



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO



LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2022-E DE 25 DE AGOSTO DE 2022

SÚMULA: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo do Município de Lobato, Estado do Paraná, e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE LOBATO, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU FABIO CHICAROLI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LOBATO, SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo do Município de Lobato, Estado do Paraná, será regida pelas normas constantes nesta Lei.

Art. 2º - O Município de Lobato, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado do Paraná e pela Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescente de progresso e bem-estar e, especificamente, assegurar:

I - a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população;

II - o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;

III - a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado do Paraná, de programas de educação, em especial a de ensino fundamental e a educação em todos os níveis;

IV - a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado do Paraná;

V - o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização;

VI - desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

VII - a adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal;

VIII - a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;

IX - a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

X - a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

XI - o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.

Art. 3º - O Poder Executivo do Município de Lobato terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem-estar e melhor qualidade de vida para a população local, com igualdade e dignidade.

Art. 4º - As atividades do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento;
- II - Organização;
- III - Coordenação;
- IV - Delegação de competência;
- V - Controle.

§1.º - O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§2.º - O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§3.º - As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente controle, em todos os níveis administrativos, com vistas à consecução das ações e metas da Administração Municipal.

§4.º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§5.º - O controle compreenderá, principalmente:

- I - o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;
- II - a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

Art. 5º - A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo passa a ser composta dos seguintes órgãos e unidades administrativas:

1. Órgãos de Assessoramento Direto e Assistência Imediata

Gabinete do(a) Prefeito(a)

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Chefia de Gabinete

Departamento Municipal de Comunicação Social

Procuradoria Jurídica

Secretaria de Controle Interno

Divisão de Análise e Prestação de Contas e Serviços de Auditoria

2. Órgãos de Administração Geral

Secretaria Municipal de Administração

Departamento Municipal de Recursos Humanos

Divisão de Cadastro e Registro

Departamento Municipal de Licitação

Divisão de Contratos e Convênios

Seção de Protocolo e Arquivo

Departamento Municipal de Compras e Patrimônio

Divisão de Compras e Almoxarifado

Secretaria Municipal de Fazenda

Departamento Municipal de Contabilidade

Departamento Municipal de Finanças

Departamento Municipal de Tributação

Divisão de Cadastros Econômicos

Seção de Fiscalização

3. Órgãos de Administração Específica

Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento

Departamento Municipal de Planejamento, Orçamento, Projetos e Convênios

Divisão de Planejamento, Economia e Gestão

Divisão de Tecnologia e Informática

Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços públicos

Departamento Municipal de Limpeza e Serviços Públicos

Departamento de Obras e Manutenções

Departamento de Serviços Rodoviários, Manutenção de Veículos e Equipamentos

Divisão de Equipamentos e Manutenção

Secretaria Municipal de Educação

Departamento Municipal de Ensino e Educação

Divisão de Planejamento e Capacitação

Seção de Ensino e Merenda Escolar

Departamento de Cultura

Divisão de Eventos e Lazer

Departamento de Programas e Atividades Educacionais

Secretaria Municipal de Assistência Social

Departamento Municipal de Assistência Social e Proteção Social

Divisão de Proteção Social Básica

Seção da Terceira Idade

Seção da Criança, do Adolescente e da Família

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Divisão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
Seção Cadastro Único e Programas Sociais
Divisão de Proteção Social Especial
Secretaria Municipal de Agricultura, do Abastecimento e do Agronegócio
Departamento Municipal de Agricultura, do Abastecimento e do Agronegócio
Seção de Manutenção e Abastecimento
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Departamento de Meio Ambiente e Bem-estar Animal
Divisão de Projetos em Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental
Departamento de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário
Seção de Resíduos Sólidos
Departamento de Arborização
Divisão de Manutenção e Controle
Divisão de Viveiros Municipais
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Emprego
Departamento de Desenvolvimento Econômico
Divisão Municipal de Indústria e Comércio
Secretaria Municipal de Saúde
Departamento Municipal de Administração em Saúde
Divisão de Controle e Agendamentos
Seção de Gestão em Saúde
Seção Geral de Atendimento ao Público
Divisão de Vigilância Sanitária
Seção de Fiscalização e Controle Sanitário
Divisão de Vigilância Epidemiológica
Seção de Fiscalização e Controle Epidemiológico
Divisão de Controle de Zoonoses
Seção de Fiscalização e Controle de Zoonoses
Departamento Municipal de Atenção Básica
Divisão de Odontologia
Seção de Saúde Bucal
Seção Geral de Atendimento ao Público
Divisão de Psicologia
Divisão de Farmácia e Medicamentos Especiais
Seção de Controle de Estoque
Departamento de Enfermagem
Divisão de Triagem
Seção Geral de Atendimento ao Público
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
Departamento Municipal de Esporte e Lazer
Divisão de Esporte e Lazer
Seção de Esportes Comunitários
Seção de Recreação e Lazer

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito

Departamento Municipal de Segurança Pública

Divisão de Prevenção à Violência e à Criminalidade

Departamento de Trânsito Municipal

4. Órgãos de Assessoramento Externo

Conselhos Municipais. Todos estes órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos

5. Órgãos Sistêmicos Especiais

Fundo Municipal de Saúde

Fundo Municipal da Educação

Fundo Municipal de Assistência Social

Fundo Municipal dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes

Fundo Municipal do Trabalho

Fundo Municipal de Saneamento

6. Órgãos de Colaboração com os Governos Federal e Estadual

Junta de Serviço Militar

Unidade Municipal de Cadastramento - UMC

Representação do Ministério do Trabalho

Representação do Instituto de Identificação do Paraná

Unidade do Departamento de Trânsito do Paraná

7. Autarquia Municipal

SAMAE – Serviço Autárquico Municipal de Água e Esgoto

Parágrafo único. O Serviço Autárquico Municipal de Água e Esgoto, organizado sob forma de Autarquia, para com exclusividade operar, manter, conservar e explorar os serviços públicos de abastecimento de água potável e esgoto sanitário em todo o município, reger-se-á em legislação própria.

Art. 6º - Para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos da Administração Direta e suas respectivas unidades administrativas, ficam criados os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico, Secretários Municipais, Coordenadores Especiais, Diretores de Departamentos, Chefes de Divisão e Encarregados de Seção, constantes no Anexo I, parte integrante desta Lei, obedecendo a quantidade de vagas e simbologias aos mesmos fixados.

Parágrafo único - As Funções Gratificadas destinadas ao exercício de direção, chefia e assessoramento, são as constantes do Anexo III, parte integrante desta Lei.

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Art. 7º - Os subsídios dos ocupantes dos cargos de Secretários Municipais previstos nesta Lei e seus anexos observarão, a partir da eficácia desta norma, os valores fixados pelo Poder Legislativo, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Art. 8º - Os vencimentos mensais dos cargos comissionados observarão os padrões de vencimentos insertos no Anexo I, vedado o pagamento de verba de representação aos respectivos ocupantes.

Art. 9º - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo quando nomeado ou designado para o exercício de cargo comissionado integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Lobato, poderá optar pelo valor do vencimento do cargo em comissão ou pelo vencimento de seu cargo efetivo, podendo neste último caso ser acrescido de função gratificada, conforme tabela específica do Anexo II da presente Lei.

Art. 10 - Para todos os efeitos legais, o subsídio e os vencimentos dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, somente poderão ser alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa do Poder Executivo Municipal, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme delineado no art. 37, X da Constituição Federal.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 11 - São atribuições básicas de qualquer Cargo de Chefia 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 a gerência dos Servidores Efetivos ou equiparados lotados no órgão de sua responsabilidade;
- VIII - outras atribuições pertinentes ao Cargo que ocupa.

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Seção I

Atribuições comuns aos Secretários

Art. 12 - 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 nos 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 à elaboração do relatório anual do Município;

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao(à) Prefeito(a) e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII - apresentar ao(à) Prefeito(a), 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 sumária de faltas 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 a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XII - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XIII - propor a 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, observando 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;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- XX - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços;
- XXI - assistir ao(a) Prefeito(a) 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 - formular e fazer cumprir a política da Secretaria, em coordenação com o respectivo Conselho Municipal, quando existir no âmbito da Secretaria;
- XXV - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Governo no âmbito da Secretaria;
- XXVI - gerenciar o Fundo Municipal, quando existente no âmbito da Secretaria;
- XXVII - autorizar a realização de despesas observando os limites previstos em legislação específica;
- XXVIII - celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XXIX - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XXX - orientar, supervisionar e avaliar as atividades da Entidade que lhe é vinculada;
- XXXI - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XXXII - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XXXIII - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XXXIV - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XXXV - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XXXVI - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XXXVII - encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
- XXXVIII - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Seção II

Das atribuições comuns dos Diretores e Chefes

Art. 13 - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Estrutura, compete ao ocupante de cargo de Diretor e Chefe de Divisão, ou outro de nível hierárquico equivalente:

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
- V - despachar diretamente com o superior imediato;
- VI - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VIII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superiores e decisórios em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- XII - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- XIII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- XIV - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;
- XV - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XVI - propor a aplicação de medidas disciplinares;
- XVII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu encargo;
- XVIII - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XIX - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XX - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- XXI - zelar pela fiel observância e execução da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

Seção III

Das atribuições comuns aos Encarregados de Seção

Art. 14 - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Estrutura, compete ao ocupante de cargo de Encarregado de Seção, ou outro de nível hierárquico equivalente:

- I - dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos da unidade administrativa;
- II - assistir a chefia imediata no âmbito de sua competência;
- III - assessorar em reuniões e conferências, palestras e entrevistas;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- IV - apresentar à chefia imediata, o plano anual de trabalho e programas específicos da unidade administrativa e relatório dos resultados;
- V - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios de interesse da unidade administrativa, submetidos à sua apreciação;
- VI - organizar a agenda de atividades e programas oficiais da unidade administrativa;
- VII - promover e coordenar o relacionamento da unidade administrativa com os municípios;
- VIII - organizar as audiências da unidade administrativa;
- IX - representar oficialmente a unidade administrativa, sempre que para isso for credenciado;
- X - transmitir aos Servidores as ordens do Secretário da Pasta, Diretor e do Chefe de Divisão;
- XI - acompanhar, na unidade administrativa, o andamento das providências determinadas pelas chefias hierarquicamente superiores;
- XII - outras atribuições afins.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 15 - Fica delegada aos Secretários, Diretores e Chefes, a faculdade de regulamentar ou acrescentar outras atribuições afins em suas respectivas áreas de responsabilidades, através de Resolução e/ou Instrução Normativa, respeitados os preceitos gerais dispostos nesta Lei, na Lei Orgânica do Município, da Constituição Estadual e Federal, demais legislações pertinentes e os princípios gerais do Direito.

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 16 - O Gabinete do(a) Prefeito(a) tem por finalidade:

- I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político- administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II - assistir pessoalmente ao(à) Prefeito(a), bem como preparar e expedir a sua correspondência;
- III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do(a) Prefeito(a);
- IV - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do(a) Prefeito(a);
- V - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara dos projetos de leis de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
- VI - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

VII - promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento Municipal de Comunicação Social.

Seção I

Do Chefe de Gabinete

Art. 17 - Ao Chefe de Gabinete compete:

I - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do(a) Prefeito(a);

II - promover e coordenar o relacionamento do(a) Prefeito(a) com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

III - organizar as audiências do(a) Prefeito(a) e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;

IV - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

V - transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;

VI - redigir a correspondência oficial do(a) Prefeito(a);

VII - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo(a) Prefeito(a);

VIII - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao(à) Prefeito(a);

IX - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo(a) Prefeito(a);

X - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

XI - promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do(a) Prefeito(a);

XII - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;

XIII - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

XIV - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos publicados;

XV - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;

XVI - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

XVII - promover a divulgação das atividades da Prefeitura;

XVIII - promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;

XIX - apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;

XX - programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- XXI - promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;
- XXII - promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse do Município;
- XXIII - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo(a) Prefeito(a);
- XXIV - programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;
- XXV - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- XXVI - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;
- XXVII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo(a) Prefeito(a);
- XXVIII - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção II

Do Departamento Municipal de Comunicação Social

Art. 18 - O Departamento Municipal de Comunicação Social é o órgão responsável em assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza da comunicação social, institucional, política e administrativa.

Subseção Única

Do Diretor do Departamento Municipal de Comunicação Social

Art. 19 - Ao Diretor do Departamento Municipal de Comunicação Social compete:

- I - Promover as atividades de informação ao público acerca das ações das unidades administrativas do Poder Executivo, através dos canais disponíveis de comunicação;
- II - Desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
- III - Promover pesquisas de opinião pública e catalogar os resultados;
- IV - Planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;
- V - Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes de serem enviados para publicação;
- VI - Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do(a) Prefeito(a) e de seus auxiliares;
- VII - Propor e executar medidas que visem melhorar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- VIII - Receber e encaminhar ao Chefe de Gabinete sugestões e reclamações feitas pelo público para a tomada de medidas pertinentes;
- IX - Divulgar a colaboração do público, que tenha sido examinada e adotada pela Administração;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- X - Dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público do Poder Executivo e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;
- XI - Preparar a matéria destinada à divulgação e relatórios para informação ao público;
- XII - Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;
- XIII - Orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades do Poder Executivo;
- XIV - Demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

CAPÍTULO II DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 20 - A Procuradoria Jurídica do Município é o órgão incumbido de coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo Municipal, e órgãos da Administração Pública Municipal, desenvolvendo atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, representando o Município judicial e extrajudicialmente, com poderes de receber citações, intimações e notificações judiciais dirigidas ao Município, elaborando defesas e prestando informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado, defendendo em juízo, ou fora os interesses da Administração e realizar cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa da Fazenda Pública do Município.

Parágrafo único - À Procuradoria Jurídica do Município, órgão integrante do Poder Executivo Municipal, tem como atribuições:

- I - Integrar o sistema de administração tributária do Município, promovendo a cobrança da dívida ativa municipal, com autonomia e exclusividade, a fim de garantir a efetiva arrecadação dos tributos da competência constitucional do Município;
- II - Superintender o Cadastro da Dívida Ativa Municipal e, mediante competência exclusiva, promover a ação de execução dos créditos inscritos;
- III - Prestar assistência jurídica aos órgãos fazendários municipais;
- IV - Prestar informações e emitir pareceres em processos de natureza fiscal ou tributária;
- V - Sugerir adoção de medidas relativas a leis, decretos e regulamentos em matéria fiscal e tributária, visando racionalizar as práticas e os critérios utilizados;
- VI - Atuar nos processos judiciais e administrativos em que o Município for parte, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- VII - Exercer representação judicial e extrajudicial da Administração Direta e Indireta do Município;
- VIII - Prestar assessoramento em matéria de constitucionalidade e legalidade dos atos que possam ou devam ser praticados pela administração municipal;
- IX - Prestar aos órgãos da administração municipal assistência jurídica em atos que, pela natureza, exijam orientação própria;
- X - Examinar a legalidade dos atos licitatórios, contratos, acordos, ajustes, convênios e demais atos que interessem à administração municipal;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- XI - Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;
- XII - Emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou autoridade equivalente;
- XIII - Exercer o controle da tramitação de Precatórios Judiciais e Requisição de Pequeno Valor - RPV, na conformidade com o estabelecido constitucionalmente;
- XIV - Opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, os pedidos de extensão dos julgados, relacionados com a Administração Pública;
- XV - Integrar grupo técnico de transição de governo, juntamente com representantes do Controle Interno do Município;
- XVI - Manter atualizados os movimentos de processos, bem como de registro de decisões administrativas e judiciais relacionadas com as atividades da Procuradoria Geral;
- XVII - Emitir Parecer Normativo, Nota Técnica, Resoluções e demais atos congêneres, para cumprimento pelos órgãos da administração direta e indireta, no que couber;
- XVIII - Resolver conflitos de competência entre órgãos da Administração Pública Municipal.

Seção I

Do Procurador Jurídico do Município

Art. 21 - Ao Procurador Jurídico do Município compete:

- I - A representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas que sejam afetas às suas atribuições e/ou delegadas pelo Prefeito;
- II - A cobrança extrajudicial ou judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, e das provenientes de outros créditos do Município;
- III - Supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;
- IV - O exercício da consultoria jurídica das unidades do Município, inclusive promovendo a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e de atos administrativos, mediante a emissão de pareceres, súmulas, e outros atos, vinculantes ou não;
- V - Representar judicial e extrajudicialmente os agentes públicos, quanto aos atos de natureza estritamente funcional, quando não conflitem com o interesse público;
- VI - Supervisionar minutas de editais de licitação, e atos de contratação, tais como contratos, convênios, ajustes e acordos;
- VII - Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- VIII - Apreciar atos que impliquem alienação do patrimônio imobiliário e mobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- IX - Ajuizar de arguição de inconstitucionalidade de lei;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- X - Propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;
- XI - Propor ao Prefeito as medidas de caráter jurídico que visem proteger os direitos reais e possessórios referentes ao patrimônio público municipal;
- XII - Determinar abertura de processo administrativo contra servidores e agentes públicos;
- XIII - Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- XIV - A supervisão juntamente com a Assessoria Jurídica das sindicâncias e processos administrativos;
- XV - Propor ao(à) Prefeito(a) a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- XVI - Requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado;
- XVII - Realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, em qualquer instância;
- XVIII - Praticar atos e decidir sobre a situação funcional e administrativa do pessoal, ativo e inativos, de carreiras e dos serviços auxiliar e subsidiar os demais órgãos da administração direta e indireta, em assuntos jurídicos;
- XIX - Propor ação declaratória de nulidade ou anulação de atos havidos como ilegais ou inconstitucionais;
- XX - Exercer o controle sobre as desapropriações;
- XXI - Exercer o controle documental, mantendo atualizada a legislação municipal;
- XXII - Atuar perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná na defesa dos interesses do Município;
- XXIII - Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Jurídica do Município;
- XXIV - Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- XXV - Dirigir a Procuradoria Jurídica, superintender e coordenar suas atividades e orientar sua atuação;
- XXVI - Receber citações, intimações e notificações em ações em que o Município for parte;
- XXVII - Designar Procuradores Municipais para exercer em assessoramento jurídico, representação e/ou defesa jurídica em outros órgãos municipais de acordo com a necessidade do serviço;
- XXVIII - Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
- XXIX - Exercer outras atividades dentro das prerrogativas da Procuradoria Jurídica e, no que couber, as demais atribuições insertas no Título II desta Lei.

