culturais.

XII- Realizar junto à Secretaria de Educação o desenvolvimento de práticas esportivas com os alunos das escolas públicas municipais.

XIII- Desenvolver na esfera municipal programas, apresentações e atividades de cunho artístico e culturais.

XIII - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

CAPITULO VII SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Art.17. A Secretaria Municipal de Recursos Humanos é a responsável pela organização, controle e auxílios dos servidores públicos no Município, será composto dos seguintes cargos de confiança, exercendo Direção Superior, Direção administrativa, Chefia de Setor e Assessoramento:

I – SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

I.a- SECRETÁRIOMUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS – CC1

I.b – Assessor – CC2

II - Diretoria de Recursos Humanos

II.a - Diretor Administrativo – CC2

1) Setor de Administração Interna

1.a – Chefe de setor – CC3

1.b- Assessor – CC4

Art.18. Será de competência da Secretaria Municipal de Recursos Humanos o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo:

I - o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal;

II - o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de recursos humanos da administração direta;

III - a elaboração da folha de pagamentos;

IV - o controle de atos formais de pessoal;

V - a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta;

VI - os serviços de assistência social ao servidor;

VII - de perícia médica;

VIII - de higiene e de segurança do trabalho;

IX - a realização de exames médicos pré-admissionais para ingresso na administração direta;

X - a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

XI - a gestão das relações do Município com seus inativos, através de cooperação com o Instituto de Previdência, associações de servidores e sindicatos;

XII - o assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência;

XIII - a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias relativas ao sistema central que representa;

XIV - outras atividades correlatas.

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

CAPITULO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art.19. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é a responsável por executar e fazer cumprir, no âmbito municipal, a política nacional e estadual de meio ambiente, políticas de agricultura e fomento e demais políticas relacionadas no Município, será composto dos seguintes cargos de confiança, exercendo Direção Superior, Direção administrativa, Chefia de Setor e Assessoramento:

I – SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

I.a- SECRETÁRIOMUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – CC1

I.b – Assessor – CC2

II - Diretoria de Meio Ambiente

II.a - Diretor Administrativo – CC2

1) Setor de Fiscalização do Meio Ambiente

1.a – Chefe de setor – CC3

1.b- Assessor – CC4

III - Diretoria de Agricultura

II.a - Diretor Administrativo – CC2

1) Setor de Apoio ao pequeno Produtor

1.a – Chefe de setor – CC3

1.b- Assessor – CC4

Art.20. Será de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente a implementação e coordenação das políticas públicas de meio ambiente e agricultura, compreendendo:

I - elaborar, planejar e desenvolver estudos e ações visando à promoção, proteção, conservação, preservação, recuperação, vigilância e melhoria da qualidade ambiental;

II - definir e controlar a ocupação e uso dos espaços territoriais, de acordo com suas limitações e condicionantes ambientais;

III - definir áreas prioritárias de ação governamental, visando à preservação e melhoria da qualidade ambiental, e propor ações de defesa e proteção ambiental, mediante convênios e consórcios;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

IV - estabelecer as diretrizes e incentivar estudos científicos e tecnológicos, direcionados ao uso racional, à proteção dos recursos naturais e à conservação do meio ambiente;

V - realizar a administração, manutenção e preservação do acervo de animais e das coleções biológicas científicas sob sua responsabilidade;

VI - exercer o controle da poluição ambiental, nas suas diferentes formas, por meio de ações de monitoramento, licenciamento e fiscalização;

VII - identificar, planejar, projetar, implantar e manter unidades de conservação e de lazer para a proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens, estabelecendo normas, de sua competência, a serem observadas nestas áreas;

VIII - estabelecer diretrizes específicas para a proteção, recuperação e conservação dos recursos hídricos, por meio de planos de uso e ocupação de áreas de drenagem das bacias hidrográficas;

IX - instituir, planejar, implantar e coordenar a política de educação ambiental, incentivando a participação comunitária nos programas e ações desenvolvidas;

X - planejar e implementar a gestão integrada dos resíduos sólidos, sem prejuízo das competências de controle e fiscalização dos órgãos federais e estaduais, bem como a responsabilidade do gerador pelo gerenciamento dos resíduos;

XI - executar e fiscalizar os serviços públicos de limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos, quer sejam executados de forma direta ou indireta;

XII - participar da Política de Gestão de Riscos e Desastres Naturais e contribuir na coordenação de esforços, entre as diversas instâncias municipais e comunidade, visando a uma cultura de prevenção e redução de desastres;

XIII - estabelecer diretrizes, planos e programas buscando a mitigação das emissões de gases de efeito estufa e a adaptação da cidade às consequências das mudanças do clima;

XIV - planejar, coordenar e supervisionar projetos de eficiência energética e geração de energias renováveis, no âmbito da administração pública municipal.

XV - promover a gestão, administração e manutenção dos cemitérios municipais, o funcionamento dos serviços funerários e outras atividades correlatas;

XVI - atuar na preservação ambiental, em especial na defesa e proteção animal, no controle destas populações para atingir o equilíbrio ambiental e no convívio harmonioso dos cidadãos com os animais.

XVII - estimular e orientar sistemas de produção alimentar em espaços públicos e privados, para o desenvolvimento de atividades de agricultura urbana;

XVIII - a execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município

XIX - Coordenar e fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares,

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

XXX- executar obras e serviços de infra-estrutura agrícola,

XXXI- promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural,

XXXII- desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração, promover e executar a política de educação ambiental,

XXXIII- promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos, atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social,

XXXIV - Buscar através de programas e ações o melhoramento estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente.

XXXV - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

CAPITULO IX SECRETARIA MUNICIPAL DE SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS, RURAIS E OBRAS

Art.21. A Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Secretaria de Serviços Urbanos, Rurais e Obras é a responsável por executar e fazer cumprir, no âmbito municipal, a política de desenvolvimento urbano e rural no Município, será composto dos seguintes cargos de confiança, exercendo Direção Superior, Direção administrativa, Chefia de Setor e Assessoramento:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS, RURAIS E OBRAS

I.a- SECRETÁRIOMUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS, RURAIS E OBRAS – CC1

I.b – Assessor – CC2

II - Diretoria de Manutenção da Frota Municipal

II.a - Diretor Administrativo – CC2

1) Setor de Orçamento

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

1.a – Chefe de setor – CC3

1.b- Assessor – CC4

2)Setor de Coordenação de Projetos

2.a – Chefe de Setor – CC3

2.b- Assessor – CC4

III - Diretoria de Iluminação Pública

III.a - Diretor Administrativo – CC2

1) Setor de Instalação Elétrica

1.a – Chefe de setor – CC3

1.b- Assessor – CC4

IV -Diretoria de Desenvolvimento Urbano e Rural

IV.a - Diretor Administrativo – CC2

1) Setor de Limpeza

1.a – Chefe de setor – CC3

1.b- Assessor – CC4

2)Setor de Paisagismo

2.a – Chefe de Setor – CC3

2.b- Assessor – CC4

3) Setor de Obras

3.a – Chefe de setor – CC3

3.b- Assessor – CC4

4)Setor de Engenharia

4.a – Chefe de Setor – CC3

4.b- Assessor – CC4

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Art.22. Será de competência da Secretaria Municipal do Urbanismo o planejamento operacional, a implementação e coordenação de políticas públicas de desenvolvimento urbano e rural, bem como na manutenção e organização das frotas municipais, compreendendo também as seguintes atribuições:

I- implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo e loteamentos;

II- Execução do Código de obras e posturas municipais;

III- o exame e fiscalização de projetos de obras e edificações;

IV- A expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

V- O fornecimento e controle da numeração predial;

VI- A identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

VII- a atualização do sistema cartográfico municipal;

VIII- a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;

IX- O combate às várias formas de poluição sonora e visual

X - Realizar obras abrangendo construções, reformas e reparos, e a abertura de vias públicas e rodovias municipais;

XI- realizar a execução, restauração e revitalização de obras de pavimentação e de passeios públicos, construção civil, drenagem e calçamento;

XII - realizar a execução e manutenção de obras de preservação de fundos de vale;

XIII - elaborar projetos e fiscalização da preservação do sistema natural de drenagem, fundos de vale e proteção de mananciais de abastecimento de água;

XIV - emitir pareceres técnicos na área de sua competência para subsidiar a concessão de alvarás;

XV- Desenvolver o controle, execução, projetos e serviços de engenharia das obras de iluminação pública;

XVI- realizar a manutenção e controle operacional da frota, de máquinas e equipamentos pesados sob sua responsabilidade;

XVII - estabelecer diretrizes para as proposições de legislação específica da sua área de atuação;

XVIII - formular as políticas, diretrizes, planejamento e organização da execução, direta ou indireta, de obras públicas e de engenharia relacionadas aos próprios municipais, com os demais órgãos/entidades da Administração Municipal, ressalvadas as competências legalmente previstas

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

XIX- outras atividades correlatas

CAPITULO X SECRETARIA DE COMPRAS

Art.23 A secretária de Compras, órgão responsável pela realização de procedimentos licitatórios, gerenciamento de contrato e de entregas, será composta dos seguintes cargos de confiança, exercendo Direção Superior, Direção administrativa, Chefia de Setor e Assessoramento:

I- SECRETARIA DE COMPRAS

I.a- SECRETÁRIO DE COMPRAS – CC1

I.b – Assessor – CC2

II - Diretoria de Licitação

II.a - Diretor Administrativo – CC2

1) Setor de execução de processos administrativos

1.a – Chefe de setor – CC3

1.b- Assessor – CC4

2) Setor de Gerenciamento de Contrato

2.a – Chefe de Setor – CC3

2.b- Assessor – CC4

III -Diretoria de recebimento de produtos

III.a – Diretor Administrativo – CC2

1) Setor de Controle de Entregas

1.a- Chefe de setor – CC3

1.b – Assessor – CC4

Art.24. A Secretaria de Compras tem por finalidade a elaboração, controle e realização de procedimentos licitatórios para Município, bem como no gerenciamento de contratos administrativos e recebimento de produtos e tem as seguintes competências:

I- Elaboração de editais de processos licitatórios;

II- Realização de dispensas e inexigibilidade de licitações;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

- III- Realização de procedimentos de Concorrência, Tomada de Preços, Convites e concursos;
- IV- Realização de pregões eletrônicos e presenciais;
- V- Elaboração de contratos administrativos;
- VI- Receber requerimentos de pedidos das secretárias e solicitar o empenho;
- VII- Realizar sessões virtuais e presenciais de processos licitatórios;
- VIII- Assessorar as secretarias no tratamento de processos licitatórios;
- IX- Receber produtos de empresas após devido empenho;
- X- Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

CAPITULO XI

DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 25. Será de competência da Chefia de Gabinete e dos assessores auxiliar o Prefeito e ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; a coordenação da agenda; o acompanhamento de despachos; a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da Secretaria e outras atividades correlatas.

Art. 26. Será da competência da Equipe de Apoio Técnico e Administrativo a assistência às atividades da Secretaria no desempenho de suas atribuições e responsabilidades técnicas, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica; a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas; o relacionamento com os órgãos de assessoria e controle Interno de atos administrativos, a avaliação de resultados alcançados pela Secretaria, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva e outras atividades correlatas.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA E CONTROLE INTERNO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I

DOS SISTEMAS AUXILIARES E CONTROLADORES DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Art.27.A Procuradoria Geral do Município e o Controle interno são organizações-base do sistema auxiliares e de controle, com capacidade normativa e orientadora centralizada.

§1º Os Procuradores e Controladores Municipais são independentes no exercício de suas funções, não havendo subordinação em nenhum sentido no teor de seus pareceres, orientações técnicas e atuações administrativas e judiciais, buscando sempre alcançar o interesse público e observado os princípios da administração pública, sem prejuízo da subordinação de cunho administrativo ao Prefeito Municipal.

§1º A Procuradoria Geral do Município e o Controle Interno serão compostos por servidores públicos de carreira e assessores.

Art.28. Os órgãos de assessoria e controle interno devem prestar auxílio técnico aos requerimentos do Prefeito Municipal bem como de todos os órgãos diretamente a ele subordinados emitindo, pareceres, notas de esclarecimentos, orientações e qualquer outro ato administrativo com este fim.

CAPITULO II

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Art.29. A Procuradoria Geral do Município é órgão de assessoria e representação do Município de Boa Esperança – PR em assuntos jurídicos junto aos demais municípios, estados, Distrito Federal e União, sendo tal representação exercida em qualquer esfera de Poder, Ministério Público e Defensoria Pública.

§1º O Assessor lotado na Procuradoria Geral do Município terá como símbolo o CC2, sendo indicado pelos procuradores jurídicos ao prefeito municipal, tendo como fundamento a preservação da independência funcional do órgão e do sigilo das informações submetidas no setor.

§2º Será requisito para exercício do cargo de assessor a formação de Bacharel em Direito em Curso de Direito devidamente Homologado pelo Ministério de Educação.

§3º Além das disposições previstas, o órgão será organizando da seguinte forma:

I– PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1) ASSESSOR (CC2)

Art.30. A Procuradoria Geral do Município, sigla PGM, no âmbito da Administração Pública terá as seguintes competências exclusivas:

I - realizar a consultoria e o assessoramento jurídico, no controle interno dos atos do Poder Executivo;

II - exarar manifestação quanto aos aspectos de legalidade de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de iniciativa do Poder Executivo;

III - exercer a representação judicial em qualquer foro ou instância;

IV - realizar a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município;

V - realizar a análise jurídica, cadastro e publicação dos acordos, contratos, convênios e todos os demais instrumentos jurídicos firmados pelo Município;

VI - Instaurar e processar sindicâncias, processos administrativos disciplinares e processos de avaliação de cumprimento dos requisitos do estágio probatório de servidores municipais, desde que requerido pelo Secretaria de Recursos Humanos;

VII - instituir termo de ajustamento disciplinar para servidores municipais, por ato do Chefe do Poder Executivo;

VIII - instaurar e processar procedimentos de autocomposição de conflitos no âmbito da Administração Pública Municipal;

IX - realizar outras atividades jurídicas que lhe forem atribuídas, de conformidade com sua área de atuação.