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 22 - A Secretaria de Controle Interno tem por objetivo a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e da execução dos programas de governo, bem como a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, conforme ditames delineados na Lei Municipal n.º 1060/2007, de 26/10/2007, em especial:

I - atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando à avaliação e controle da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, mediante fiscalização da organização, dos métodos e das medidas adotados pela Administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, compreendendo: o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância da legislação e das normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II - O controle pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância da legislação e das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares; o controle patrimonial sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios;

III - O controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as receitas e aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame: das transferências intergovernamentais; do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local; da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná; das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - O controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame: da execução da folha de pagamento; da manutenção da frota de veículos e equipamentos; do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais; dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor; dos limites dos gastos com pessoal e o seu respectivo acompanhamento; das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde; da gestão dos regimes próprios de previdência; da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado;

V - O controle da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão, bem como o atendimento do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, manifestando-se formalmente em especial quanto: à legalidade

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado; e

VI - Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. Secretaria Municipal de Controle Interno apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Análise e Prestação de Contas e Serviços de Auditoria.

Seção I

Do Secretário Municipal de Controle Interno

Art. 23 - Ao Secretário Municipal de Controle Interno compete:

I - Exercer direção das ações de controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

II - Assessoria e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

III - Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;

IV - Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

V - Exercer a direção das ações de controle de custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;

VI - Exercer a direção das ações de controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

VII - Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Coordenadoria no âmbito do Governo Municipal;

VIII - Propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;

IX - Propor ao(a) Prefeito(a), quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;

X - Exercer outras atividades dentro das prerrogativas da Controladoria Interna constante na Lei Municipal n.º 1060/2007, de 26/10/2007 e, no que couber, as demais atribuições insertas no Título II desta Lei.

Subseção Única

Da Divisão de Análise e Prestação de Contas e Serviços de Auditoria

Art. 24 - A Divisão de Análise e Prestação de Contas e Serviços de Auditoria é o órgão responsável por verificar e tomar as contas da aplicação dos recursos e benefícios públicos municipais por entidades de direito público e privado.

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Análise e Prestação de Contas e Serviços de Auditoria:

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- I - executar os trabalhos de análise dos atos administrativos, exercendo controle sobre compras, pagamentos de contratos, convênios e prestações de contas;
- II - analisar, acompanhar e controlar as prestações de contas de subvenções, auxílios financeiros e de qualquer outro ato que envolva verba pública;
- III - coordenar, supervisionar e acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos;
- IV - acompanhar as publicações de caráter obrigatório na Imprensa Oficial, verificando os prazos estabelecidos em Lei;
- V - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- VI - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- VII - coordenar a execução de auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- VIII - supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- IX - supervisionar e executar a fiscalização de atos e procedimentos relacionados com o processamento da despesa municipal;
- X - conferir e rubricar os processos licitatórios, verificando todos os itens exigidos pela Lei;
- XI - coordenar periodicamente auditoria nos diversos setores do Município e Fundações, conforme cronograma ou a pedido da chefia imediata;
- XII - supervisionar e planejar as atividades operacionais do órgão através de inspeções, verificações e conferências documentais;
- XIII - supervisionar as vistorias e inspeções externas, garantindo a boa aplicação dos recursos públicos;
- XIV - acompanhar, cumprir e fazer cumprir, as instruções emanadas do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XV - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XVI - Exercer outras atividades dentro das prerrogativas da Secretaria de Controle Interno constante na Lei Municipal n.º 1060/2007, de 26/10/2007 e, no que couber, as demais atribuições insertas no Título II desta Lei.

TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

CAPÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Administração é a responsável pela coordenação execução do Plano Diretor do Município, acompanhando a realização dos planos e programas pelos órgãos competentes da administração, competindo ainda:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontosuários dos servidores municipais;

III - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

IV - promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;

V - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

VI - promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

VII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

VIII - executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

IX - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

X - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

XI - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

XII - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura.

XIII - executar a política fiscal-fazendária do Município;

XIV - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

XV - administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;

XVI - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XVII - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

XVIII - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

IX - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração, apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento Municipal de Recursos Humanos

a. Divisão de Cadastro e Registro

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- II - Departamento Municipal de Licitação
 - a. Divisão de Contratos e Convênios
 - b. Seção de Protocolo e Arquivo
- III - Departamento Municipal de Compras e Patrimônio
 - a. Divisão de Compras e Almoxarifado

Seção I

Do Secretário Municipal de Administração

Art. 26 - Ao Secretário de Administração, compete:

- I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;
- II - assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;
- III - promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;
- IV - assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao(à) Prefeito(a) os resultados dos concursos para a sua homologação;
- V - propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;
- VI - propor ao(à) Prefeito(a) a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;
- VII - promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao(à) Prefeito(a) a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;
- VIII - promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;
- IX - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;
- X - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;
- XI - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- XII - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;
- XIII - promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XIV - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;
- XV - coordenar e orientar a execução dos serviços de higiene, medicina e segurança do trabalho a cargo da Prefeitura;
- XVI - coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução;
- XVII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- XVIII - promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- XIX - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;
- XX - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
- XXI - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;
- XXII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- XXIII - providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- XXIV - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- XXV - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;
- XXVI - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
- XXVII - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;
- XXVIII - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;
- XXIX - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- XXX - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção II

Do Departamento Municipal de Recursos Humanos

Art. 27 - O Departamento de Recursos Humanos tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração de pessoal da Prefeitura.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Cadastro e Registro

Subseção Única

Do Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos

Art. 28 - Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos compete:

- I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- II - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;
- III - encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;
- IV - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- V - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- VI - proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;
- VII - estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor;
- VIII - a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;
- IX - a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
- X - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;
- XI - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;
- XII - dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
- XIII - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- XIV - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
- XV - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- XVI - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- XVII - assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;
- XVIII - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XIX - comunicar à unidade administrativa de controle e registro patrimonial, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;
- XX - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;
- XXI - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica..

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Seção III

Da Divisão de Cadastro e Registros

Art. 29 - A Divisão de Cadastro e Registros tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração de pessoal inerente ao Departamento Municipal de Recursos Humanos.

Subseção Única

Do Chefe da Divisão de Cadastro e Registros

Art. 30 - Ao Chefe da Divisão de Cadastro e Registros compete:

- I - dirigir as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
- II - fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;
- III - coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
- IV - organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de:
 - a. servidores no exercício de funções de direção e chefia;
 - b. servidores de outras instituições à disposição da Prefeitura;
 - c. servidores da Prefeitura à disposição de outras instituições;
 - d. servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;
 - e. classificação de pessoal por categoria funcional;
 - f. número de cargos vagos;
- V - promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder o respectivo registro;
- VI - manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;
- VII - fornecer, sempre que solicitado, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;
- VIII - promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;
- IX - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- X - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;
- XI - providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;
- XII - identificar e matricular os servidores;
- XIII - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores a partir dos boletins de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;
- XIV - elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura, por categoria funcional;
- XV - distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Prefeitura, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;
- XVI - emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da Procuradoria Jurídica do Município sobre casos em que se necessite firmar jurisprudência;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- XVII - promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores;
- XVIII - promover os serviços de orientação aos servidores e dependentes na utilização dos recursos e benefícios a que têm direito;
- XIX - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;
- XX - acompanhar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados da Prefeitura;
- XXI - coordenar e controlar os proventos de aposentados e pensionistas;
- XXII - fazer controlar o pagamento de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;
- XXIII - fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;
- XXIV - promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas;
- XXV - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção IV

Do Departamento Municipal de Licitação

Art. 31 - O Departamento de Licitação tem por objetivo a execução das atividades relativas às Licitações realizadas pelo Município.

Parágrafo único. O Departamento de Municipal de Licitação apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Contratos e Convênios
- a - Seção de Protocolo e Arquivo

Subseção Única

Do Diretor do Departamento Municipal de Licitação

Art. 32 - Ao Diretor do Departamento de Licitação compete:

- I - determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
- II - redigir os editais relativos a concorrências e tomada de preços e as cartas de consulta de preços;
- III - acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;
- IV - elaborar quadros demonstrativos das licitações;
- V - providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;
- VI - desempenhar outras atividades afins.

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Seção V

Da Divisão de Contratos e Convênios

Art. 33 - A Divisão de Contratos e Convênios tem por objetivo acompanhar a execução dos projetos contratados com terceiros e a execução dos convênios firmados com órgãos do governo federal, estadual e iniciativa privada.

Subseção Única

Do Chefe da Divisão de Contratos e Convênios

Art. 34 - Ao Chefe da Divisão de Contratos e Convênios compete:

- I - acompanhar a execução dos projetos contratados a terceiros;
- II - propor ao Diretor de Departamento, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de projetos contratados a terceiros;
- III - acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;
- IV - elaborar relatórios sobre a execução dos contratos e convênios;
- V - orientar as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;
- VI - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos;
- VII - encaminhar aos órgãos executores cópias dos contratos e convênios firmados pelo Município;
- VIII - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção VI

Da Seção de Protocolo e Arquivo

Art. 35 - A Seção de Protocolo e Arquivo tem por objetivo a execução das atividades relacionadas com as comunicações administrativas, tais como protocolo, arquivo e documentação.

Subseção Única

Do Encarregado da Seção de Protocolo e Arquivo

Art. 36 - Compete ao Encarregado da Seção de Protocolo e Arquivo:

- I - promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da unidade de recursos humanos;
- II - promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis;
- III - assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- IV - orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;
- V - promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;
- VI - supervisionar os serviços de reprodução de documentos;
- VII - fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;
- VIII - fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na unidade de recursos humanos e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;
- IX - fazer colecionar, encadernar e arquivar publicações oficiais de particular interesse da unidade de recursos humanos;
- X - providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;
- XI - manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- XII - prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;
- XIII - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção VII

Do Departamento Municipal de Compras e Patrimônio

Art. 37 - O Departamento de Compras e Patrimônio tem por objetivo a execução das atividades relativas a convênios e contratos e licitações, padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material, bem como à administração dos bens patrimoniais da Prefeitura.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Compras e Patrimônio apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Compras e Almoxarifado

Subseção Única

Do Diretor do Departamento de Compras e Patrimônio

Art. 38 - Compete ao Diretor do Departamento de Compras, Material e Patrimônio:

- I - quanto às atividades de administração de Compras
 - a. administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;
 - b. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
 - c. organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
 - d. elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- e. fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- f. elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;
- g. estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- h. expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- i. fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;
- j. providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- k. fornecer ao Diretor da Divisão os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
- l. desempenhar outras atividades afins.
- II - quanto às atividades de administração de material
 - a. coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;
 - b. promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;
 - c. efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
 - d. consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;
 - e. promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
 - f. homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
 - g. declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
 - h. promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;
 - i. orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
 - j. acompanhar a execução de contratos e convênios de interesse do Governo Municipal;
 - k. determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
 - l. encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de tomada de preços, concorrências e providenciar a sua publicação;
 - m. promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;
 - n. estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
 - o. solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
 - p. garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
 - q. providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;
 - r. orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- s. promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
 - t. estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos;
 - u. desempenhar outras atividades afins.
- III - quanto às atividades de administração patrimonial
- a. coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;
 - b. promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;
 - c. promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
 - d. promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
 - e. promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;
 - f. coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;
 - g. manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Prefeitura;
 - h. providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;
 - i. elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura;
 - j. promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;
 - k. providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;
 - l. promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
 - m. fazer comunicar à Seção de Contabilidade o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Prefeitura;
 - n. promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura;
 - o. demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção VIII

Da Divisão de Compras e Almojarifado

Art. 39 - A Divisão de Compras e Almojarifado tem por objetivo administrar as atividades de aquisição e recebimento de bens e serviços para os diversos órgãos da Administração, bem como a conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle de materiais utilizados pela Prefeitura.

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Subseção Única

Do Chefe da Divisão de Compras e Almoxarifado

Art. 40 - Ao Chefe da Divisão de Compras e Almoxarifado compete:

- I - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
- IV - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- V - fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- VI - elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;
- VII - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- VIII - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- IX - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;
- X - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- XI - fornecer ao Diretor do Departamento os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
- XII - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;
- XIII - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;
- XIV - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- XV - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;
- XVI - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- XVII - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Prefeitura;
- XVIII - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- XIX - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
- XX - proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

XXI - demais atribuições inseridas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 41 - A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade:

- I - executar a política fiscal fazendária do Município;
- II - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- III - administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;
- IV - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- V - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- VI - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiro e valores;
- VII - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda apresenta a estrutura interna.

- I - Departamento Municipal de Contabilidade
- II - Departamento Municipal de Finanças
- III - Departamento Municipal de Tributação
- IV - Divisão de Cadastro Econômico
- a. Seção de Fiscalização

Seção I Do Secretário Municipal de Fazenda

Art. 42 - Ao Secretário Municipal de Fazenda compete:

- I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;
- II - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
- III - coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;
- IV - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;
- V - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;
- VI - promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;
- VII - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- VIII - assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;
- IX - providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;
- X - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;
- XI - fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- XII - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
- XIII - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- XIV - julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
- XV - promover a arrecadação das rendas não tributáveis;
- XVI - promover, em articulação com a Procuradoria Jurídica do Município, a cobrança da Dívida Ativa;
- XVII - dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;
- XVIII - articular-se com a Fazenda Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- XIX - estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;
- XX - promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;
- XXI - movimentar, juntamente com o Diretor do Departamento de Finanças, dentro dos limites estabelecidos pelo(a) Prefeito(a), as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;
- XXII - conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;
- XXIII - promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
- XXIV - mandar proceder ao balanço de todos os valores do Departamento de Finanças, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;
- XXV - apresentar ao(à) Prefeito(a), na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
- XXVI - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- XXVII - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;
- XXVIII - assinar com o Prefeito e o Diretor do Departamento de Finanças os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

XXIX - assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;

XXX - demais atribuições inseridas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção II

Do Departamento Municipal de Contabilidade

Art. 43 - O Departamento Municipal de Contabilidade tem por objetivo a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal; a fiscalização permanente do patrimônio em confronto com os inventários; a elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício; a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo.

Subseção Única

Do Diretor do Departamento Municipal de Contabilidade

Art. 44 - Ao Diretor do Departamento Municipal de Contabilidade compete:

I - escriturar sintética e analiticamente em todas as fases, os lançamentos e operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;

II - organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;

III - elaborar no prazo determinado, o balanço geral do Município, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

IV - assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações, com os servidores encarregados;

V - verificar todos os documentos contábeis elaborados pelo departamento;

VI - elaborar prestação de contas dos fundos vinculados e dos convênios firmados com outras instituições públicas nos prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores de recursos;

VII - assinar, juntamente com o Secretário de Fazenda, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;

VIII - registrar atos e fatos administrativos de acordo com o plano de contas em vigor;

IX - elaborar e encaminhar a prestação de contas anual do Município, de conformidade com as disposições legais;

X - contabilizar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

XI - comunicar ao Secretário da Fazenda a existência de quaisquer anormalidades nas prestações de contas dos tomadores de adiantamentos;

XII - levantar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis;

XIII - efetuar o controle do resto a pagar provenientes de exercícios anteriores;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- XIV - registrar e controlar as aquisições, alienações e/ou concessões de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizados por autoridade competente;
- XV - promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao órgão interessado;
- XVI - promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos constantes dos processos respectivos;
- XVII - instruir e informar processo sobre pagamentos, saldos, verbas e demais assuntos pertinentes ao setor;
- XVIII - realizar o controle dos créditos e da transferência de verbas mediante o acompanhamento das leis e decretos específicos;
- XIX - elaborar, quando solicitado, propostas para aberturas de créditos adicionais;
- XX - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção III

Do Departamento Municipal de Finanças

Art. 45 - O Departamento Municipal de Finanças tem por objetivo a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal; a fiscalização permanente do patrimônio em confronto com os inventários; a elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício; a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo; a execução do pagamento das despesas e o recebimento e a guarda dos dinheiros e outros valores da Prefeitura.