Parágrafo único. O exercício das atribuições da Procuradoria Geral do Município é exclusivo dos procuradores integrantes da carreira, sendo vedada a realização de suas atribuições por terceiros, servidores ou não.

CAPITULO III CONTROLE INTERNO

Art.31. O Controle Interno é órgão de assessoria e auxílio na fiscalização dos atos administrativos no Município, tendo como objetivo prover o conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência dos atos administrativos;

§1º O Assessor lotado no Controle Interno do Município terá como símbolo o CC2, sendo indicado pelo Coordenador da unidade central de controle interno ao prefeito municipal, tendo como fundamento a preservação da independência funcional do órgão e do sigilo das informações submetidas no setor.

§2º Será requisito para exercício do cargo de assessor ser graduado em nível superior e possuir registro no devido Conselho de Classe, se necessário para exercício da profissão, ao menos em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, econômicas, jurídicas ou Administração.

§3º Além das disposições previstas, o órgão será organizando da seguinte forma:

I– CONTROLE INTERNO

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

1.1- COORDENADOR DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO (FG 19 – SÍMBOLO PREVISTO EM LEI ESPECIFICA)

1) ASSESSOR JURÍDICO (CC2)

Art.32. O Controle Interno, sigla C.I, no âmbito da Administração Pública, terá sua organização, competências e funcionamento previsto em lei específica.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.33. Os Cargos em Comissão no Município de Boa Esperança – PR serão previstos em número previsto no anexo I da presente lei, tendo a descrição de suas atribuições previstas no Anexo III.

Art.34. O anexo II descreve graficamente as disposições previstas nos Títulos II e III da presente Lei.

Art.35. Os valores dos vencimentos dos cargos em comissão serão previstos em tabela referencial descritas no anexo IV.

Art. 36 - Os órgãos do Município devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral do Município.

Art.37. Os servidores públicos efetivos serão lotados em cada Secretaria ou órgão de Assessoria e Controle, no setor ou Diretoria compatível ao seu cargo ou função exercida, por designação do Prefeito ou Secretário.

Parágrafo único: Os servidores celetistas ou temporários serão lotados no órgão ao qual o servidor de origem ou a função exercida foi criada, sendo que as atribuições desses cargos observarão o disposto no anexo III ou em sua falta nas competências da profissão observadas na esfera privada.

Art. 37 - São partes integrantes da presente lei os seus anexos:

I - Anexo I – Trata do número de cargos previstos para cada cargo em comissão.

II- Anexo II - trata do organograma da estrutura administrativa;

III - Anexo III –trata das atribuições de cada cargo em comissão.

IV- Anexo IV – Trata da tabela de referência salarial dos agentes políticos e cargos comissionados.

Art. 38 –Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n. 42/2012.

Boa Esperança - PR, 17 de agosto de 2020.

Wenderson Aparecido Pereira dos Santos
Prefeito Municipal

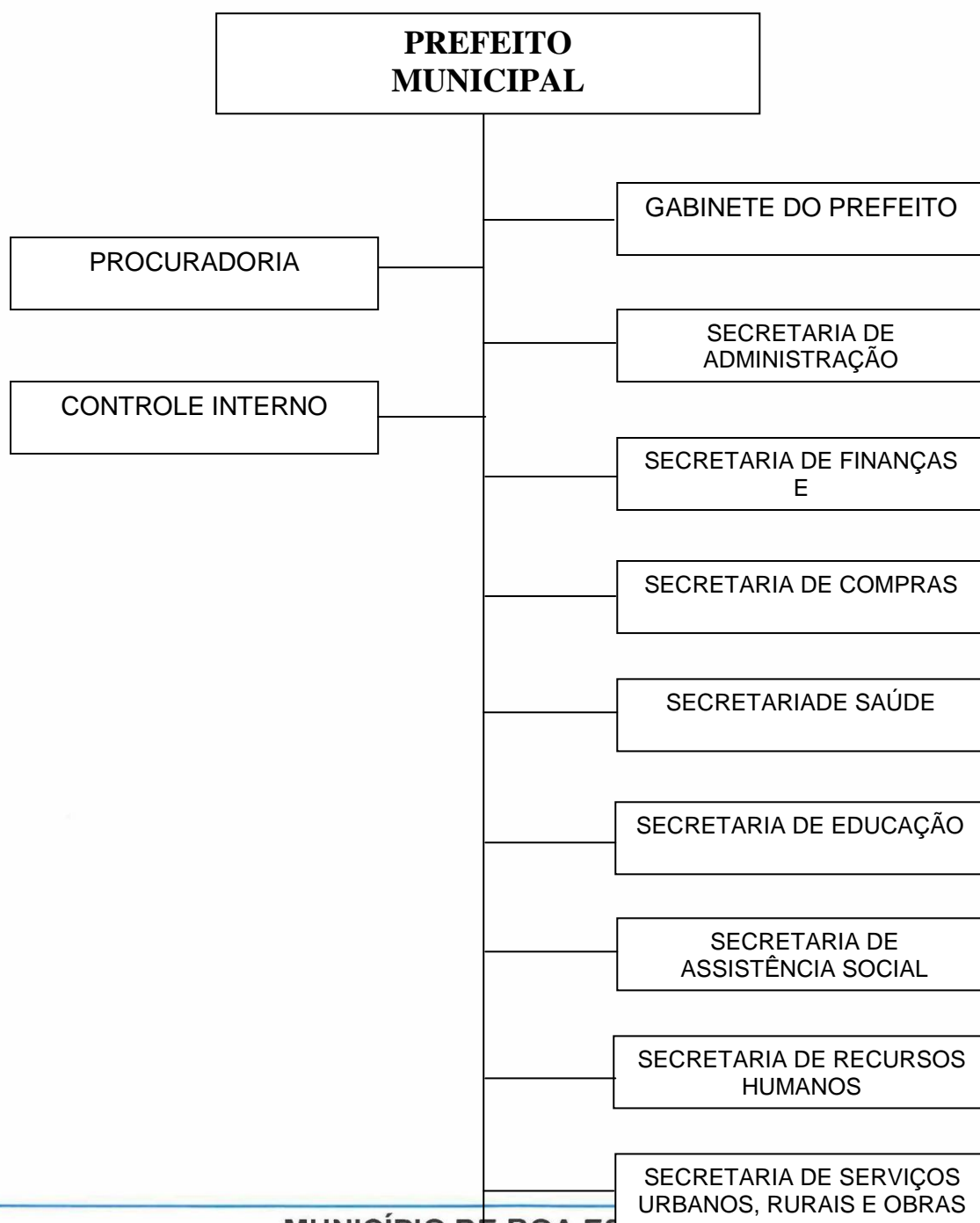
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