Subseção Única

Do Diretor do Departamento Municipal de Finanças

Art. 46 - Ao Diretor do Departamento Municipal de Finanças compete:

- I - promover a escrituração de entrada e saída de valores;
- II - promover a guarda dos valores da municipalidade, inclusive os depósitos por terceiros;
- III - promover contatos com estabelecimentos de créditos, para tratar de assuntos de interesse do Município, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas bancárias do Executivo Municipal;
- IV - efetuar diariamente o recebimento e a conferência a receita arrecadada;
- V - efetuar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos, programas de desembolso e instruções do Secretário de Finanças;
- VI - manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas de estabelecimento de créditos, movimentadas pelo Município; e
- VII - promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;
- VIII - registrar em livros ou fichas apropriadas todo movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos reais;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

IX - demais atribuições inseridas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção IV

Do Departamento Municipal de Tributação

Art. 47 - O Departamento Municipal de Tributação tem por objetivo lançar e arrecadar a cobrança de tributos e rendas municipais; realizar estudos para graduação da carga tributária imposta aos contribuintes; acompanhar e analisar a gestão tributária; acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação tributária municipal.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Tributação apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Cadastros Econômicos

a. Seção de Fiscalização

Subseção Única

Do Diretor do Departamento Municipal de Tributação

Art. 48 - Ao Diretor do Departamento Municipal de Tributação compete:

I - orientar o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência municipal, em articulação com o Departamento de Tesouraria;

II - elaborar a previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo a estudos que se fizerem necessários;

III - fornecer os dados necessários para a determinação dos valores prediais e territoriais urbanos que servirão de base ao lançamento do IPTU;

IV - administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da dívida ativa municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulação com o Departamento de Tesouraria;

V - elaborar mensalmente o demonstrativo da arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa no ativo financeiro;

VI - promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

VII - analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários;

VIII - orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;

IX - promover o fornecimento do "HABITE-SE", relativos a novas edificações, devidamente autorizados pela Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos;

X - licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de publicidades, observada a legislação municipal;

XI - orientar a organização do cadastro dos contribuintes do ISS, do cadastro predial, do cadastro territorial urbano, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- XII - fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
- XIII - fazer o processo de lançamentos de tributos, corrigi-los ou reformá-los, quando irregularmente executado;
- XIV - instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios, circulares e etc.;
- XV - tomar conhecimento das denúncias de fraude de infração fiscais, fazer apuração, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal;
- XVI - julgar em primeira instância os processos de reclamações contra lançamentos e cobranças de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;
- XVII - julgar em primeira instância os processos de infração e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e/ou cancelando as penalidades impostas quando for o caso;
- XVIII - supervisionar os serviços de inscrição, cadastros, lançamentos, arrecadações e fiscalizações de tributos; e
- XIX - assinar em conjunto com o Prefeito Municipal os alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços;
- XX - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção V

Da Divisão de Cadastros Econômicos

Art. 49 - A Divisão de Cadastros Econômicos é a responsável em manter o cadastro fiscal devidamente organizado com registro de contribuintes dos impostos e taxas de competência do Município.

Subseção Única

Do Chefe da Divisão de Cadastros Econômicos

Art. 50 - Ao Chefe da Divisão de Cadastros Econômicos compete:

- I - manter o cadastro fiscal devidamente organizado com registro de contribuintes do IPTU, ISS, ITBI e IVV;
- II - manter a atualização do registro dos contribuintes em débito com o Município;
- III - executar os lançamentos dos impostos e taxas de competência municipal;
- IV - executar lançamentos das alterações cadastrais;
- V - examinar todos os casos de reclamações quanto a lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetidos à apreciação superior aos casos de dúvida;
- VI - promover a organização, manutenção e atualização do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município, em trabalho integrado com a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- VII - centralizar todos os cadastros existentes sobre contribuintes, de forma a facilitar as informações que se fizerem necessária;
- VIII- promover em caráter permanente, a atualização cadastral imobiliária, objetivando a manutenção de Planta Cadastral do Município;
- IX- informar a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos, as prováveis alterações sobre loteamentos e plantas aprovadas e, no cadastro de edificações aprovado ou não, com dados que se fizerem necessário;
- X - atualizar periodicamente, os valores venais de imóveis cadastrados no Município;
- XI- promover a divulgação, pelos meios disponíveis, o lançamento dos tributos e as épocas de cobranças;
- XII - manter a atualização dos dados relativos aos contribuintes e as propriedades cadastradas, providenciando, quando necessárias, as alterações cabíveis;
- XIII- proceder medidas relativas a campanhas conscientizatórias aos produtores rurais do Município, para o cadastramento do mesmo, bem como a orientação para utilização da nota do produtor rural e sobre o escoamento das riquezas agropecuárias do Município;
- XIV- trabalhar de forma integrada com outros órgãos da municipalidade e do Estado, visando conscientizar o produtor rural a desenvolver o hábito de registro e emissão de notas fiscais de produtos comercializados;
- XV - conscientizar o produtor rural sobre o papel negativo dos atravessadores e fazer com que impeçam procedimentos irregulares de comercialização dos produtos agropecuários; e
- XVI- demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção VI Da Seção de Fiscalização

Art. 51 - A Seção de Fiscalização tem objetivo orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes.

Subseção Única Do Encarregado da Seção de Fiscalização

Art. 52 - Compete ao Encarregado da Seção de Fiscalização:

- I - orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;
- II - acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- III - levantar subsídios para o lançamento do ISS e das taxas para renovação de licença de localização e de funcionamento de atividades;
- IV - dirigir e acompanhar planos semanais de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- V - organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;
- VI - confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;
- VII - providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- VIII - dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;
- IX - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;
- X - providenciar a aplicação das multas regulamentares;
- XI - inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;
- XII - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;
- XIII - manter o controle de autorização das notas fiscais;
- XIV - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

TÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

CAPÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 53º - A Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento é o órgão incumbido do planejamento, da elaboração e execução do orçamento do Município, e também de coordenar a execução do Plano Diretor do Município, acompanhando a realização dos planos e programas pelos órgãos competentes da administração.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Departamento Municipal de Planejamento, Orçamento, Projetos e Convênios.
 - a. Divisão de Planejamento, Economia e Gestão
 - b. Divisão de Tecnologia e Informática

Seção I

Do Secretário Municipal do Planejamento e Orçamento

Art. 54 - Ao Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento competem:

- I - coordenar, promover e dirigir os sistemas municipais de planejamento e orçamento, com a finalidade de oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal no estabelecimento de diretrizes estratégicas, visando ao cumprimento de metas e objetivos previstos no Plano de Governo.

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- II - prestar assessoramento ao Chefe do Executivo em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Município;
- III - elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como de elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- IV - controlar a execução física e orçamentária dos planos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- V - estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços do Município, provendo a execução de medidas para seu aprimoramento;
- VI - elaborar e realimentar o Plano Diretor do Município, cumprindo metas e programas definido pelas políticas de desenvolvimento municipal;
- VII - coordenar e compatibilizar as atividades de planejamento operacional dos órgãos municipais;
- VIII - promover o entrosamento com órgãos ou entidades de planejamento que tenham atuação ou influência na área do Município;
- IX - elaborar estudos, pesquisas, planos e projetos, objetivando o desenvolvimento dos serviços urbanos de competência municipal;
- X - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o orçamento-programa e o orçamento plurianual de investimentos do Município, acompanhando sua execução e controlando os investimentos públicos;
- XI - analisar os processos referentes a construções a serem edificadas e atividades a serem instaladas no Município, controlando e fiscalizando o uso do solo urbano;
- XII - manter e desenvolver o sistema de informações municipais;
- XIII - promover contatos com os órgãos governamentais, na esfera estadual, federal ou externa, para realização de estudos e projetos destinados á captação de recursos para o Município;
- XIV - executar a política municipal na área de habitação de interesse social;
- XV - discutir e concretizar, com órgãos federais, estaduais e municipais, parcerias, consórcios e/ou financiamentos para a ampliação do Plano Diretor do Município;
- XVI - informar e orientar questões atinentes á legislação urbanística, rural e ambiental municipal;
- XVII - comandar o processo de implantação, regulamentação e monitoramento do Plano Diretor Municipal, detalhando planos, programas e projetos relacionados ao ordenamento e ocupação do solo;
- XVIII - planejar e implementar a política municipal de promoção da habitação social e traçar as diretrizes para a execução de programas habitacionais;
- XIX - promover o levantamento de dados estatísticos e a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza territorial, necessários ao processo de planejamento;
- XX - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Seção II

Do Departamento Municipal de Planejamento, Orçamento, Projetos e Convênios

Art. 55 - Ao Departamento Municipal de Planejamento, Orçamento, Projetos e Convênios compete:

- I - assessorar na elaboração de projetos, captação de recursos junto aos órgãos Estaduais e Federais como: construção de escolas e centros de educação infantil; feiras comunitárias; quadras poliesportivas; materiais esportivos; kits jogos estudantis; aquisição de equipamentos, materiais permanentes; aquisição de alimentos, etc.
- II - elaboração de Projetos para aquisição de recursos para cobrir o Calendário Festivo do Município;
- III - elaborar projetos técnicos, acompanhar convênios e contratos de repasses junto às Secretarias Estaduais e Ministérios do Governo Federal;
- IV - estabelecer normas e instruções para a elaboração do plano anual de trabalho e da proposta orçamentária do Município;
- V - coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, leis autorizativas de créditos adicionais e de um modo geral os anteprojetos de lei que tenham implicações orçamentárias;
- VI - acompanhar as classificações institucionais, funcional-programáticas, da receita e despesa, bem como a identificação de recursos orçamentários de todas as fontes;
- VII - analisar, ajustar e compatibilizar as propostas orçamentárias em consonância com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais legislações pertinentes;
- VIII - analisar e emitir pareceres referentes às solicitações de critérios adicionais oriundas dos órgãos setoriais;
- IX - alterar, quando necessário, os quadros de detalhamento das despesas dos órgãos setoriais;
- X - registrar, com base nas informações, as alterações pertinentes à execução orçamentária;
- XI - proceder à avaliação anual das despesas correntes e de capital dos órgãos da administração municipal;
- XII - prestar esclarecimento e orientar, quando solicitado, sobre assuntos referentes à execução orçamentária;
- XIII - orientar, coordenar e supervisionar, tecnicamente, os órgãos setoriais de orçamento.

Subseção Única

Do Diretor do Departamento Municipal de Planejamento, Orçamento, Projetos e Convênios

Art. 56 - Ao Diretor do Departamento Municipal de Planejamento, Orçamento, Projetos e Convênios compete:



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- I - participar da elaboração e do controle da execução da programação orçamentária e financeira de desembolso dos órgãos setoriais;
- II - efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira de acordo com as informações e normas vigentes, sem prejuízo das competências atribuídas a outros órgãos;
- III - consolidar o cumprimento do programa de trabalho dos órgãos setoriais e realizar a avaliação físico-financeira dos programas, projetos, atividades e operações especiais;
- IV - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção III

Da Divisão de Planejamento, Economia e Gestão

Art. 57 - A Divisão de Planejamento, Economia e Gestão têm por finalidade:

- I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
- III - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;
- IV - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- V - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;
- VI - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- VII - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;
- VIII - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- IX - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- X - incentivar e orientar empresas que mobilizem capitais e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- XI - articular-se com organismos, públicos e privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- XII - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às microempresas locais;
- XIII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;
- XIV - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;
- XV - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- XVI - acompanhar a preparação do Plano Diretor do Município;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- XVII - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
- XVIII - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XIX - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;
- XX - promover e acompanhar a execução das atividades de controle interno a cargo da Prefeitura;
- XXI - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
- XXII - executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;
- XXIII - promover, organizar e administrar os serviços de informática da Prefeitura;
- XXIV - elaborar o relatório anual de atividades da Prefeitura.

Subseção Única

Do Chefe da Divisão de Planejamento, Economia e Gestão

Art. 58 - Ao Chefe da Divisão de Planejamento, Economia e Gestão compete:

- I - assessorar o Prefeito na formulação de políticas para o planejamento municipal;
- II - promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento do Município e à sua integração ao planejamento do Estado e da União;
- III - promover a execução de medidas, junto aos órgãos municipais, com o objetivo de implantar normas de planejamento e prioridades para a ação governamental;
- IV - fornecer orientação técnica para elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, ajustando-os aos recursos disponíveis;
- V - promover o acompanhamento e a avaliação da execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;
- VI - promover a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal;
- VII - promover a elaboração, revisão e avaliação contínua dos programas e projetos do Governo Municipal;
- VIII - promover a elaboração de gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas;
- IX - promover a elaboração e atualização dos planos e programas de expansão econômica do Município;
- X - coordenar as atividades da Prefeitura, com vistas ao desenvolvimento econômico e social do Município;
- XI - promover o cadastramento e o estudo das fontes de financiamento que podem ser utilizadas nos programas de expansão econômica a cargo do Município;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- XII - planejar e coordenar a realização de levantamentos e estudos com vistas à expansão econômica do Município;
- XIII- estudar e propor programas de incentivo e orientação à formação de organizações industriais, comerciais e de serviços, de cunho associativo e cooperativo, visando a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;
- XIV- articular-se com organismos governamentais e privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento industrial, comercial e do setor de serviços;
- XV - definir políticas de intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais, comerciais e de serviços;
- XVI- promover seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos, visando o desenvolvimento dos setores industrial, comercial e de serviços;
- XVII - promover contatos do empresariado local com os sistemas regionais e estaduais de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- XVIII - promover encontros, seminários e simpósios, visando discutir e transmitir aos líderes empresariais a estratégia de desenvolvimento econômico do Município;
- XIX- formular e propor as políticas de incentivos ao desenvolvimento industrial, comercial do Município;
- XX - realizar estudos e propor ao Governo Municipal programas de implantação de infra estruturas urbanas condizentes com a modernização da economia local;
- XXI- propor formas simplificadas de licenciamento e fiscalização das microempresas localizadas no Município;
- XXII - elaborar estratégias de desenvolvimento dos setores produtivos locais, em sintonia com o potencial do Município e a preservação do meio ambiente;
- XXIII- promover a difusão de tecnologias apropriadas ao beneficiamento e à comercialização dos insumos produzidos no Município;
- XXIV - participar da elaboração de estudos que visem o desenvolvimento do Município;
- XXV - participar da definição de critérios técnicos para a avaliação de projetos de investimento público e privado no Município;
- XXVI - orientar e acompanhar a preparação e a implantação do Plano Diretor do Município;
- XXVII - supervisionar a elaboração e a atualização do Plano Plurianual;
- XXVIII - promover a elaboração da proposta orçamentária anual da Prefeitura;
- XXIX- acompanhar a tramitação da proposta orçamentária na Câmara, prestando as informações solicitadas;
- XXX - estabelecer critérios de avaliação para o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como para a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- XXXI- criar mecanismos de controle interno, visando avaliar o cumprimento de resultados quanto à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- XXXII - promover estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos de trabalho da Administração Municipal;
- XXXIII - promover a atualização e o aperfeiçoamento das normas sobre planejamento, orçamento e organização administrativa;
- XXXIV - promover a implantação de programas de treinamento dos servidores municipais e autorizar programas de capacitação de pessoal, articulando elementos para a sua execução;
- XXXV - promover, coordenar e supervisionar as atividades de informática da Prefeitura, orientando e controlando a utilização de máquinas e equipamentos;
- XXXVI - acompanhar a elaboração do relatório anual de atividades da Prefeitura;
- XXXVII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- XXXVIII - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção IV

Da Divisão de Tecnologia e Informática

Art. 59 - A Divisão de Tecnologia e Informática compete:

- I - o desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados;
- II - analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informação;
- III - prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário;
- IV - executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento;
- V - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
- VI - estudar as especificações de programas, visando sua instalação;
- VII - realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas;
- VIII - planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas;
- IX - analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware;
- X - desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Subseção Única

Do Chefe da Divisão de Tecnologia e Informática

Art. 60 - Ao Chefe da Divisão de Tecnologia e Informática compete:

- I - prestar assistência e suporte em questões de informática;
- II - selecionar, implantar, proceder à manutenção e prestar suporte no uso de software básico;
- III - planejar, implantar, administrar e manter redes de computadores;
- IV - responsável pela criação, manutenção e gestão de dados site do Município, trazendo informações periódicas aos munícipes, correspondente a gestão do planejamento e orçamento, de acordo com os parâmetros da legislação em vigor; e
- V - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 61 - A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos é o órgão encarregado de executar as atividades concernentes a elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios do Município. Ao licenciamento de fiscalização de obras particulares, a pavimentação de ruas e abertura de novas vias e logradouros públicos; a construção e conservação de estradas e caminhos integrados ao sistema viário municipal, bem como de obras complementares; a execução do Plano Rodoviário Municipal; a fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência; a manutenção de ruas, praças, parques e jardins; a arborização de logradouros públicos; a manutenção da limpeza pública; a administração de cemitérios públicos; funcionamento do maquinário e equipamento rodoviário do Município; a fabricação de tubos e outros artefatos de concretos; e a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Departamento Municipal de Limpeza e Serviços Públicos;
 - II - Departamento de Obras e Manutenções
 - III - Departamento de Serviços Rodoviários e Manutenção de Veículos e Equipamentos;
- a. Divisão de Equipamentos e Manutenção.



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Seção I

Do Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos

Art. 62 - Ao Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos compete:

- I - planejar, coordenar e gerenciar a execução da política municipal de transporte, trânsito e de infraestrutura, provendo sua articulação com as polícias regionais, estaduais e nacionais, através de adequada administração dos recursos disponíveis;
- II - planejar, coordenar e gerenciar a execução da política de execução de obras;
- III - prestar assessoramento á administração municipal na formulação dos planos de governo;
- IV - construir e conservar as obras públicas municipais;
- V - promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais;
- VI - executar diretamente ou através de terceiros, as atividades relativas à construção, ampliação, reforma, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;
- VII - promover implantação de sistema de infraestrutura básica adequada à evolução populacional de Lobato e o desenvolvimento urbano;
- VIII - providenciar a manutenção e expansão das vias integrantes do sistema viário do Município;
- IX - a execução, manutenção e construção de pavimentação, galerias pluviais, construções de escolas, creches, postos de saúde, obras de arte especial, praças e jardins, dentre outros;
- X - a execução do Plano Rodoviário Municipal;
- XI - a administração do uso de maquinários e equipamentos rodoviários do Município;
- XII - estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
- XIII - promover estudos visando á racionalização do serviço de limpeza pública prestado pelo Município, principalmente do lixo coletado;
- XIV - a administração dos cemitérios públicos e rodoviária;
- XV - a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, feiras livres, mercados e matadouros;
- XVI - aprovar as tabelas de valores e terrenos, de custo de construções e de enquadramento das edificações e, submetê-los ao Prefeito para elaboração do respectivo decreto;
- XVII - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção II

Do Departamento Municipal de Limpeza e Serviços Públicos

Art. 63 - O Departamento Municipal de Limpeza e Serviços Públicos tem por objetivo a manutenção de limpeza em geral dos espaços públicas municipais e o acompanhamento e a fiscalização das prestações de serviços de empresas contratadas.

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Subseção Única

Do Diretor do Departamento Municipal de Limpeza e Serviços Públicos

Art. 64 - Ao Diretor do Departamento de Limpeza e Serviços Públicos compete:

- I - programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de limpeza públicas municipais;
- II - observar as leis e os regulamentos referentes a limpeza nesta municipalidade;
- III - manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos inerentes a Departamento de Limpeza e serviços Públicos;
- IV - organizar, dirigir e supervisionar as prestações de serviços de empresas terceirizadas de limpeza neste município;
- V - fazer inspecionar efetivamente os próprios municipais;
- VI - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de limpeza de implementação, manutenção e ou reforma dos equipamentos públicos;
- VII - orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos encarregados e das turmas de obras a cargo do Departamento;
- VIII - demais atribuições inseridas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção III

Departamento de Obras e Manutenções

Art. 65 - O Departamento de Obras e Manutenções tem por objetivo programar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à construção e à edificação de obras e serviços públicos essenciais ao bem estar da coletividade.

Subseção Única

Do Diretor do Departamento Municipal de Obras e Manutenções

Art. 66 - Do Diretor do Departamento Municipal de Obras e Manutenções compete:

- I - dirigir e supervisionar os serviços de construção e edificação dos próprios municipais;
- II - promover a demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins;
- III - promover a marcação de alinhamento e nivelamento de obras públicas;
- IV - organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais executadas por terceiros;
- V - organizar, dirigir e supervisionar os serviços de conservação e reparos, decorrentes da execução de obras públicas, em edifícios e prédios municipais;
- VI - administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;
- VII - promover a inspeção periódica dos próprios municipais e as medidas necessárias para a programação das obras de conservação e reparos;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- VIII- definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo do Departamento;
- IX- controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- X - examinar e dar parecer sobre interdição ou demolição de imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade pública;
- XI- programar, organizar e dirigir os serviços de construção e operação de canais e galerias pluviais do Município;
- XII - executar as obras de saneamento básico a cargo do Município;
- XIII- supervisionar a elaboração de projetos de redes pluviais;
- XIV- mapear e cadastrar a rede de galerias pluviais implantadas nas áreas urbanas do Município;
- XV - dirigir construções de obras-de-arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais;
- XVI- preparar relatórios periódicos e atualizados sobre a situação das obras-de-arte e drenagem no Município;
- XVII - propor a composição das equipes para a execução dos serviços a cargo da Divisão;
- XVIII - orientar e fiscalizar os trabalhos do pessoal lotado na unidade que dirige;
- XIX- dar execução aos planos rodoviários municipais;
- XX - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação das estradas e caminhos municipais;
- XXI- demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção V

Do Departamento de Serviços Rodoviários e Manutenção de Veículos e Equipamentos

Art. 67 - O Departamento de Serviços Rodoviários e Manutenção de Veículos e Equipamentos compete:

- I- promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, quando sob sua guarda e responsabilidade;
- II - executar, nas condições permitidas por pessoal próprio, ou na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos do Município;
- III - controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;
- IV - controle de custo hora máquina;
- V - manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;
- VI- sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- VII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- VIII - estabelecer programas de manutenção preventiva
- IX - conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;
- X - propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas do Município;
- XI - propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;
- XII - responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição.

Parágrafo único. O Departamento de Serviços Rodoviários e Manutenção de Veículos e Equipamentos apresenta a seguinte estrutura interna.

- I - Divisão de Equipamentos e Manutenção

Subseção Única

Do Diretor do Departamento de Serviços Rodoviários e
Manutenção de Veículos e Equipamentos

Art. 68 - Ao Diretor de Departamento de Manutenção de Veículos e Equipamentos compete:

- I - organizar o cadastro de todos os veículos e equipamentos municipais;
- II - controlar os gastos de combustível e lubrificante, assim como as despesas de manutenção de veículos e equipamentos;
- III - controlar por meio de fichário específico, os estoques de peças e equipamentos necessários à frota municipal;
- IV - coordenar as atividades de manutenção e conservação todas as máquinas e veículos da municipalidade;
- V - manter atualizados os dados relativos ao número de veículos que compõe a frota, ao custo com a manutenção mensal e anual e ao período de garantia das peças e das revisões;
- VI - implantar política de economicidade, mediante gerenciamento de ações voltadas a treinamento e capacitação de motoristas e maquinistas;
- VII - efetuar apontamentos e determinar registro de problemas mecânicos ocasionados pelo mau uso dos motoristas e maquinistas, remetendo para as providências necessárias a adequada responsabilização;
- VIII - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção VI

Da Divisão de Equipamentos e Manutenção

Art. 69 - A Divisão de Equipamentos e Manutenção tem por objetivo assessoramento à Unidade Administrativa hierarquicamente superior, no cumprimento de sua missão regimental, conforme instruções normativas específicas.



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Subseção Única

Do Chefe da Divisão de Equipamentos e Manutenção

Art. 70 - Ao Chefe da Divisão de Equipamentos e Manutenção compete:

- I - acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;
- II - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade
- III - coordenar o registro de todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
- IV - gerenciar a organização de arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
- V - zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- VI - além do assessoramento e da coordenação da Unidades Administrativas, as demais atribuições inseridas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 71 - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão do Município de Lobato encarregado do planejamento, coordenação, administração e execução da política educacional, mantendo com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação da pré-escola, ensino fundamental, do transporte e da merenda escolar, para os alunos das unidades escolares do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Departamento Municipal de Ensino e Educação
 - a. Divisão de Planejamento e Capacitação
 - b. Seção de Ensino e Merenda Escolar
- II - Departamento de Cultura
 - a. Divisão de Eventos e Lazer
- II - Departamento de Programas e Atividades Educacionais

Seção I

Do Secretário Municipal de Educação

Art. 72 - Ao Secretário Municipal de Educação e Cultura compete:

- I - assessorar o Prefeito na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;
- II - promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação;
- III - supervisionar e controlar a ação da administração municipal relativa à educação no Município;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- IV - promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município, exercendo sua coordenação ampla, designando seus membros e fiscalizando sua execução;
- V - promover a educação básica à população do Município, através do ensino fundamental e educação infantil.
- VI - promover a educação de jovens e adultos, educação profissional, educação especial, em articulação com o governo Federal e Estadual.
- VII - promover programas de atualização permanente da alçada educativa, ajustando-a as realidades locais, regionais e nacionais.
- VIII - controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- IX - promover o planejamento, a execução, a supervisão, a inspeção, a orientação e a assistência social escolar psicológica e controle da ação do governo do municipal, relativa aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional.
- X - promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados à educação no Município;
- XI - instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a rede oficial do Sistema Municipal de Ensino.
- XII - promover a melhoria da qualidade do ensino.
- XIII - administrar os recursos transferidos ao Município, para aplicação em programas de educação; para o transporte escolar; suplementação de alimentação escolar e manutenção do fundo municipal, para o desenvolvimento do ensino fundamental e de valorização do magistério;
- XIV - tomar medidas para a valorização do magistério municipal;
- XV - ofertar apoio e assistência ao estudante economicamente desfavorecido;
- XVI - efetivar a promoção de campanhas destinadas a incentivar a frequência e à permanência do aluno na escola;
- XVII - estabelecer campanhas periódicas, para o combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do aluno, utilizando medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;
- XVIII - adotar medidas permanentes de combate ao analfabetismo, com incentivos à aqueles que forem beneficiados através de suas ações concretas.
- XIX - elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;
- XX - fazer anualmente a chamada da população em idade escolar para matrículas nas escolas municipais;
- XXI - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Seção II

Do Departamento Municipal de Ensino e Educação

Art. 73 - O Departamento Municipal de Ensino e Educação é o órgão responsável pelas unidades educacionais e, baseia-se no disposto das Leis de Diretrizes e Base da Educação Nacional, para o aprimoramento da qualidade do processo ensino e aprendizagem, desenvolvimento integral dos educados e atendimento às suas necessidades cognitivas, afetivas, motoras e éticas.

Parágrafo único. O Departamento Municipal Ensino e Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

- a. Divisão de Planejamento e Capacitação
- b. Seção de Ensino e Merenda Escolar

Subseção Única

Do Diretor Departamento Municipal de Ensino e Educação

Art. 74 - Ao Diretor do Departamento Municipal Ensino e Educação compete:

- I - formação continuada dos professores, oferecendo subsídios qualitativos a suas práticas;
- II - orientar e integrar as propostas didáticas aos professores quanto aos conteúdos propostos; e
- III - instruir o plano de curso em todos os níveis de ensino, contemplando os objetivos (gerais e específicos) das diversas áreas de estudo e os conteúdos a serem desenvolvidos, bimestralmente, pelas unidades educacionais.
- IV - implantar o sistema de avaliação institucional a partir dos conteúdos e objetivos propostos no plano de ação; e
- V - utilizar todos os integrantes do quadro próprio do magistério, aproveitando suas potencialidades no mister de ensinar;
- VI - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção III

Da Divisão de Planejamento e Capacitação

Art. 75 - A Divisão de Planejamento e Capacitação tem por objetivo elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento das ações da Secretaria e à sua integração ao planejamento do Governo Municipal.

Subseção Única

Do Chefe da Divisão de Planejamento e Capacitação

Art. 76 - Ao Chefe da Divisão de Planejamento e Capacitação compete:

- I - providenciar a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- II - organizar e promover a manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para o planejamento das atividades educacionais a cargo da Secretaria;
- III - proporcionar dados e informações para a elaboração da Mensagem Anual do(a) Prefeito(a);
- IV - identificar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados, a respeito das necessidades básicas da Secretaria;
- V - orientar e supervisionar a implantação de um sistema de informações para o planejamento das atividades educacionais no Município;
- VI - produzir as informações necessárias para agilizar o processo decisório do sistema de planejamento da Secretaria;
- VII - realizar estudos e pesquisas complementares necessários para instruir o detalhamento dos projetos a cargo da Secretaria;
- VIII - fornecer, sempre que necessário dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;
- IX - proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamentos armazenados na Divisão;
- X - providenciar a execução de medidas, junto às demais unidades da Secretaria, com o objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as ações educacionais no âmbito municipal;
- XI - acompanhar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;
- XII - promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;
- XIII - reunir-se com os demais dirigentes da Secretaria para ajustar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas;
- XIV - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção IV

Da Seção de Ensino e Merenda Escolar

Art. 77 - A Seção de Ensino e Merenda Escolar é um órgão subordinado a Secretaria Municipal de Educação, competindo-lhe auxiliar diretamente ao Departamento Municipal de Ensino e Educação, conforme normativas internas disciplinadas pela Unidade Administrativa.

Subseção Única

Do Encarregado de Ensino e Merenda Escolar

Art. 78 - Ao Encarregado da Seção de Ensino e Merenda Escolar compete:

- I - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao ensino e a merenda escolar;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- II - programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município ao que compete ao ensino;
- III - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas do ensino;
- IV - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino;
- V - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino noturno regular;
- VI - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- VII - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino;
- VIII - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- IX - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;
- X - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;
- XI - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;
- XII - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;
- XIII - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;
- XIV - elaborar propostas de calendário escolar;
- XV - promover e acompanhar o atendimento aos educandos, prioritariamente os com necessidades especiais;
- XVI - supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;
- XVII - organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município;
- XVIII - promover a difusão da alimentação saudável, através da merenda escolar e do planejamento nutricional;
- XIX - verificar a aplicação da política nutricional adequada às escolas e toda rede de ensino;
- XX - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção V

Do Departamento de Cultura

Art. 79 - O Departamento de Cultura tem por objetivo elaborar diagnósticos, estudos, pesquisas voltadas à cultura do município e região, necessárias ao planejamento das ações da Secretaria e à sua integração ao planejamento do Governo Municipal.

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Subseção Única

Do Diretor do Departamento de Cultura

Art. 80 - Ao Diretor do Departamento de Cultura compete:

- I - dar apoio ao desenvolvimento da cultura no Município, mediante programas destinados ao pleno exercício dos direitos culturais, acesso às fontes de cultura, apoio e incentivo à valorização e difusão das manifestações culturais;
- II - programar eventos artísticos com a participação de artistas locais e de outras comunidades, para ampla difusão das artes e da cultura;
- III - preservar a documentação oficial e histórica do Município, franqueando a sua consulta a quantos por ela se interessar;
- IV - administrar o uso da Casa da Cultura, especificamente as instalações destinadas ao processo cultural do Município;
- V - fazer inventários e registros, exercer a vigilância e outras formas de acautelamento e preservação dos bens que integram o patrimônio cultural do Município, do Estado ou do País no território municipal; e
- VI - desenvolver a cultura popular, com programas específicos voltados para a divulgação dos costumes e para a preservação das tradições e origens do povo;
- VII - desenvolver ações com fins de fomentar e aperfeiçoar as festas tradicionais do município, promovendo o prato típico e garantindo a preservação das tradições;
- VIII - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção VI

Da Divisão de Eventos e Lazer

Art. 81 - A Divisão de Eventos e Lazer tem por objetivo garantir o cumprimento das regras impostas pela legislação vigente com vistas a promoção de todo evento a ser realizado no município.

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Eventos e lazer:

- I - Organizar e programar atividades de cunho cultural visando o fortalecimento dos vínculos culturais e históricos do município.
- II - Estimular a participação dos diversos setores públicos e privados da municipalidade, afim de buscar aproximação destes entes com histórico cultural do município de Lobato.
- III - Supervisionar todas as atividades voltadas ao fortalecimento de evento e lazer.
- IV - Incentivar a prática do lazer e da cultura voltado ao desenvolvimento da comunidade, com objetivo de participação nas festividades municipais;
- V - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.



CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Seção VII

Do Departamento de Programas e Atividades Educacionais

Art. 82 - O Departamento de Programas e Atividades tem por objetivo programar, dirigir e supervisionar a execução de programas de cooperação entre pais e mestres, a comunidade e a escola.

Subseção Única

Do Diretor do Departamento de Programas e Atividades Educacionais

Art. 83 - Ao Diretor do Departamento de Programas e Atividades Educacionais compete:

- I - programar reuniões periódicas entre pais e mestres, mantendo contatos permanentes com os pais dos alunos, especialmente dos mais carentes;
- II - orientar e acompanhar os serviços de distribuição de livros, cadernos escolares e demais materiais didáticos, bem como uniforme e calçados aos alunos, sobretudo àqueles mais necessitados;
- III - dirigir e supervisionar a aplicação dos recursos disponíveis para reformas nas escolas, aquisição de material didático e outros fins similares;
- IV - estimular a criação de salas de leitura nas escolas municipais e supervisionar as atividades nelas desenvolvidas;
- V - programar e coordenar os serviços de transporte escolar sob a responsabilidade da Secretaria;
- VI - articular-se com os demais Diretores de Departamento nos programas de difusão do livro escolar;
- VII - orientar e acompanhar a realização de atividades extraclasse, através de iniciação em técnicas agrícolas, visando aumentar os recursos para as refeições dos alunos;
- VIII - dirigir e supervisionar a execução de programas e campanhas educativas nos setores de higiene sanitária, saúde e nutrição para os alunos das escolas municipais;
- IX - dirigir e supervisionar a execução de programas de assistência médico-odontológico para atendimento aos alunos, prioritariamente aos alunos mais carentes de recursos;
- X - orientar e acompanhar a execução de programas de educação sanitária para os alunos das escolas municipais;
- XI - orientar e acompanhar a realização de atividades recreativas e desportivas para os educandos, objetivando melhor integrá-los no meio social;
- XII - programar e organizar a realização de eventos relativos às atividades de assistência ao educando, providenciando todo o serviço de apoio necessário à sua consecução;
- XIII - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 84 - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade:

- I - formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;
- II - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;
- III - desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- IV - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;
- V - fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
- VI - prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;
- VII - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;
- VIII - prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;
- IX - promover a autossustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;
- X - viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamentais e não governamentais;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Departamento Municipal de Assistência Social e Proteção Social
 - a. Divisão de Proteção Social Básica
 - b. Seção da Terceira Idade
 - c. Seção da Criança, do Adolescente e da Família
 - d. Divisão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
 - e. Seção Cadastro Único e Programas Sociais
 - f. Divisão de Proteção Social Especial

Seção I

Do Secretário Municipal de Assistência Social

Art. 85 - Ao Secretário Municipal de Assistência Social compete:



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- I - elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, da segurança alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
- II - coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
- III - atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;
- IV - articular-se com os conselhos vinculados à Secretaria e com os demais conselhos municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- V - celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;
- VI - gerenciar o FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VII - propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
- VIII - colaborar com o Conselho Municipal de Assistência Social para a realização da Conferência Municipal de Assistência Social;
- IX - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; e
- X - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção II

Do Departamento Municipal de Assistência Social e Proteção Social

Art. 86 - O Departamento Municipal de Assistência Social e Proteção Social tem por objetivo a execução dos programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Assistência Social e Proteção Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- a. Divisão de Proteção Social Básica
- b. Seção da Terceira Idade
- c. Seção da Criança, do Adolescente e da Família
- d. Divisão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
- e. Seção Cadastro Único e Programas Sociais

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

f. Divisão de Proteção Social Especial

Subseção Única

Do Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social e Proteção Social

Art. 87 - Ao Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social e Proteção Social compete:

- I - programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
- II - programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ação social;
- III - orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria;
- IV - prestar assessoria a entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;
- V - incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;
- VI - viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, tanto oficiais como da iniciativa privada, visando à articulação e ação integrada;
- VII - viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;
- VIII - programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IX - incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos, organizações comunitárias, para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção;
- X - programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;
- XI - programar a elaboração de relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;
- XII - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Seção II

Da Divisão de Proteção Social Básica

Art. 88 - A Divisão de Proteção Social Básica tem por objetivo a execução de programas, projetos e serviços de assistência social junto às famílias da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias que atendam às famílias e ao idoso, fazendo cumprir o que rege a Lei Federal nº. 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

Subseção Única

Do Chefe Divisão de Proteção Social Básica

Art. 89 - Ao Chefe da Divisão de Proteção Social Básica compete:

- I - valorizar a Terceira Idade e a família junto à sociedade brasileira e municipal;
- II - cumprir o Estatuto do Idoso no âmbito das competências da Secretaria de Assistência Social;
- III - promover atividades esportivas, culturais, ambientais e espirituais visando ao lazer, ao bem-estar e à saúde do público da assistência social do município;
- IV - realizar eventos de conagração da Família;
- V - estimular a revitalização cultural de tradições, costumes e manifestações abandonadas nas últimas décadas;
- VI - Apoiar as famílias e os indivíduos na ampliação de sua proteção social, promovendo acesso a direitos e contribuindo para qualidade de vida;
- VII - demais atribuições inseridas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção III

Da Seção da Terceira Idade

Art. 90 - A Seção da Terceira Idade é a responsável pela elaboração e execução da política municipal do idoso, de modo a fomentar a reflexão da sociedade e a conquista efetiva de direitos.