ANEXO I

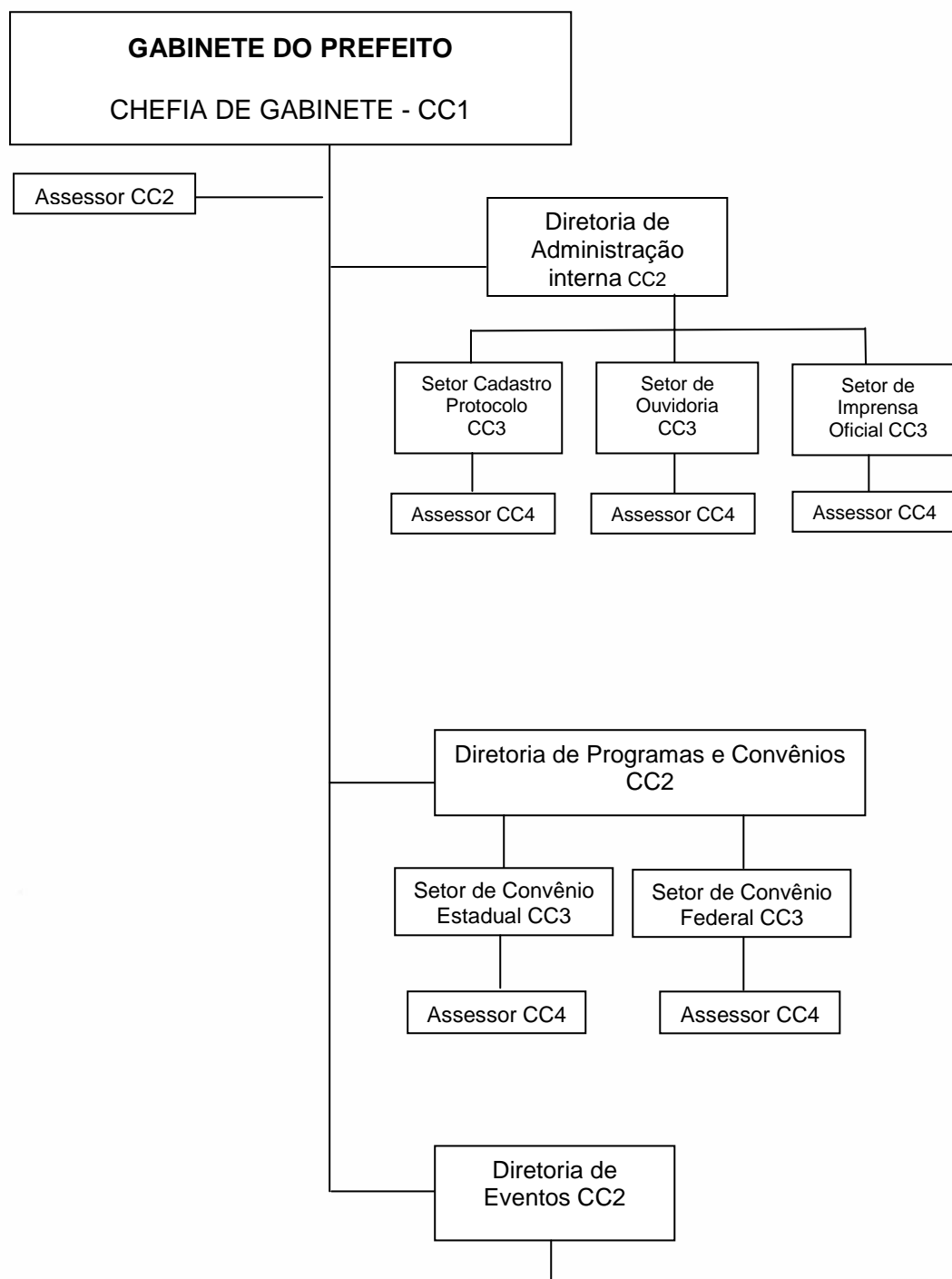


MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

SECRETARIA DE AGRICULTURA
E MEIO AMBIENTE

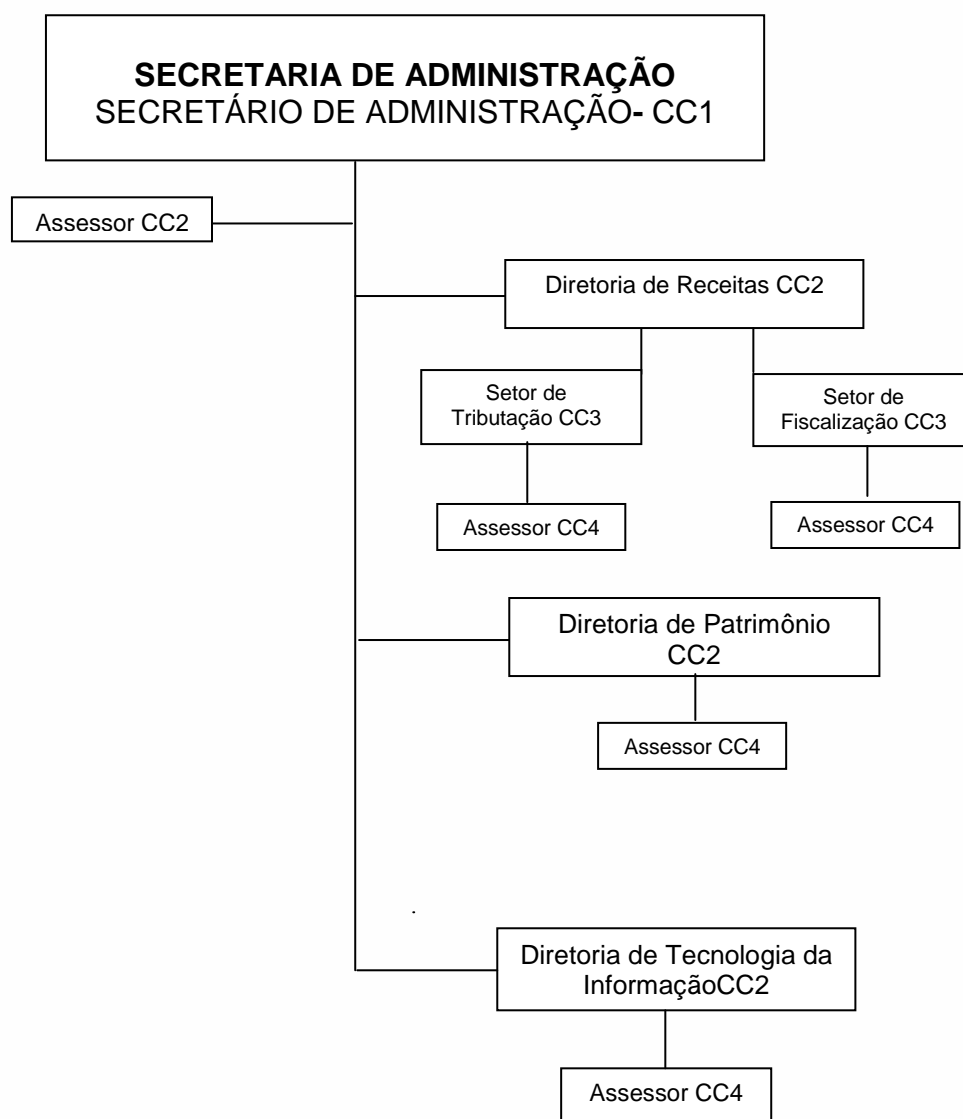
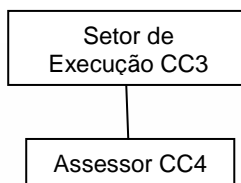


MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



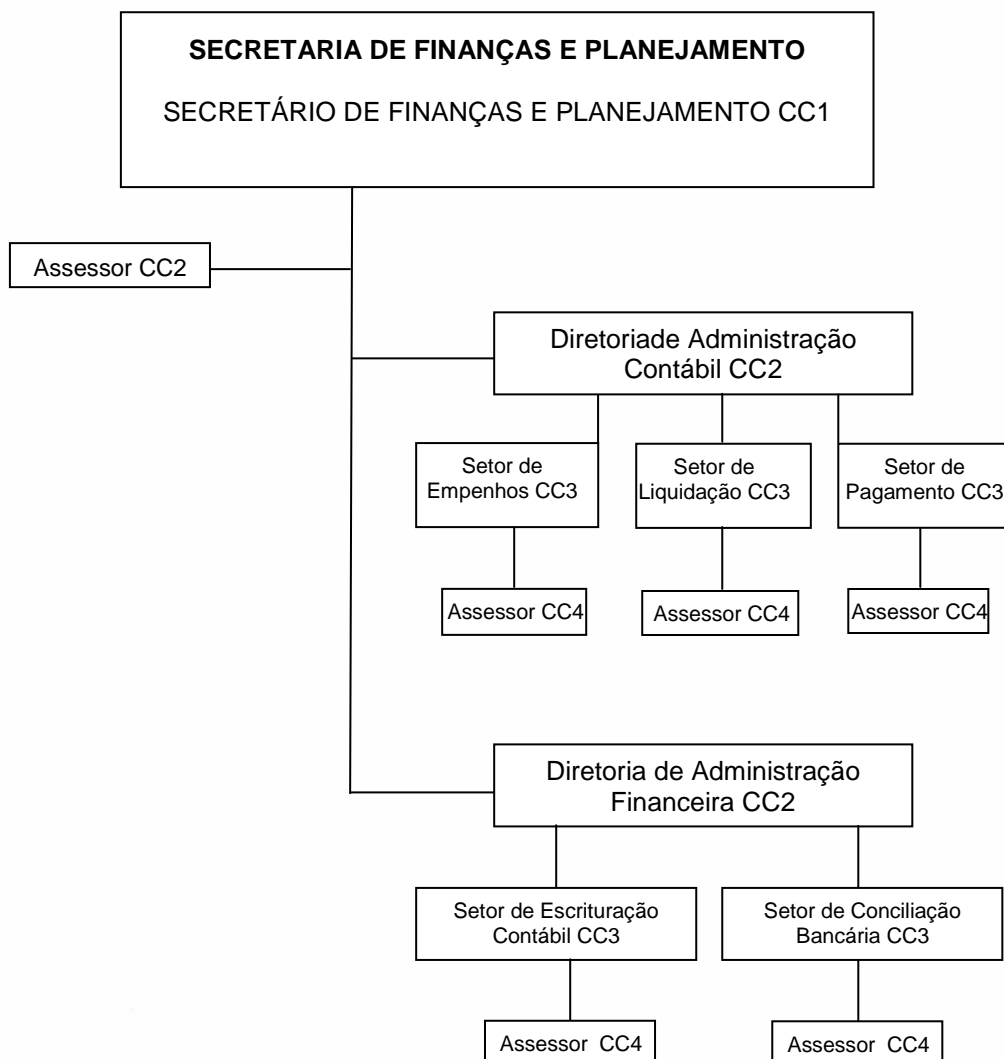
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



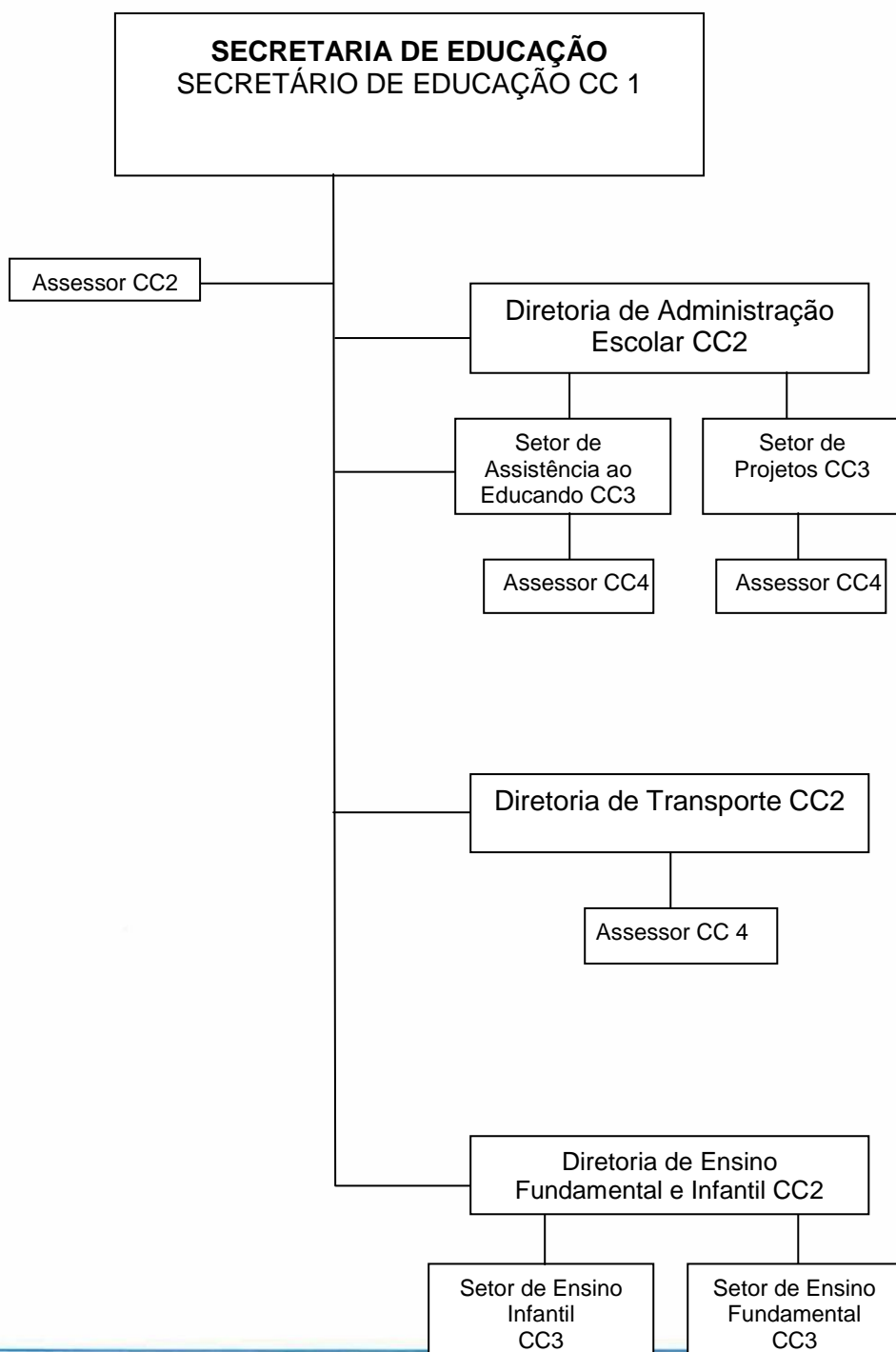
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