Subseção Única

Do Encarregado da Seção da Terceira Idade

Art. 91 - Ao Encarregado da Seção da Terceira Idade compete:

- I - elaborar e executar a Política Municipal do Idoso, de modo a fomentar a reflexão da sociedade e a conquista efetiva de direitos;
- II - prestar o necessário apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso (CMDI) para a consecução de suas finalidades;
- III - gerir e administrar o Fundo Municipal dos Direitos do Idoso (FMDI), que tem por objetivo proporcionar a captação, o repasse e a aplicação de recursos e meios para financiamento das ações necessárias à execução da Política Municipal do Idoso;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



P R E F E I T U R A L O B A T O

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- IV - apoiar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento;
- V - conscientizar a sociedade da importância e dos direitos da pessoa idosa, buscando dirimir preconceitos;
- VI - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção IV

Da Seção da Criança, do Adolescente e da Família

Art. 92 - A Seção da Criança, do Adolescente e da Família tem por objetivo a execução de programas, projetos e serviços de assistência social junto à Criança, ao Adolescente e as famílias, fazendo cumprir, em especial o que rege a Lei Federal nº. 8.069 de 13 de julho de 1990 (ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente), além do que prevê a Constituição da República Federativa do Brasil em seu art. 5 e 226.

Subseção Única

Do Encarregado da Seção da Criança, do Adolescente e da Família

- Art. 93** - Ao Encarregado da Seção da Criança, do Adolescente e da Família compete:
- I - colaborar na execução de projetos para o atendimento à criança e ao adolescente e as famílias, em consonância com as políticas fixadas pelo Município e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 - II - zelar pelo cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
 - III - promover pesquisas educativas, objetivando sensibilizar a comunidade para o problema das crianças e adolescentes desassistidos;
 - IV - elaborar e manter atualizado mapeamento das áreas onde se concentram maior número de crianças e adolescentes em risco social;
 - V - realizar trabalhos de abordagem junto às crianças e adolescentes de rua, visando a aproximação e o estabelecimento de vínculo estimulador que motive a sua inserção na sociedade, numa dimensão de cidadania;
 - VI - atender crianças e adolescentes de rua, providenciando os encaminhamentos específicos à família ou para outro programa do sistema e/ou da sociedade, conforme o caso, e promover seu acompanhamento sistemático;
 - VII - atender demandas da população relacionadas à criança e ao adolescente;
 - VIII - articular-se com entidades afins, fiscalizando e acompanhando as entidades que atuam com a criança e adolescente no Município;
 - IX - buscar a inserção do adolescente de famílias de baixa renda no mercado formal de trabalho, através de convênios com instituições públicas e privadas, acompanhando seu desempenho junto ao órgão empregador;
 - X - atender às crianças e aos adolescentes de rua provenientes de famílias de baixa renda através de atividades socioeducativas, de lazer e de iniciação profissional;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- XI - elaborar e manter atualizado o registro dos dados e informações relativos às crianças e adolescentes, encaminhando-os aos setores competentes sempre que necessário e no seu benefício;
- XII - manter contato permanente com o Conselho Tutelar dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes, prestando apoio técnico quando necessário;
- XIII - realizar o acompanhamento do índice repetência e evasão escolar de crianças e adolescentes junto à Secretaria Municipal de Educação;
- XIV - acompanhar e identificar ocorrências de trabalho infantil tomando as medidas cabíveis;
- XV - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.
- XVI - Observar e cumprir com as normativas descritas no art. 5º e, em especial no art. 226 da Constituição da República Federativa do Brasil 1988.

Seção V

Da Divisão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

Art. 94 - A Divisão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS é destinada à prestação de serviços e à promoção de programas socioassistenciais de proteção básica às famílias e indivíduos.

Subseção Única

Do Chefe da Divisão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

Art. 95 - Ao Chefe da Divisão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS compete:

- I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- III - acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS;
- IV - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V - definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- VI - definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- VII - definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- VIII - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- IX - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
X - demais atribuições inseridas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção VI

Da Seção de Cadastro Único e Programas Sociais

Art. 96 - A Seção de Cadastro Único e Programas Sociais tem por finalidade fazer a triagem e incluir socialmente as famílias de baixa renda.

Subseção Única

Do Encarregado da Seção de Cadastro Único e Programas Sociais

- Art. 97** - Ao Encarregado da Seção de Cadastro Único e Programas Sociais compete:
- I - executar e implantar Projetos Sociais de Habitação de Interesse Social e Urbanização Integrada;
 - II - identificar o perfil socioeconômico dos beneficiários dos Projetos Habitacionais e efetuar o acompanhamento social dos beneficiários com unidades habitacionais;
 - III - mobilizar e organizar a comunidade para o desenvolvimento das atividades inerentes ao trabalho social de habitação, como a mobilização da comunidade, a geração de emprego e renda e a educação sanitária e ambiental;
 - IV - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, atualizar e manter os dados para o CadÚnico, a fim de cumprir as determinações da Caixa Econômica Federal e do Ministério das Cidades;
 - V - incentivar a gestão participativa, garantindo a sustentabilidade do empreendimento;
 - VI - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação, às Conferências da Cidade e provenientes dos planos Municipais;
 - VII - em coordenação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, elaborar palestras, oficinas e cursos profissionalizantes para os beneficiários;
 - VIII - coordenar articulações com o Ministério das Cidades e Agentes Financeiros;
 - IX - coordenar e monitorar a estratégia de intervenção social em áreas de risco do Município;
 - X - gerenciar e manter atualizado o banco de dados unificado de famílias beneficiadas pelos programas municipais;
 - XI - em coordenação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, elaborar Projetos Sociais e de Geração de Renda, acompanhando e subsidiando as famílias beneficiadas;
 - XII - em coordenação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, gerenciar o Programa de Locação Social, avaliando as adesões e exclusões do benefício, gerenciando o pagamento e elaborando visitas domiciliares como forma de controle;
 - XIII - em coordenação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, alimentar e atualizar os dados do Programa de Locação Social;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

XIV - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção VII

Da Divisão de Proteção Social Especial

Art. 98 - A Divisão de Proteção Social Especial é um órgão unidade onde são oferecidos serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos nas diversas situações de violação de direitos.

Subseção Única

Do Chefe da Divisão de Proteção Social Especial

Art. 99 - Ao Chefe da Divisão de Proteção Social Especial compete:

- I - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do Departamento;
- II - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- III - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente o CRAS.
- IV - coordenar o processo de articulação cotidiana com demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- V - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos no Departamento;
- VI - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- VII - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados;
- VIII - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- IX - coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- X - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar o Departamento em outros espaços, quando solicitado;
- XI - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DO ABASTECIMENTO E DO AGRONEGÓCIO

Art. 100 - A Secretaria Municipal de Agricultura, do Abastecimento e do Agronegócio compete planejar e executar ações voltadas para a prática de manejo e conservação dos

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

recursos naturais renováveis, com plena observância da legislação pertinente, bem como aumento de renda e melhoria da situação socioeconômica e financeira do produtor rural e sua família.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura, do Abastecimento e do Agronegócio apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Departamento Municipal de Agricultura, do Abastecimento e do Agronegócio
- II - Seção de Manutenção e Abastecimento

Seção I

Do Secretário Municipal de Agricultura, do Abastecimento e do Agronegócio

Art. 101 - Ao Secretário Municipal de Agricultura, do Abastecimento e do Agronegócio compete:

- I - estimular a participação de produtores rurais e suas organizações associativas nas ações da Secretaria;
- II - promover estímulos à fixação da população do meio rural;
- III - promover a integração entre os órgãos e entidades que atuam junto ao produtor rural, de forma a assegurar a conjunção dos esforços e de recursos para alcançar os objetivos propostos à execução das ações, visando à melhoria da qualidade de vida e da produtividade, objetivando o desenvolvimento rural;
- IV - difundir tecnologias e mecanismos institucionais que implementem ações para o desenvolvimento rural e fortalecimento da classe produtora;
- V - promover gestões junto a agentes financeiros, reivindicando recursos para o custeio e comercialização da produção agropecuária, bem como orientar os produtores na utilização de programas governamentais para o produtor;
- VI - estimular a diversificação das fontes de receitas das propriedades rurais, através de culturas alternativas e melhoramento genético, proporcionando o aumento de produtividade;
- VII - planejar, implementar e gerir o centro de produção agropecuária;
- VIII - realizar a inspeção sanitária no abate de animais;
- IX - implementar e gerir "mercado popular" no Município;
- X - administrar a feira de produtos agropecuários;
- XI - identificar as propriedades para a aplicação de recursos orçamentários destinados a projetos agropecuários, fiscalizando sua aplicação;
- XII - assessorar e representar o Executivo em projetos junto aos órgãos governamentais;
- XIII - propor o consórcio ou convênio com entidades públicas, autárquicas e privadas para a realização de seus objetivos;
- XIV - cooperar no planejamento do plano rodoviário de abertura e conservação de estradas rurais;
- XV - orientar e assistir o produtor rural na análise e conservação do solo.
- XVI - realizar outras atividades pertinentes a Agricultura e Pecuária;
- XVII - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Seção II

Do Departamento Municipal de Agricultura, do Abastecimento e do Agronegócio

Art. 102 - Ao Departamento Municipal de Agricultura, do Abastecimento e do Agronegócio compete:

- I - desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento;
- II - executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos que atuam no setor agropecuário; e
- III - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para o fomento econômico.
- IV - participar na elaboração, execução e avaliação do plano desenvolvimento rural voltado para a pecuária, fornecendo informações sobre a situação sócia econômica e das alternativas técnicas que poderão ser aplicadas em sua melhoria;
- V - definir estratégias de apoio ao desenvolvimento da pecuária, especialmente no aperfeiçoamento das raças e na elaboração de programas e projetos de aproveitamento das potencialidades existentes;
- VI - articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e outras visando à modernização e a melhoria de qualidade de vida do homem do campo;
- VII - administrar e orientar os trabalhos de pesquisas do setor primário, buscando o melhoramento da produção agropecuária, a valorização do homem rural e o abastecimento de produtos agropecuários para a cidade;
- VIII - defender as culturas, espécies animais e o território municipal contra o aparecimento de pragas e doenças;
- IX - desenvolver políticas de apoio ao produtor da pecuária, incluindo programas e projetos nas áreas de combate a aftosa, brucelose, inseminação artificiais e outras;
- X - executar programas de extensão rural incluindo programas e projetos nas áreas da agropecuária.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Agricultura, do Abastecimento e do Agronegócio apresenta a seguinte estrutura interna:

- a. Divisão de Manutenção e Abastecimento

Subseção Única

Do Diretor do Departamento Municipal de Agricultura, do Abastecimento e do Agronegócio

Art. 103 - Ao Diretor do Departamento Municipal de Agricultura, do Abastecimento e do Agronegócio compete:

- I - executar programas municipais de formato à produção agrícola, ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
- II - executar programas de apoio e suporte às atividades econômicas do Município;
- III - coordenar e executar os serviços de mecanização agrícola.



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- IV - promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola;
- V - providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agrícola;
- VI - coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada as atividades agrícolas;
- VII - programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agrícolas do Município e sua integração à economia local e regional;
- VIII - providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;
- IX - desempenhar outras atividades afins.
- X - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para o fomento econômico;
- XI - fortalecer as parcerias para viabilizar assistência técnica e capacitação dos recursos profissionais;
- XII - desenvolver a defesa sanitária animal e vegetal, coordenando os serviços de inspeção de produtos e derivados de animais e vegetais;
- XIII - desenvolver ações correlatas e inerentes as áreas de agricultura, pecuária e abastecimento de alimentos.
- XIV - elaborar e propor ao Secretário e ao(a) Prefeito(a), em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhar sua implementação;
- XV - propor a criação de mecanismos de incentivo a implantação de novos investimentos no Município, em articulação com as demais secretarias municipais, para exploração das belezas naturais e do turismo rural.
- XVI - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção III

Da Seção de Manutenção e Abastecimento

Art. 104 - A Seção de Manutenção e Abastecimento é um órgão ligado à Secretaria Municipal de Agricultura, do Abastecimento e do Agronegócio, competindo-lhe auxiliar diretamente ao Departamento de Agricultura, do Abastecimento e do Agronegócio.

Subseção Única

Do Encarregado da Seção de Manutenção e Abastecimento

Art. 105 - Ao Encarregado da Seção de Manutenção e Abastecimento compete:

- I - promover levantamento das necessidades da população rural do Município, para possíveis atendimentos dentro das possibilidades da Administração Municipal;
- II - despertar, a nível de comunidade, o senso de participação e cooperação da população rural do Município;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- III - promover a integração das atividades rurais existentes com os programas e projetos elaborados pela Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- IV - planejar e organizar em conjunto com as Secretarias afins, a implantações de variedades produtivas e nutritivas de pastos e forrageiras, pastejos rotacionados, com a participação das comunidades;
- V - elaborar projetos, em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos objetivando a melhoria de produção de carne e derivados, leite e derivados e abastecimento do Município, objetivando oportunidades de desenvolvimento sustentável;
- VI - participar de decisões que envolvam a área rural;
- VII - desenvolver programas e projetos, visando atendimento satisfatório e igualitário em todo território rural do Município;
- VIII - buscar recursos para a manutenção das atividades constantes no inciso V deste artigo;
- IX - promover reuniões setoriais para que, de posse das informações levantadas, elabore-se planejamento pautado na realidade e necessidade das comunidades envolvidas;
- X - criar, em parceria, com as entidades públicas e privadas de fomento e incentivos e financiamentos, um programa específico de desenvolvimento da pecuária visando a participação de exposições agropecuárias do município e fora dele;
- XI - participar dos Conselhos Municipais pertinentes a órgãos afins;
- XII - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 106 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas, cooperando na promoção de ações relacionadas à educação ambiental no Município, bem como nas ações de planejamento e execução de ações voltadas para a prática de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis, com plena observância da legislação pertinente.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Departamento de Meio Ambiente e Bem-estar Animal
 - a. Divisão de Projetos em Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental
- II - Departamento de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário
 - a. Seção de Resíduos Sólidos
- III - Departamento de Arborização
 - a. Divisão de Manutenção e Controle
 - b. Divisão de Viveiros Municipais





PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Seção I

Do Secretário Municipal de Meio Ambiente

Art. 107 - Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente compete:

- I - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando ações de combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
- II - promover atividades de educação ambiental no Município;
- III - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;
- IV - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;
- V - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;
- VI - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;
- VII - estabelecer áreas em que a ação Administrativa, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;
- VIII - divulgar as potencialidades turísticas relacionadas ao Meio Ambiente do Município, elaborando planos e projetos para seu desenvolvimento a nível regional estadual, nacional e internacional;
- IX - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao meio ambiente, com registro das respectivas situações de preservação em conformidade com as diretrizes do Plano Diretor;
- X - manter cadastro das principais bacias hídricas do Município, com registro das respectivas situações de preservação;
- XI - a conservação de ruas, praças, parques e jardins, arborização de logradouros públicos, encostas de Rios, bem como a conservação da mata ciliar e também a proteção do lençol freático;
- XII - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção II

Do Departamento de Meio Ambiente e Bem Estar Animal

Art. 108 - O Departamento de Meio Ambiente e Bem-estar Animal é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, competindo-lhe auxiliar diretamente ao Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Parágrafo único. O Departamento de Meio Ambiente e Bem Estar Animal apresenta a seguinte estrutura interna:

- a. Divisão de Projetos em Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Subseção Única

Do Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Bem Estar Animal

Art. 109 - Ao Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Bem Estar Animal compete:

- I - executar e gerenciar ações voltadas à efetivação das políticas públicas sob sua responsabilidade;
- II - articular e promover novas políticas para os animais mediante interlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores municipais, outros poderes e esferas da Federação;
- III - apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar;
- IV - gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão;
- V - planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições;
- VI - combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município de Lobato;
- VII - promover o controle populacional de animais domésticos no município por meio de cirurgias de castração, atendimento veterinário gratuito e campanhas educativas;
- VIII - atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais;
- IX - promover novas políticas educacionais para promoção do respeito à vida; e
- X - demais atribuições inseridas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção III

Da Divisão de Projetos em Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental

Art. 110 - A Divisão de Projetos em Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental tem por objetivo a execução das atividades relativas ao diagnóstico do meio ambiente no Município, à promoção de medidas de proteção dos recursos naturais e paisagísticos e à verificação do cumprimento das normas de controle dos diversos tipos de poluição ou contaminação do meio ambiente.

Subseção Única

Do Chefe da Divisão de Projetos em Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental

Art. 111 - Ao Chefe da Divisão de Projetos em Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental compete:

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- I - dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;
- II - promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;
- III - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
- IV - promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;
- V - elaborar, em cooperação com as demais unidades administrativas, os estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
- VI - propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;
- VII - atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;
- VIII - identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas;
- IX - colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;
- X - propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;
- XI - propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere a assuntos de meio ambiente;
- XII - propor ao Secretário as medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes;
- XIII - promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que prenunciem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;
- XIV - propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;
- XV - promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;
- XVI - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;
- XVII - estudar, anualmente, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando a integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- XVIII - orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;
- XIX - promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;
- XX - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;
- XXI - programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;
- XXII - demais atribuições inseridas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção IV

Do Departamento de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário

Art. 112 - o Departamento de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário é um órgão subordinado Secretaria Municipal de Meio Ambiente, competindo-lhe coordenar ações administrativas adstritas à sua área de atuação, mediante cumprimento de instruções normativas disciplinadas pela Unidade Administrativa.

Subseção Única

Do Diretor do Departamento de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário

Art. 113 - Ao Diretor do Departamento de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário compete:

- I - gerir o local de disposição final dos resíduos sólidos;
 - II - coordenar a implantação da política municipal de resíduos sólidos;
 - III - promover o arranjo institucional, como regulamento municipal para limpeza urbana, capacitação técnica continuada dos profissionais e motivação para o melhor desempenho de suas funções;
 - IV - auditar o cumprimento do regulamento de limpeza pública municipal, das leis, resoluções e outros instrumentos ligados aos resíduos sólidos;
 - V - criar o Sistema Municipal de Informação de Resíduos Sólidos;
 - VI - estabelecer canal de comunicação a fim de possibilitar a participação social nos projetos decisórios, ouvir e atender demandas, divulgar os serviços prestados, bem como permitir a formação de consciência coletiva sobre a importância da limpeza pública por meio da educação ambiental;
 - VII - promover políticas de redução de Geração de Resíduos Sólidos;
- Responder por todas as ações decorrentes da gestão e operação de gerenciamento dos resíduos sólidos do aterro sanitários;
- VIII - integrar a equipe de elaboração do Plano Municipal de Gestão de Resíduos sólidos;
 - IX - atuar em atividades necessárias a elaboração e implantação do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

X - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção V

Da Seção de Resíduos Sólidos

Art. 114 - A Seção de Resíduos Sólidos é um órgão subordinado Secretaria Municipal de Meio Ambiente, competindo-lhe coordenar ações administrativas adstritas à sua área de atuação, mediante cumprimento de instruções normativas disciplinadas pela Unidade Administrativa.

Subseção Única

Do Encarregado da Seção de Resíduos Sólidos

Art. 115 - Ao Encarregado da Seção de Resíduos Sólidos compete:

- I - coordenar a coleta convencional e seletiva de resíduos sólidos no Município de Lobato;
- II - coordenar programas relacionados a coleta convencional e seletiva de resíduos sólidos no Município de Lobato;
- III - realizar a avaliação de indicadores, promovendo a educação ambiental e conscientização de toda a população, trabalhando nas atividades em conjunto com a Coordenadoria de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário.
- IV - estabelecer diretrizes para a execução, adequação e otimização dos serviços de coleta de resíduos sólidos no município;
- V - gerenciar os equipamentos e as atividades de destinação final dos resíduos sólidos de responsabilidade pública;
- VI - fiscalizar e coordenar a execução dos serviços de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município;
- VII - fiscalizar e coordenar os Serviços de recolhimento de lixo domiciliar;
- VIII - fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza em praças e parques;
- IX - coordenar as ações necessárias ao aprimoramento dos serviços de limpeza pública por meio da busca de novas tecnologias, equipamentos e materiais;
- X - promover a capacitação da equipe técnica de limpeza pública;
- XI - emitir indicadores de desempenho mensais das atividades de limpeza pública;
- XII - consolidar as medições dos serviços executados e gerar os relatórios estatísticos e gerenciais;
- XIII - acompanhar e implementar, no que lhe couber, a política constante no Plano de Saneamento do Município;
- XIV - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Seção VI Do Departamento de Arborização

Art. 116 - O Departamento de Arborização é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, competindo-lhe auxiliar diretamente ao Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Parágrafo único. O Departamento de Arborização apresenta a seguinte estrutura interna:

a. Seção de Manutenção e Controle

Subseção Única Do Diretor do Departamento de Arborização

Art. 117 - Ao Diretor do Departamento de Arborização compete:

- I - gerenciar o sistema de gestão de arborização urbana no âmbito municipal;
- II - colaborar no planejamento e na elaboração de projetos específicos de arborização no Município, considerando-se o Programa Municipal de Arborização Urbana e as necessidades regionalizadas da cobertura arbórea;
- III - propor ações que ampliem a cobertura vegetal arbórea no Município;
- IV - fiscalizar os contratos firmados com prestadores de serviço e fornecedores externos, que tenham por objeto o plantio e a manutenção de mudas arbóreas;
- V - realizar o plantio e a manutenção das mudas de acordo com o projeto e com o plano de arborização vigente;
- VI - coordenar a campanha permanente de incentivo à arborização;
- VII - introduzir e avaliar novas espécies arbóreas e palmáceas nativas adaptadas ao ambiente urbano, com o objetivo de incremento da biodiversidade;
- VIII - promover a pesquisa, o estudo, a experimentação e a divulgação das atividades ligadas às suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões nos serviços de arborização e para o conhecimento da biodiversidade do Município;
- IX - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção VII Da Divisão de Manutenção e Controle

Art. 118 - A Divisão de Manutenção e Controle tem por objetivo assessoramento à Unidade Administrativa hierarquicamente superior, no cumprimento de sua missão regimental, conforme instruções normativas específicas.

Subseção Única Do Chefe da Divisão de Manutenção e Controle

Art. 119 - Ao Chefe da Divisão de Manutenção e Controle compete:



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- I - assessoramento e coordenação da Unidades Administrativa voltada a manutenção da arborização e o controle de podas e cortes de árvores;
- II - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção VIII

Da Divisão de Viveiros Municipais

Art. 120 - A Divisão de Viveiros Municipais tem por objetivo assessoramento à Unidade Administrativa hierarquicamente superior, no cumprimento de sua missão regimental, conforme instruções normativas específicas.

Subseção Única

Do Chefe da Divisão Viveiros Municipais

Art. 121 - Ao Chefe da Divisão de Viveiros Municipais compete:

- I - assessoramento e coordenação da Unidades Administrativas voltadas a administração do viveiro municipal e do fomento da produção de mudas de árvores e plantas destinadas a arborização do Município;
- II - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E EMPREGO

Art. 122 - À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Emprego compete promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços e, de modo geral ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal. É também a responsável pelo incentivo técnico, de aporte intelectual e desburocrizador para instalações de indústrias no Município, bem como implementar a política das ações de Trabalho e Emprego no Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Emprego apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico
 - a. Divisão Municipal de Indústria e Comércio

Seção I

Do Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Emprego

Art. 123 - Ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Emprego compete;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- I - desenvolver ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio;
- II - identificar oportunidades industriais e comerciais no Município e divulgá-las junto a pólos industriais do País;
- III - coordenar o programa de implantação do Parque Industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas no Município;
- IV - prestar assessoria na organização, divulgação e efetivação de feiras sociais, incentivando a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais.
- V - coordenar as políticas públicas de emprego, renda, qualificação profissional, geração de emprego e renda e atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego e Secretaria do Trabalho, através da Coordenação e Discussão, em interface com outras secretarias;
- VI - articular a interface com outras políticas públicas em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, visando à inclusão do trabalhador no mercado;
- VII - executar, manter e aprimorar o Sistema de Gestão da política e dos serviços de trabalho, emprego, respeitando os princípios de participação, descentralização e controle das ações, com o envolvimento e articulação em consonância com o Conselho Municipal do Trabalho;
- VIII - estabelecer o conjunto de diretrizes, normas, programas, projetos e ações voltados a inserção ou reinserção no mercado de trabalho, tanto pela colocação no emprego formal, como pelo apoio a alternativas de renda, inclusive a remuneração temporária do trabalhador desempregado através do Seguro-Desemprego;
- IX - assessorar o Poder Público nas relações com o trabalho e emprego no Município.
- X - atender o anseio e à demanda do Município por oportunidades de emprego, sendo mediadores na ação de qualificação profissional, capacitando e formando mão-de-obra para atender o mercado de trabalho;
- XI - buscar parceria com as demais secretarias do Município para a instalação de indústrias caseiras, artesanatos e agras-indústrias junto ao meio rural, dentro das políticas e diretrizes do governo municipal;
- XII - manter a Agência do Trabalhador em parceria com o Governo Estadual, através da Secretaria do Trabalho, Emprego e Promoção Social;
- XIII - coordenar a qualificação profissional, buscando parceiros no âmbito Federal, Estadual e Municipal e com as entidades competentes, promovendo cursos aos trabalhadores informais, às cooperativas populares, associação de produtores, empreendimentos autogestionados e demais iniciativas de economia solidária, oferecendo-lhes apoio ao crédito através do banco social.
- XIV - coordenar e manter a estrutura operacional formal, da agência do trabalhador em convênio com o Governo Estadual, colocando à disposição funcionários da prefeitura, responsáveis pela operacionalização do conjunto de programas e atividades que compõem o Sistema Público de Emprego;
- XV - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Seção II

Do Departamento de Desenvolvimento Econômico

Art. 124 - Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico compete:

- I - instituir e gerir políticas e ações de desenvolvimento e apoio ao empreendedor, oferecendo a realização de cursos de aperfeiçoamento, contato com agentes financeiros, estudos de viabilidades econômicas da região, e definição de áreas de interesses e expansão de atividade da pequena, média e grande indústria;
- II - implementar as diretrizes e ações de articulação e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências gerais do mercado de trabalho nas indústrias;
- III - planejar e programar cursos profissionalizantes em parcerias com as indústrias, de acordo com suas necessidades;
- IV - apoiar e fazer parcerias em todas as iniciativas da Associação Comercial e Industrial de Lobato;
- V - promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população do Município;
- VI - coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;
- VII - identificar áreas potenciais para implantação de projetos industriais que promovam o desenvolvimento econômico local;
- VIII - estimular as empresas para a inovação tecnológica e industrial;
- IX - organizar o setor informal econômico do Município, de forma que possa disponibilizar informações sobre a qualidade de vida, e os índices e indicadores de suas potencialidades;
- X - prestar assistência técnica a todas as empresas, que se qualificarem a se instalarem no Município, estimulando sua implantação com serviço de infraestrutura necessário ao seu desenvolvimento; e
- XI - administrar o distrito industrial do Município.
- XII - promover o empreendedorismo e a geração de negócios e de oportunidades de trabalho e renda, buscando alternativas no comércio local;
- XIII - incentivar a criação de microempresas e empresas de pequeno porte, oferecendo-lhes amparo administrativo e tributário;
- XIV - promover apoio ao comércio, mantendo contatos permanentes com suas entidades representativas; e
- XV - ordenar a atividade do pequeno comércio e definir normas para o exercício do comércio volante e individual.

Parágrafo único. O Departamento de Desenvolvimento Econômico apresenta a seguinte estrutura interna:

- a. Divisão Municipal de Indústria e Comércio



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Subseção Única

Do Diretor a Departamento de Desenvolvimento Econômico

Art. 125 - Ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico compete:

- I - implementar a política municipal para a promoção e incremento das atividades econômicas do Município, atraindo a iniciativa privada;
- II - divulgar as potencialidades econômicas e sociais do Município;
- III - realizar estudos e pesquisas em conformidade com as estruturas existentes para evolução na área do Departamento;
- IV - estabelecer programas de desenvolvimento econômico, comercial e de serviços, atualizar a legislação de incentivos e facilidades fiscais;
- V - promover e realizar programas de fomento ao comércio e todas as atividades produzidas no município;
- VI - viabilizar projetos, visando atrair novos comércios para o município;
- VII - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- VIII - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra às atividades econômicas do município;
- IX - promover a articulação com diferentes órgãos tanto no âmbito governamental como iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do município;
- X - elaborar planos e projetos concernentes ao desenvolvimento industrial e comercial do município.
- XI - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção III

Da Divisão de Indústria e Comércio

Art. 126 - A Divisão de a. Indústria e Comércio é um órgão subordinado a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Emprego, competindo-lhe auxiliar diretamente o Departamento de Indústria e Comércio.

Subseção Única

Do Chefe da Divisão de Indústria e Comércio

Art. 127 - Ao Chefe da Divisão de Indústria e Comércio compete:

- I - estabelecer normas para simplificação das obrigações administrativas e tributárias das microempresas e das empresas industriais de pequeno porte;
- II - propugnar pela integração da ação industrial no Município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico; e
- III - desenvolver ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio.
- IV - incentivar as feiras comerciais;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- V - organizar feiras e exposições voltadas para a indústria, o comércio e serviços, promovendo ampla divulgação.
- VI - identificar oportunidades industriais e comerciais no Município e divulgá-las junto a pólos industriais do País.
- VII - coordenar o programa de implantação do parque industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais do Município;
- VIII - incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais;
- IX - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 128 - A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

- I - proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- IV - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
- VI - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;
- VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;
- VIII - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- IX - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;
- X - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- XI - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
- XII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;
- XIII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pelo Município;
- XIV - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- XV - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XVI - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- XVII - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;
- XVIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento Municipal de Administração em Saúde

- a. Divisão de Controle e Agendamentos
- b. Seção de Gestão em Saúde
- c. Seção Geral de Atendimento ao Público
- d. Divisão de Vigilância Sanitária
- e. Seção de Fiscalização e Controle Sanitário
- f. Divisão de Vigilância Epidemiológica
- g. Seção de Fiscalização e Controle Epidemiológico
- h. Divisão de Controle de Zoonoses
- i. Seção de Fiscalização e Controle de Zoonoses

II - Departamento Municipal de Atenção Básica

- a. Divisão de Odontologia
- b. Seção de Saúde Bucal
- c. Seção Geral de Atendimento ao Público
- d. Divisão de Psicologia
- e. Divisão de Farmácia e Medicamentos Especiais
- f. Seção de Controle de Estoque

III - Departamento de Enfermagem

- a. Divisão de Triagem
- b. Seção Geral de Atendimento ao Público

Seção I

Do Secretário Municipal de Saúde

Art. 129 - Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

- I - propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
- II - promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;
- III - promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;
- IV - promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- V - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;
- VI - supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;
- VII - promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;
- VIII - dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;
- IX - supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;
- X - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao(à) Prefeito(a) Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;
- XI - autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo(a) Prefeito(a) Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;
- XII - participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;
- XIII - planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;
- XIV - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;
- XV - promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;
- XVI - garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;
- XVII - garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;
- XVIII - propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;
- XIX - propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;
- XX - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;
- XXI - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;
- XXII - formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;
- XXIII - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;
- XXIV - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;
- XXV - proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- XXVI - promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino;
- XXVII - promover o controle de zoonoses no Município;
- XXVIII - planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;
- XXIX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- XXX - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção II

Do Departamento Municipal de Administração em Saúde

Art. 130 - Ao Departamento Municipal de Administração da Saúde compete:

- I - administrar os recursos orçamentários destinados aos serviços de saúde;
- II - controlar a atividade do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando o transporte de pessoas e adotando as medidas necessárias, conforme as conveniências do serviço;
- III - providenciar os serviços de manutenção das instalações, veículos e equipamentos destinados aos serviços da saúde;
- IV - coordenar a formação e o controle dos consórcios intermunicipais de saúde;
- V - coordenar a ação comunitária voltada para a preservação da saúde pública;
- VI - administrar os postos de saúde e as demais instalações, veículos e outros equipamentos utilizados na ação municipal de saúde;
- VII - exercer controle sobre os convênios e repasses de recursos mantidos com a União e o Estado;
- VIII - propugnar pelo aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas ações municipais da saúde, com cursos de atualização e desenvolvimento;
- IX - coordenar o transporte de doentes nas ambulâncias ou outros veículos do Município, procedido com expressa recomendação médica;
- X - coordenar e controlar a promoção de exames laboratoriais e raios X, através de convênios com órgãos públicos ou privados, mediante a requisição competente.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Administração em Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Controle e Agendamentos
 - a. Seção de Gestão em Saúde
 - b. Seção Geral de Atendimento ao Público
- II - Divisão de Vigilância Sanitária
 - a. Seção de Fiscalização e Controle Sanitário
- III - Divisão de Vigilância Epidemiológica
 - a. Seção de Fiscalização e Controle Epidemiológico
- IV - Divisão de Controle de Zoonoses
 - a. Seção de Fiscalização e Controle de Zoonoses

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Subseção Única

Do Diretor Do Departamento Municipal de Administração em Saúde

Art. 131 - Ao Diretor do Departamento Municipal de Administração da Saúde compete:

- I - coordenar a ação comunitária voltada para a preservação da saúde pública;
- II - administrar os postos de saúde e as demais instalações, veículos e outros equipamentos utilizados na ação municipal de saúde;
- III - administrar os recursos orçamentários destinados aos serviços de saúde;
- IV - controlar a atividade do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando o transporte de pessoas e adotando as medidas necessárias, conforme as conveniências do serviço;
- V - controlar os diagnósticos médicos e dentários, com cadastramento dos atendimentos e registro de receitas ou medicamentos prescritos, através das respectivas receitas;
- VI - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção III

Da Divisão de Controle e Agendamentos

Art. 132 - A Divisão de Controle e Agendamento é um órgão ligado à Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe auxiliar diretamente ao Departamento Municipal de Administração em Saúde.