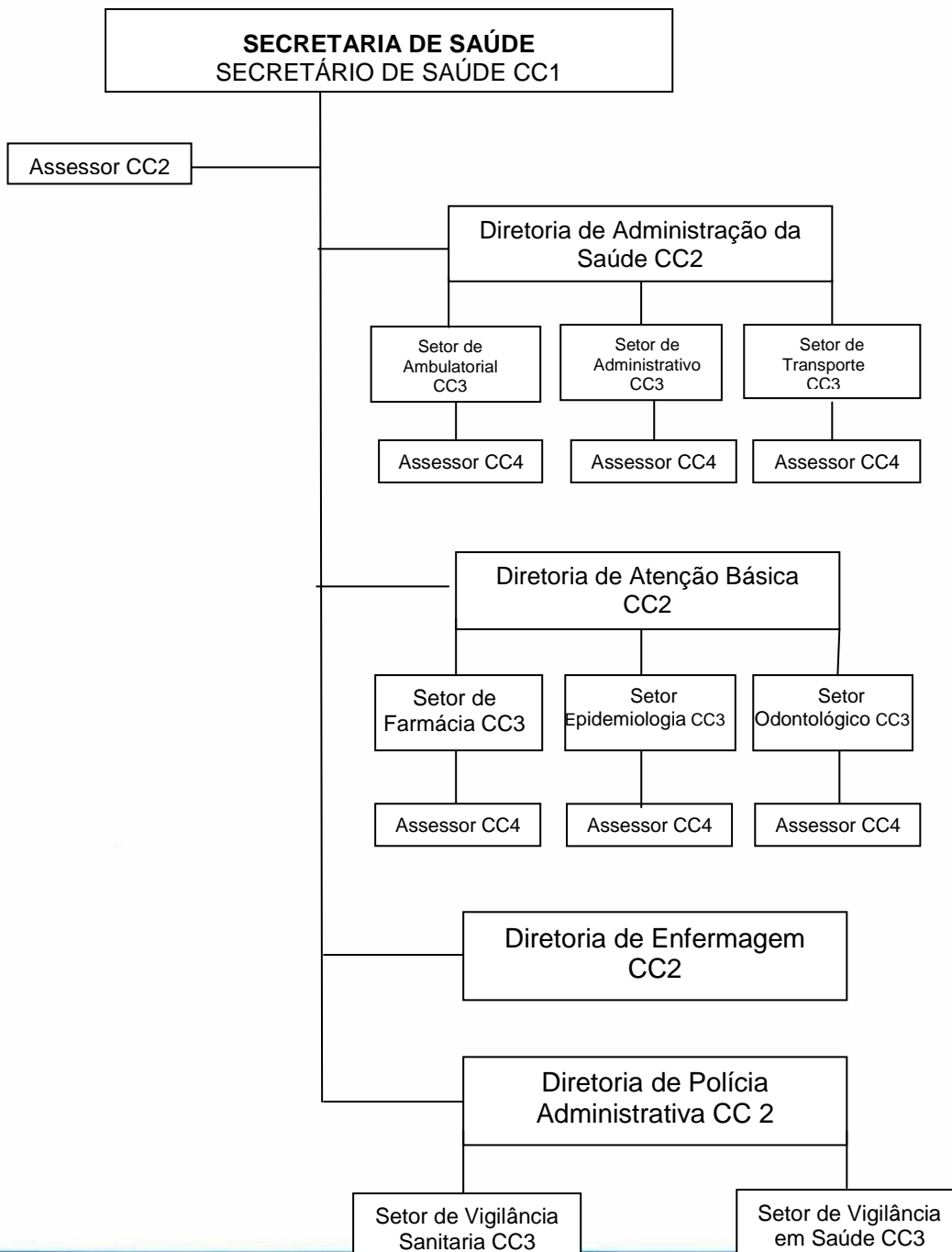
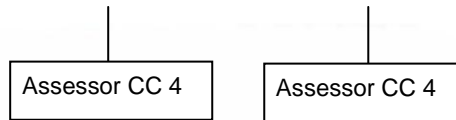
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



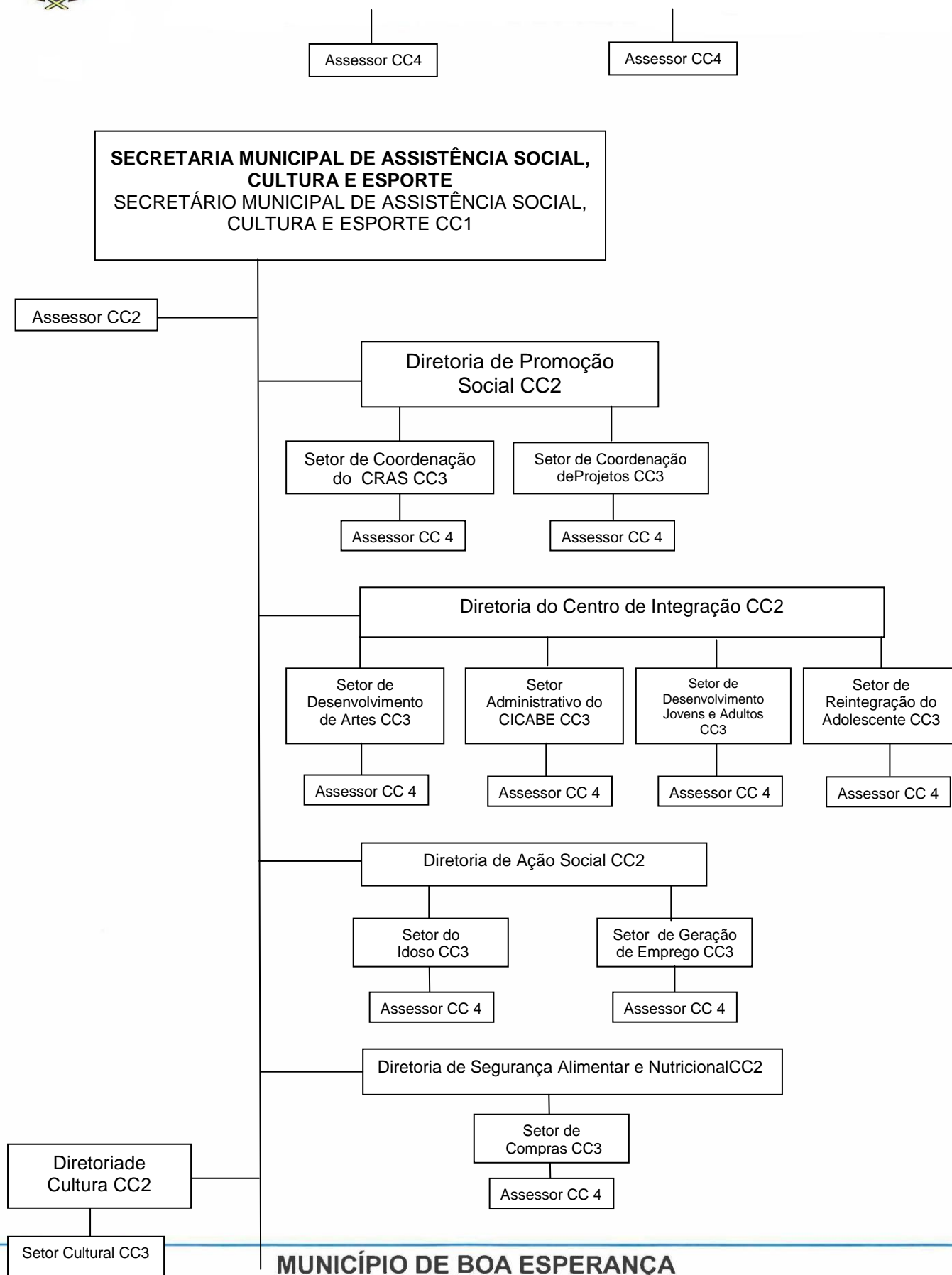
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