Subseção Única

Do Chefe da Divisão de Controle e Agendamentos

Art. 133 - Ao Chefe da Divisão de Controle e Agendamentos compete:

- I - regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde;
- II - regular e agendar as vagas disponíveis para consultas, exames em diversas especialidades disponíveis no SUS, agendamento para consultas e exames;
- III - coordenar e executar os serviços de agendamento de consultas, exames e cirurgias fora do domicílio e em outros municípios;
- IV - coordenar e promover viabilização de tratamentos em hospitais de referência;
- V - comunicar os pacientes, toda vez que for realizado agendamento de atendimento fora do domicílio, para que o mesmo possa tomar as providências necessárias;
- VI - comunicar ao setor competente sobre os agendamentos fora do domicílio para providências de transportes, quando necessário;
- VII - coordenar os demais servidores da Secretaria Municipal de Saúde quanto os procedimentos de atendimentos médicos em geral;
- VIII - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Seção IV

Da Seção de Gestão em Saúde

Art. 134 - A Seção de Gestão em Saúde tem por finalidade:

- I - elaborar programas anuais de saúde, promovendo sua execução;
- II - promover a cooperação do Município com órgãos ou entidades estaduais e federais encarregadas dos serviços de defesa sanitária;
- III - promover as atividades de políticas sanitárias do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;
- IV - promover o levantamento dos problemas de saúde no Município localizado, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população do Município;
- V - propor convênios com entidades públicas ou privadas, para a prestação de serviços de natureza médica, farmacêutica ou de assistência médico-social a comunidade local;
- VI - promover ciclos de debates dos problemas de higiene ou de saúde pública;
- VII - realizar, continuamente, campanhas educativas visando esclarecer a população e levá-la a adquirir hábitos mais adequados como forma de prevenir a incidência de determinadas doenças;
- VIII - prestar assistência médica e paramédica a população carente do Município, não abrangida pelo sistema de previdência e assistência social de outras esferas de Governo;
- IX - constituir e participar de equipes de assistência médica e paramédica, para atendimento a população carente da zona rural do Município;
- X - manter controle, nos limites da competência do Município, de levantamentos dos problemas de saúde da população urbana e rural, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- XI - atender diretamente ou propor convênios com entidades públicas ou privadas, para prestação de serviços psicológicos a comunidade local;
- XII - realizar assistência odontológica preventiva e curativa na população carente do Município, não abrangida por sistema de previdência e assistência social de outras esferas de governo;
- XIII - realizar, nos limites de competência do Município, levantamentos odontológicos da população urbana e rural, a fim de identificar a causa e combater os males bucais com eficácia;
- XIV - promover campanhas de prevenção, orientação e educação no combate a cárie dentária;
- XV - desenvolver ações educativas, no sentido de difundir preceitos e práticas de higiene dentária, através de campanhas sistemáticas, junto aos estabelecimentos de ensino e a comunidade em geral;
- XVI - proporcionar a coletividade, ações clínicas que restabeleçam e ou mantenham a saúde bucal, através de profilaxia, restauração de dentes, exodontia, pulpotomia e efetivação de mecanismos de controle de placa bacteriana;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- XVII - promover campanhas de ações preventivas, como o acompanhamento e orientação do bochecho de flúor nas escolas municipais e a população infantil carente;
- XVIII - promover conjugados com órgãos estaduais e federais, no sentido de realizar fluorestação das águas de abastecimento público no Município;
- XIX - promover a formação de equipes de assistência odontológica para atendimento a população rural do Município;
- XX - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Subseção Única

Do Encarregado da Seção de Gestão em Saúde

Art. 135 - Ao Encarregado da Seção de Gestão em Saúde compete:

- I - elaborar e fazer publicar cartilhas e trabalhos de educação sanitária básica, a serem difundidos na população escolar do Município;
- II - orientar a fiscalização sanitária dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos;
- III - orientar e supervisionar os estabelecimentos comerciais e as escolas municipais, quanto às condições de higiene e prática sanitária;
- IV - ativar, em articulação com a Seção de Tributação, da Secretaria Municipal da Fazenda, a fiscalização das instalações de estabelecimentos comerciais e industriais, quanto ao aspecto higiênico dos mesmos;
- V - executar outras atividades compatíveis e de acordo com determinação da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VI - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção V

Da Seção Geral de Atendimento ao Público

Art. 136 - A Seção Geral de Atendimento ao Público é um órgão subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe auxiliar diretamente ao Departamento Municipal de Administração em Saúde.

Subseção Única

Do Encarregado da Seção Geral de Atendimento ao Público

Art. 137 - Ao Encarregado da Seção Geral de Atendimento ao Público compete:

Ao Encarregado da Seção Geral de Atendimento ao Público compete:

- I - fornecimento de informações e expedição de certidão;
- II - fornecimento de atestados e/ou declarações de comparecimento;
- III - receber as manifestações dos cidadãos, informações, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados, e encaminhá-las aos órgãos competentes;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- IV - fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos;
- V - identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;
- VI - coordenar o recebimento e o envio das correspondências do Departamento e/ou Secretaria e encaminhá-la a seus devidos destinatários;
- VII - Realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos;
- VIII - Estreitar as relações entre os cidadãos e os executores das políticas de bens e serviços públicos;
- IX - disponibilizar informações, documentos e materiais didáticos que esclareçam, fundamentem e respondam as demandas do usuário;
- X - solicitar esclarecimentos aos funcionários com o intuito de fornecer informações concretas e atualizadas às questões levantadas pelo cidadão;
- XI - responsabilizar pela clareza, objetividade, integridade, transparência, imparcialidade e justiça dos atos e informações, pareceres e orientações fornecidas;
- XII - manter o funcionamento do atendimento pautado na cortesia, ética e respeito ao cidadão;
- XIII - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção VI

Da Divisão de Vigilância Sanitária

Art. 138 - A Divisão de Vigilância Sanitária é um órgão subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe auxiliar diretamente ao Departamento Municipal de Administração em Saúde.

Subseção Única

Do Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária

Art. 139 - Ao Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária compete:

- I - coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos;
- II - coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização e vigilância sanitária em geral;
- III - elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;
- IV - determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados;
- V - organizar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação, a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação municipal de posturas;



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- VI- articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;
- VII - determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;
- VIII- verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação;
- IX - propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade;
- X - orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;
- XI - supervisionar, em articulação com os órgãos competentes, o controle sanitário dos matadouros e coibir a matança clandestina de animais;
- XII - controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações;
- XIII- programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;
- XIV- exigir dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;
- XV - instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios;
- XVI- elaborar as escalas de serviço dos fiscais sanitários;
- XVII - informar e encaminhar a instâncias superiores processos em tramitação na sua área de atuação;
- XVIII - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção VII

Da Seção de Fiscalização e Controle Sanitário

Art. 140 - A Seção de Fiscalização e Controle Sanitário é um órgão subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe auxiliar diretamente a Divisão de Vigilância Sanitária.

Subseção Única

Do Encarregado da Seção de Fiscalização e Controle Sanitário

Art. 141 - Ao Encarregado da Seção de Fiscalização e Controle Sanitário compete:

- I- o controle de produtos e bens de consumo que se relacionam com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos da produção ao consumo;
- II - o controle da prestação de serviços que diretamente se relacionam com a saúde;
- III - o controle de estabelecimentos industriais e comerciais cujos produtos se relacionam com a saúde;
- IV - o controle da circulação de bens e produtos, serviços temporários e demais formas de industrialização e comercialização;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- V - execução dos serviços de Vigilância Sanitária, em comum acordo com as organizações competentes das esferas Estadual e Federal;
- VI - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção VIII

Da Divisão de Vigilância Epidemiológica

Art. 142 - A Divisão de Vigilância Epidemiológica é um órgão subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe auxiliar diretamente ao Departamento Municipal de Administração em Saúde.

Subseção Única

Do Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica

Art. 143 - Ao Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica compete:

- I - realizar estudos epidemiológicos;
- II - organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;
- III - articular-se com os sistemas regional e estadual de controle de endemias, visando uma ação integrada de saúde pública;
- IV - dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;
- V - organizar, operacionalizar e coordenar a execução das atividades do programa municipal de imunização;
- VI - produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;
- VII - normatizar as atividades sob sua competência;
- VIII - participar do processo de planejamento das atividades de vigilância e fiscalização sanitária;
- IX - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção IX

Da Seção de Fiscalização e Controle Epidemiológico

Art. 144 - A Seção de Fiscalização e Controle Epidemiológico é um órgão subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe auxiliar diretamente a Divisão de Vigilância Epidemiológica.



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Subseção Única

Do Encarregado da Seção de Fiscalização e Controle Epidemiológico

Art. 145 - Ao Encarregado da Seção de Fiscalização e Controle Epidemiológico compete:

- I - consolidação e análise de dados municipais sobre agravos agudos e crônicos, imunizações, estado nutricional, nascimentos e óbitos, através das informações geradas pelas unidades básicas de saúde, hospitais e outras fontes notificadoras;
- II - controle da distribuição de imunobiológicos aos postos de vacinação do município, cujos insumos são fornecidos pelo Ministério da Saúde, de acordo com o Programa Nacional de Imunização;
- III - coordena as ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis (crônicas e agudas), das doenças e agravos não transmissíveis e das intoxicações;
- IV - coordena as ações de vigilância epidemiológica para que os serviços realizem o diagnóstico, tratamento e acompanhamento dos doentes e de seus contatos;
- V - executa ações de controle tais como: vacinação de rotina, bloqueios vacinais, campanhas de vacinação, ações educativas junto à população, medicação de populações expostas, busca ativa de suspeitos de doenças de notificação compulsória;
- VI - gerência e analisa os sistemas de informação para subsidiar as medidas de intervenção.
- VII - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção X

Da Divisão de Controle de Zoonoses

Art. 146 - A Divisão de Controle de Zoonoses é um órgão subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe auxiliar diretamente ao Departamento Municipal de Administração em Saúde.

Subseção Única

Do Chefe da Divisão de Controle de Zoonoses

Art. 147 - Ao Chefe da Divisão de Controle de Zoonoses:

- I - programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de raiva e outras zoonoses;
- II - determinar a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;
- III - promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;
- IV - coibir focos de zoonoses;
- V - elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- VI- formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;
- VII - propor a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;
- VIII- organizar o serviço de alojamento de animais, prevendo casos de isolamento e sacrifício;
- IX - organizar o registro de animais resgatados e vacinados;
- X - organizar e manter o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;
- XI - determinar a investigação da existência de focos de vetores e roedores;
- XII - determinar as medidas de combate a focos e a realização de desratização;
- XIII- dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas;
- XIV- demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção XI

Da Seção de Fiscalização e Controle de Zoonoses

Art. 148 - A Seção de Fiscalização e Controle de Zoonoses é um órgão subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe auxiliar diretamente a Divisão de Controle de Zoonoses.

Subseção Única

Do Encarregado da Seção de Fiscalização e Controle de Zoonoses

Art. 149 - Ao Encarregado da Seção de Controle de Zoonoses compete:

- I - investigação de casos de zoonoses notificados em humanos e animais para identificação de fatores de risco e aplicação de medidas de controle e prevenção;
- II - investigação de acidentes envolvendo animais peçonhentos como serpentes, aranhas e lagartas para o repasse de orientações de controle e prevenção;
- III - visita técnica em instalações nas quais tenha sido verificada a presença de animais sinantrópicos como morcegos, pombos e roedora;
- IV - funcionamento de Posto Fixo de Vacina Anti-rábica para cães e gatos residentes no município;
- V - identificação de doenças transmitidas por vetores e dos agravos à saúde causados por animais domésticos, sinantrópicos e peçonhentos;
- VI - realizar o desenvolvimento de ações, atividades e estratégias para a identificação de fatores de risco visando o controle das zoonoses;
- VII - coleta e encaminhamento de amostras para análise de raiva e leptospirose em cães e gatos suspeitos de portarem a doença;
- VIII- atividade de monitoramento da presença de cães soltos em vias públicas suspeitos de portarem alguma zoonose de relevância epidemiológica ou de cães de alta periculosidade pela apresentação de comportamento agressivo não provocado;
- IX - Cirurgia de esterilização ("castração") em cães provenientes de famílias de baixa renda e de cães em situação de abandono com a possibilidade de adoção;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

X - demais atribuições inseridas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção XII

Do Departamento Municipal de Atenção Básica

Art. 150 - Departamento Municipal de Atenção Básica tem por objetivo a execução das atividades que assegurem um elevado padrão sanitário, o controle e o combate de agravos da saúde da população, bem como as atividades de higiene, vigilância e fiscalização sanitária.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Atenção Básica apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Odontologia

a. Seção de Saúde Bucal

b. Seção Geral de Atendimento ao Público

II - Divisão de Psicologia

III - Divisão de Farmácia e Medicamentos Especiais

a. Seção de Controle e Estoque

Subseção Única

Do Diretor do Departamento Municipal de Atenção Básica

Art. 151 - Ao Diretor do Departamento Municipal de Atenção Básica compete:

I - exercer as atividades de polícia administrativa no campo de higiene pública, nos limites da legislação municipal pertinente;

II - fazer zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de higiene e vigilância sanitária;

III - promover a aplicação de penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública;

IV - fazer lavrar autos de infração;

V - promover a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como providenciar sua destruição;

VI - encaminhar, para exame de laboratório, amostras de mercadorias que apresentem motivos para dúvidas quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise;

VII - promover, em articulação com os órgãos competentes, o controle dos matadouros, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como coibir a matança clandestina;

VIII - promover, em coordenação com os órgãos competentes, o controle das fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destino de dejetos, do lixo e da higiene das habitações;

IX - organizar e supervisionar turmas de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento;

X - dirigir programas de imunização;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- XI - instruir processos que visem a interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas, nos termos da legislação vigente;
- XII - colaborar com as autoridades sanitárias do Estado e da União, exigindo dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;
- XIII - colaborar com a Secretaria Municipal de Educação nos programas e campanhas de educação sanitária desenvolvidos nas escolas;
- XIV - receber os relatórios dos fiscais, examiná-los e orientá-los em seu trabalho;
- XV - fazer elaborar as escalas de serviço do pessoal sob sua responsabilidade;
- XVI - elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los;
- XVII - promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;
- XVIII - manter o cadastramento das áreas críticas e carentes de ação educativa e de obras de saneamento básico;
- XIX - propor, no âmbito do Governo Municipal, projetos de saneamento básico que tenham reflexo imediato sobre os problemas de saúde;
- XX - integrar os programas de epidemiologia, de vigilância sanitária e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pela Secretaria;
- XXI - promover a preparação de material sobre educação sanitária para uso em programas e campanhas educativas;
- XXII - entrosar a ação de fiscalização da Divisão com as dos demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;
- XXIII - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção XIII

Da Divisão de Odontologia

Art. 152 - A Divisão de Odontologia é um órgão subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe auxiliar diretamente ao Departamento Municipal de Atenção Básica.

Subseção Única

Do Chefe da Divisão de Odontologia

Art. 153 - Ao Chefe da Divisão de Odontologia compete:

- I - ações que vão desde ao monitoramento do estoque de produtos/insumos, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, elaboração de editais de contratação de pessoal, apoio nos editais de licitação, dentre outros;
- II - articular junto à gestão, dentro dos Planos Municipais existentes, estratégias para estimular o trabalho da equipe de saúde bucal, a desprecarização dos vínculos e a fixação dos profissionais;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- III - responsabilizar-se pela infraestrutura, recursos humanos, equipamentos, insumos e materiais que garantam a resolutividade da Saúde Bucal.
- IV - articular junto à gestão, dentro dos Planos Municipais existentes, estratégias para estimular o trabalho da equipe de saúde bucal, a desprecarização dos vínculos e a fixação dos profissionais;
- V - apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, da Programação Pactuada e Integrada de Atenção à Saúde, do Plano Diretor Regional, do Plano Diretor de Investimentos, do Termo de Compromisso de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação;
- VI - desenvolver ações de comemoração da Semana de Saúde Bucal, na semana que contempla o dia 25 de outubro, Dia Nacional do cirurgião-dentista, como forma de levar, à população, informações relevantes a respeito do tema;
- VII - organizar e promover ações de Educação Permanente com vistas ao aperfeiçoamento técnico dos profissionais e o fortalecimento da Saúde Bucal e do SUS;
- VIII - participar das reuniões nas instâncias gestoras/colegiadas, tais como Conselho Municipal de Saúde, e da Comissão Intergestores Regionais, quando houver tema pertinente à área de atuação;
- X - acompanhar a cobertura assistencial alcançada pelo município, levando-se em conta os recursos humanos e físicos disponíveis. E, quando for o caso, subsidiar o gestor municipal na elaboração de projetos de ampliação de cobertura e implantação de novos dispositivos da Saúde Bucal;
- XI - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção XIV

Da Seção de Saúde Bucal

Art. 154 - A Seção de Saúde Bucal é um órgão subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe auxiliar diretamente a Divisão de Odontologia.

Subseção Única

Do Encarregado da Seção de Saúde Bucal

Art. 155 - Ao Encarregado da Seção da Seção de Saúde Bucal compete:

- I - buscar junto ao gestor municipal, e aos entes federativos responsáveis, o conhecimento a respeito do financiamento destinado às ações e serviços de saúde bucal, bem como os recursos e infraestrutura adequados para o trabalho em saúde bucal;
- II - participar do processo de planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pelos profissionais de saúde bucal do município, sejam elas desenvolvidas na Atenção Primária ou nos demais níveis de complexidade do Sistema;
- III - participar de eventos afins à área de Saúde Bucal, firmando parcerias com os diversos segmentos sociais e profissionais existentes, como as autoridades

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

educacionais, instituições filantrópicas, organizações da comunidade e as entidades odontológicas;

IV - estimular ações de promoção da saúde bucal e prevenção de doenças, instrumentalizando os profissionais da assistência para tal e monitorando a execução das mesmas;

V - desenvolver e participar de movimentos intersetoriais que discutam os determinantes sociais das doenças bucais e as repercussões da saúde bucal na saúde geral dos indivíduos;

VI - estimular o apoio matricial interno na Saúde Bucal, buscando o trabalho multidisciplinar e intersetorial para o desenvolvimento das ações de saúde bucal e a cooperação horizontal entre os profissionais que compõem a Rede de Atenção à Saúde Bucal do município.