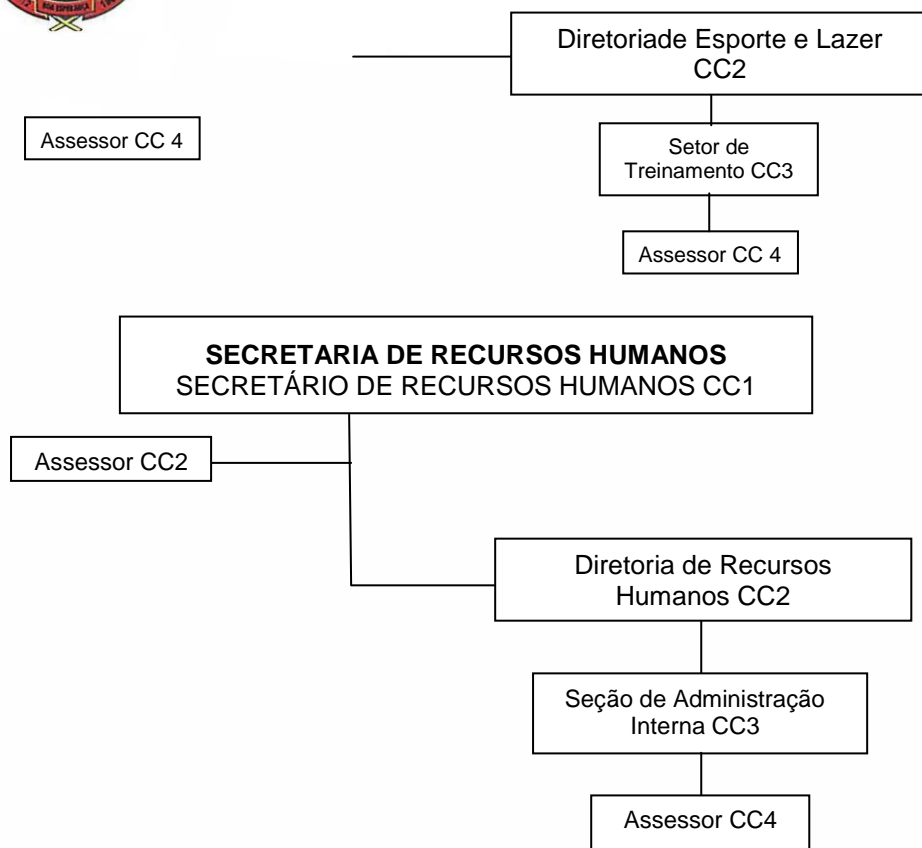


MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

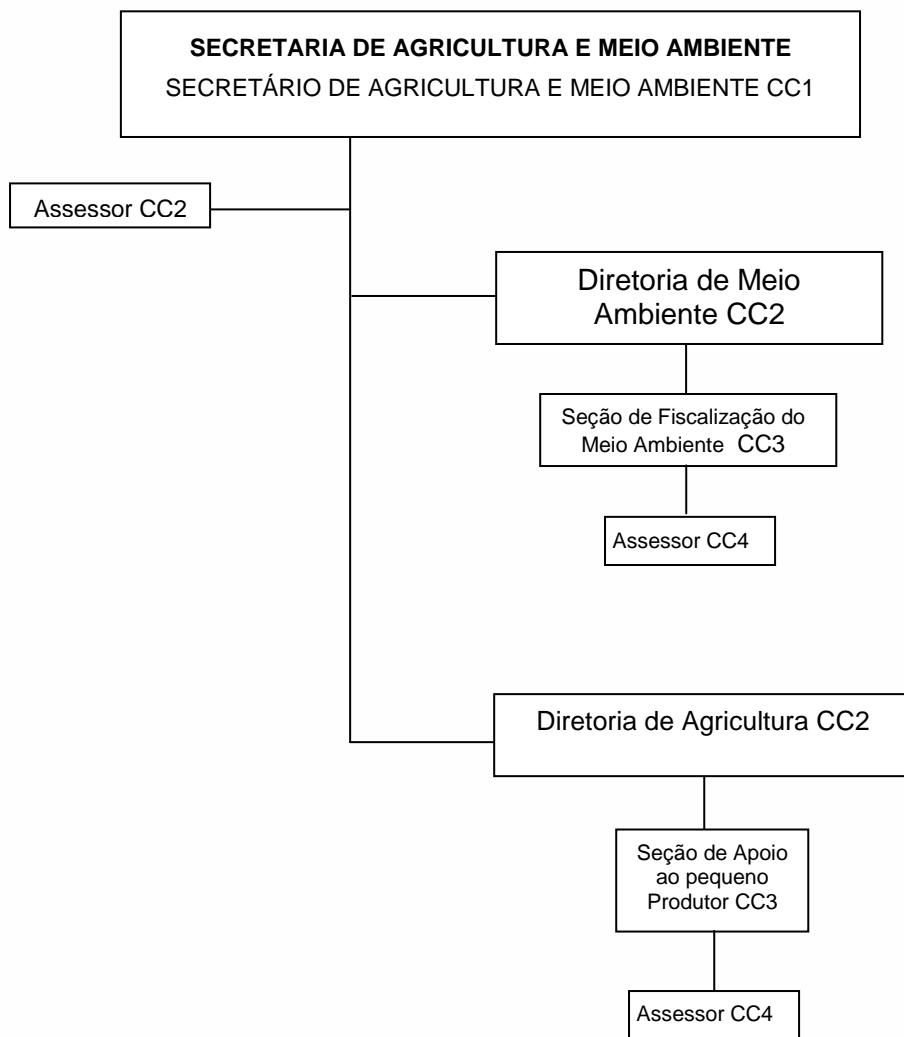


MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

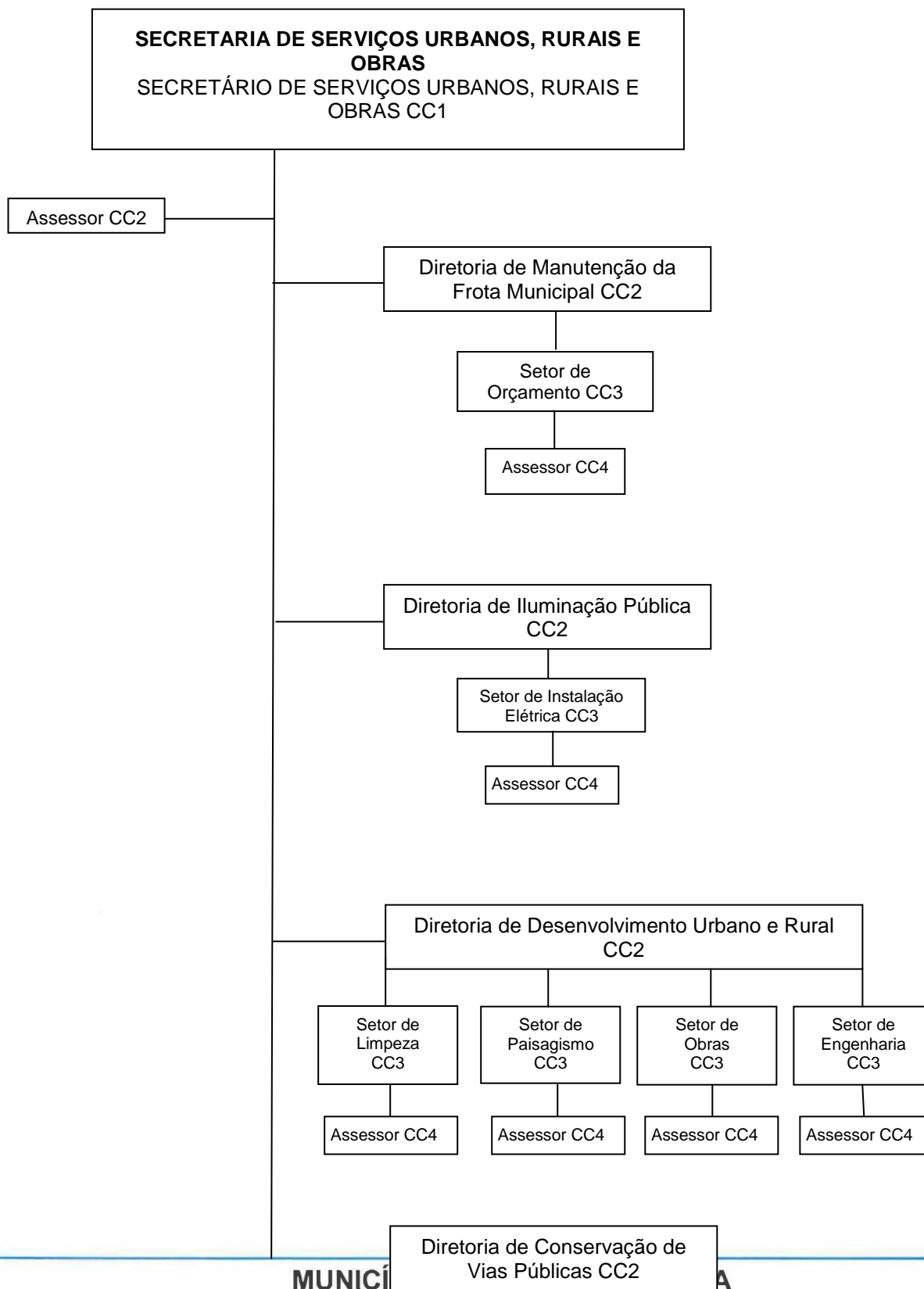


MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67

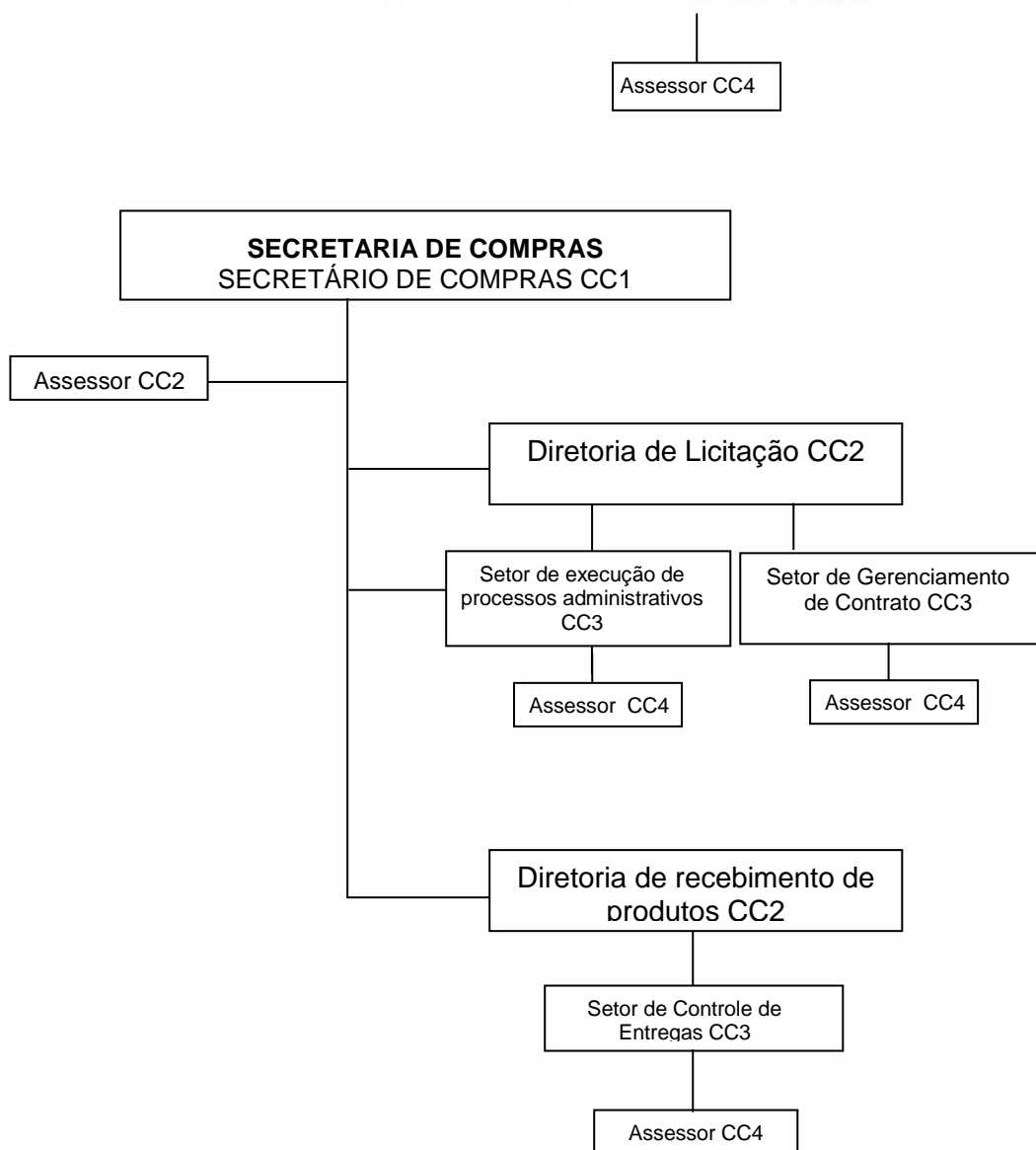


MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA





MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

**PROCURADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO**

Assessoria – CC 2

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

CONTROLE INTERNO (FG 19)

Assessoria CC 2

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67