VII - elaborar estratégias conjuntas que garantam o acesso integral e equânime às ações e serviços de Saúde Bucal;

VIII - apoiar, estimular e promover estratégias de inserção dos profissionais da Equipe de Saúde Bucal no trabalho conjunto com a Equipe de Saúde da Família;

IX - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção XV

Da Seção Geral de Atendimento ao Público

Art. 156 - A Seção Geral de Atendimento ao Público é um órgão subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe auxiliar diretamente ao Departamento Municipal de Atenção Básica.

Subseção Única

Do Encarregado da Seção Geral de Atendimento ao Público

Art. 157 - Ao Encarregado da Seção Geral de Atendimento ao Público compete:

I - fornecimento de informações e expedição de certidão;

II - fornecimento de atestados e/ou declarações de comparecimento;

III - receber as manifestações dos cidadãos, informações, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados, e encaminhá-las aos órgãos competentes;

IV - fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos;

V - identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;

VI - coordenar o recebimento e o envio das correspondências do Departamento e/ou Secretaria e encaminhá-la a seus devidos destinatários;

VII - Realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos;

VIII - Estreitar as relações entre os cidadãos e os executores das políticas de bens e serviços públicos;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- IX - disponibilizar informações, documentos e materiais didáticos que esclareçam, fundamentem e respondam as demandas do usuário;
- X - solicitar esclarecimentos aos funcionários com o intuito de fornecer informações concretas e atualizadas às questões levantadas pelo cidadão;
- XI - responsabilizar pela clareza, objetividade, integridade, transparência, imparcialidade e justiça dos atos e informações, pareceres e orientações fornecidas;
- XII - manter o funcionamento do atendimento pautado na cortesia, ética e respeito ao cidadão;
- XIII - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção XVI

Da Divisão de Psicologia

Art. 158 - A Divisão de Psicologia é um órgão subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe auxiliar diretamente ao Departamento Municipal de Atenção Básica.

Subseção Única

Do Chefe da Divisão de Psicologia

Art. 159 - Ao Chefe da Divisão de Psicologia compete:

- I - desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;
- II - planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados;
- III - participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento;
- IV - desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano;
- V - desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
- VI - investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
- VII - orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental;
- VIII - orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes;
- IX - planejar e coordenar grupos operativos entre servidores e/ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sociocultural;
- X - orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- XI - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial;
- XII - elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros;
- XIII - realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes;
- XIV - assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
- XV - atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
- XVI - realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas;
- XVII - realizar ações preventivas na área da saúde do servidor;
- XVIII - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção XVII

Da Divisão de Farmácia e Medicamentos Especiais

Art. 160 - A Divisão de Farmácia e Medicamentos Especiais é um órgão subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe auxiliar diretamente ao Departamento Municipal de Atenção Básica.

Subseção Única

Do Chefe da Divisão de Farmácia e Medicamentos Especiais

Art. 161 - Ao Chefe da Divisão de Farmácia e Medicamentos Especiais compete:

- I - definir necessidades de capacitação na área de assistência farmacêutica e propor a organização de cursos, eventos e treinamentos;
- II - promover a integração entre os diferentes níveis da Secretaria de Saúde, colaborando para a divulgação e apropriação da política municipal de assistência farmacêutica e necessidade do uso racional de medicamentos;
- III - promover a atenção farmacêutica nas farmácias do Município, incentivando a adequação de área física para esta finalidade e a verificação e registro da dispensação no prontuário, bem como o fornecimento das orientações sobre modo de ação, precauções, efeitos indesejados, contraindicações e interações medicamentosas de relevância clínica;
- IV - avaliar prescrições quanto ao uso da medicação, a adequação de dosagem e superposição de prescrições do mesmo princípio ativo para o mesmo paciente por diferentes prescritores;
- V - observar e orientar procedimentos de recebimento e conferência de medicamentos;
- VI - colaborar com o aperfeiçoamento de instrumentos de coleta de dados (formulários padronizados) para supervisões mensais, trimestrais e anuais.

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- VII - participar das atividades internas do Município para as quais for convocado;
- VIII - promover campanhas educativas visando o uso racional de medicamentos;
- IX - apresentar, trimestral e anualmente os relatórios de indicadores inerentes à assistência farmacêutica, com sugestões de estratégias para sua evolução;
- X - participar de reuniões do controle social, sempre que possível;
- XI - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção XVIII

Da Seção de Controle e Estoque

Art. 162 - A Seção de Controle e Estoque é um órgão subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe auxiliar diretamente a Divisão de Farmácia e Medicamentos Especiais.

Subseção Única

Do Encarregado da Seção de Controle e Estoque

Art. 163 - Ao Encarregado da Seção de Controle e Estoque compete:

- I - acompanhar o recebimento do material adquirido, de acordo com os resultados das licitações;
- II - acompanhar o acondicionamento do produto, medicamento ou insumo, zelando por sua guarda e distribuição;
- III - acompanhar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando à unidade responsável pela aquisição, os atrasos e outras irregularidades cometidas;
- IV - monitorar os estoques existentes para atendimento de demandas, verificando sua correspondência com as necessidades efetivas, inclusive, fixando níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;
- V - preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques;
- VI - colaborar nas especificações para a contratação de serviços logísticos em todas as suas etapas e coordenar a logística de distribuição de medicamentos, desde o fornecedor até as unidades de destino final;
- VII - elaborar levantamentos estatísticos de consumo para subsidiar a elaboração anual do orçamento;
- VIII - fornecer diretrizes para unidades da Secretaria;
- IX - fornecer informações técnicas e gerenciais ao Ministério da Saúde e aos órgãos de fiscalização, bem como para subsidiar a elaboração de editais e pareceres técnicos;
- X - identificar necessidades relacionadas aos sistemas informatizados em uso, propondo sua atualização;
- XI - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Seção XIX

Do Departamento de Enfermagem

Art. 164 - Departamento Municipal de Enfermagem tem por objetivo planejar, organizar, coordenar, controlar e fiscalizar as ações relativas à enfermagem, visando assegurar um serviço ético, de qualidade melhorando e desenvolvendo a política de assistência de enfermagem no município de Lobato.

Parágrafo único. O Departamento de Enfermagem apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Triagem

a. Seção Geral de Atendimento ao Público

Subseção Única

Do Diretor do Departamento de Enfermagem

Art. 165 - Ao Diretor do Departamento de Enfermagem compete:

I - planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;

II - treinamentos de enfermeiros e assistentes em procedimentos específicos;

III - previsão e controle de materiais e medicamentos;

IV - gestão das necessidades de recursos humanos do setor;

V - elaboração da escala de férias;

VI - elaboração das escalas de serviço (diária e mensal);

VII - prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro de comissões internas;

VIII - participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem;

IX - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção XX

Da Divisão de Triagem

Art. 166 - A Divisão de Triagem é um órgão subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe auxiliar diretamente ao Departamento de Enfermagem.

Subseção Única

Do Chefe da Divisão de Triagem

Art. 167 - Ao Chefe da Divisão de Triagem compete:

I - elaborar protocolos da triagem de forma organizados e sistemáticos, proporcionando um controle mais efetivo da situação;

II - coordenar todos os procedimentos, permitindo que os paciente mais graves sejam atendidos o quanto antes;



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- III - supervisionar as atividades dos profissionais de saúde nos sistemas de triagem/classificação de risco nos serviços de atendimento a população;
- IV - coordenar para que o processo de triagem classificatória seja realizado por profissional de saúde, de nível superior, mediante treinamento específico e utilização de protocolos pré-estabelecidos;
- V - supervisionar os profissionais atuantes na unidade administrativa e o processo de dispensa de pacientes antes que estes recebam atendimento médico;
- VI - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção XXI

Da Seção Geral de Atendimento ao Público

Art. 168 - A Seção Geral de Atendimento ao Público é um órgão subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe auxiliar diretamente ao Departamento de Enfermagem.

Subseção Única

Do Encarregado da Seção Geral de Atendimento ao Público

Art. 169 - Ao Encarregado da Seção Geral de Atendimento ao Público compete:

- I - fornecimento de informações e expedição de certidão;
- II - fornecimento de atestados e/ou declarações de comparecimento;
- III - receber as manifestações dos cidadãos, informações, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados, e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- IV - fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos;
- V - identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;
- VI - coordenar o recebimento e o envio das correspondências do Departamento e/ou Secretaria e encaminhá-la a seus devidos destinatários;
- VII - Realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos;
- VIII - Estreitar as relações entre os cidadãos e os executores das políticas de bens e serviços públicos;
- IX - disponibilizar informações, documentos e materiais didáticos que esclareçam, fundamentem e respondam as demandas do usuário;
- X - solicitar esclarecimentos aos funcionários com o intuito de fornecer informações concretas e atualizadas às questões levantadas pelo cidadão;
- XI - responsabilizar pela clareza, objetividade, integridade, transparência, imparcialidade e justiça dos atos e informações, pareceres e orientações fornecidas;
- XII - manter o funcionamento do atendimento pautado na cortesia, ética e respeito ao cidadão;
- XIII - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 170 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e lazer que visem a integração da comunidade, bem como:

- I - incentivar a prática orientada dos esportes, a competição estudantil, os jogos entre trabalhadores e entre bairros e as demais atividades esportivas da comunidade;
- II - propugnar pela formação de atletas das diversas modalidades, através do aprendizado e do treinamento, visando à formação de equipes representativas do Município, nas competições intermunicipais e interestaduais;
- III - valer-se dos profissionais credenciados existentes no Município, incentivando o funcionamento das escolinhas de preparação das diversas modalidades de esportes;
- IV - emprestar apoio às competições periódicas do calendário esportivo estadual;
- V - organizar o calendário das atividades esportivas oficiais do Município, com caráter de competição, para a motivação dos atletas e do público aficionado;
- VI - criar e desenvolver atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os bairros e demais localidades do Município e as suas respectivas associações e entidades;
- VII - estimular as organizações comunitárias objetivando a instituição de associações com finalidade de lazer;
- VIII - planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, demais atividades correlatas.
- IX - elaborar e propor ao(à) Prefeito(a), em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhar sua implementação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Departamento Municipal de Esporte e Lazer
 - a. Divisão de Esporte e Lazer
 - b. Seção de Esportes Comunitários
 - c. Seção de Recreação e Lazer

Seção I

Do Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Art. 171 - Ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer compete:

- I - administrar os ginásios e quadras poliesportivas municipais, e todas as demais instalações destinadas para a prática de esportes, programando a sua utilização pelas comunidades interessadas;
- II - incentivar a prática esportiva e seu aprendizado nas escolas do Município e nas áreas dos centros comunitários, promovendo competições periódicas;
- III - propiciar condições aos atletas e equipes locais para bem representar o Município nas competições a nível estadual, nacional e internacional de acordo com as previsões orçamentárias;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

IV - demais atribuições inseridas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção II

Do Departamento Municipal de Esporte e Lazer

Art. 172 - O Departamento Municipal de Esporte e Lazer tem por objetivo a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados a desportos, a administração dos equipamentos esportivos do Município, bem como a execução das atividades relativas à programação, organização e supervisão de ações e eventos de recreação e lazer sob a responsabilidade do Município.

Subseção Única

Do Diretor do Departamento Municipal de Esporte e Lazer

Art. 173 - Ao Diretor do Departamento Municipal de Esporte e Lazer compete:

- I - dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;
- II - participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- III - expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;
- IV - providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressuprimento;
- V - elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;
- VI - promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município;
- VII - baixar instruções e ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos sob sua direção;
- VIII - promover o atendimento médico, durante a realização de qualquer espetáculo, nos equipamentos esportivos do Município;
- IX - fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;
- X - promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos desportivos, bem como fiscalizar sua execução;
- XI - prestar contas ao Secretário da execução dos planos e programas levados a cabo pelo Departamento;
- XII - promover a prática regular de esportes por grupos interessados, locando ou cedendo as instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal;
- XIII - fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- XIV - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- XV - coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;
- XVI - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas;
- XVII - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção III

Da Divisão de Esporte e Lazer

Art. 174 - A Divisão de Esporte tem por objetivo a execução das atividades de programação, organização e supervisão de ações e eventos relacionados a desportos, bem como a administração dos equipamentos esportivos do Município.

Subseção Única

Do Chefe da Divisão de Esporte e Lazer

Art. 175 - Ao Chefe da Divisão de Esporte compete:

- I - administrar os programas de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município;
- II - incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;
- III - prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer junto à população;
- IV - orientar a implantação de programas de recreação e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;
- V - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações recreativas e de lazer para a população;
- VI - propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação pública;
- VII - programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;
- VIII - supervisionar a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;
- IX - organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;
- X - programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles e retretas;
- XI - manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos;
- XII - incentivar a criação de bandas de música;
- XIII - providenciar e supervisionar a instalação de palanques e coretos provisórios para festividades;
- XIV - propor e supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

XV - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção IV

Da Seção de Esportes Comunitários

Art. 176 - A Seção de Esportes Comunitários tem por objetivo a execução das atividades relativas à programação, organização e supervisão de ações e eventos de recreação e lazer sob a responsabilidade do Município.

Subseção Única

Do Encarregado da Seção de Esportes Comunitários

Art. 177 - Compete à Seção de Esportes Comunitários:

- I - Programar o calendário dos eventos esportivos do Município;
- II - Viabilizar a implantação de Escolas de esportes no Município;
- III - Apoiar e valorizar os atletas, mediante a realização de eventos locais e regionais de caráter esportivo;
- IV - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção V

Da Seção de Recreação e Lazer

Art. 178 - A Seção de Recreação e Lazer tem por objetivo a execução das atividades relativas à programação, organização e supervisão de ações e eventos de recreação e lazer sob a responsabilidade do Município.

Subseção Única

Do Encarregado da Seção de Recreação e Lazer

Art. 179 - Ao Encarregado da Seção de Recreação e Lazer compete:

- I - administrar os programas de lazer desenvolvidos pelo Município;
- II - incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;
- III - prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer junto à população;
- IV - orientar a implantação de programas de recreação e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;
- V - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações recreativas e de lazer para a população;
- VI - propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação pública;



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- VII - programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;
- VIII - supervisionar a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;
- IX - organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;
- X - programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles e retretas;
- XI - manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos;
- XII - incentivar a criação de bandas de música;
- XIII - providenciar e supervisionar a instalação de palanques e coretos provisórios para festividades;
- XIV - propor e supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;
- XV - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Art. 180 . A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito é órgão da Administração Direta do Município, e tem por finalidade atuar nas seguintes áreas de sua competência:

- I - elaborar, implementar e executar políticas, diretrizes e programas de Segurança Pública para o Município de Lobato;
- II - articular com os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e a violência;
- III - implementar medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou regiões focos de violência e criminalidade;
- IV - atuar de forma a promover um policiamento preventivo, integrado com a comunidade e demais forças de segurança em ação no município;
- V - promover a integração com a comunidade, buscando um relacionamento democrático que vise a conscientização e a colaboração para a diminuição dos níveis de violência;
- VI - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições, planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e de ciclistas;
- VII - coordenar e gerenciar as políticas sociais do Município que direta ou indiretamente interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;
- VIII - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas referentes a segurança urbana;
- IX - promover parcerias com Instituições voltadas às áreas de serviço social, psicologia e outras, buscando soluções de pequenos conflitos sociais que por sua natureza possam dar origem à violência e à criminalidade;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- X - promover a articulação entre os órgãos do município de Lobato para estabelecer prioridades das ações de segurança urbana municipal;
- XI - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos referentes à Segurança Pública urbana;
- XII - desenvolver outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Parágrafo único. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Departamento Municipal de Segurança Pública.
 - a. Divisão de Prevenção à Violência e à Criminalidade.
- II - Departamento de Trânsito Municipal

Seção I

Do Secretário de Segurança Pública e Trânsito

Art. 181. Compete ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito:

- I - representar a Secretaria, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- II - exercer a inspeção das atividades da Secretaria, supervisionar todos os serviços e desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas;
- III - formular, promover, articular e coordenar a política de Segurança Pública;
- IV - executar o Plano Municipal de Segurança Pública através da articulação dos órgãos governamentais e não-governamentais de segurança pública;
- V - ordenar as despesas da Secretaria,
- VI - administrar o patrimônio, as finanças e o quadro de servidores da Secretaria;
- VII - superintender as atividades da Secretaria, promovendo todos os atos da administração, orientando e controlando os programas e serviços de acordo com as diretrizes políticas e objetivos estabelecidos;
- VIII - propor a criação e a extinção de órgãos administrativos e de assessoramento;
- IX - encaminhar contratos, acordos, convênios, termos de cooperação ou quaisquer outros instrumentos obrigacionais com órgãos governamentais e não-governamentais;
- X - delegar atribuições administrativas e técnicas às Diretorias;
- XI - conceder férias, vantagens, gratificações, licenças e aplicar penalidades aos servidores e empregados na forma da lei;
- XII - propor à Secretaria Municipal da Administração a abertura de concurso público para provimento de vagas do quadro efetivo;
- XIII - expedir atos administrativos;
- XIV - elaborar, anualmente, proposta orçamentária;
- XV - cumprir as Resoluções do Conselho Municipal de Segurança Pública e demais Conselhos afetos à área de atuação da Secretaria;
- XVI - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Seção II

Do Departamento Municipal de Segurança Pública

Art. 182 . Compete Departamento de Segurança Pública:

- I - assessorar a Secretaria objetivando estabelecer a relação administrativa entre os servidores da Secretaria de Segurança Pública e a Secretaria Municipal de Administração, no que concerne à documentação e requerimentos legais;
- II - controlar o uso do patrimônio público nas dependências da Secretaria;
- III - a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental;
- IV - organizar as atividades e atendimentos do Secretário Municipal;
- V - auxiliar o Secretário Municipal na gestão e controle dos servidores lotados na Secretaria.

Subseção Única

Do Diretor do Departamento de Segurança Pública

Art. 183 . Compete ao Diretor do Departamento de Segurança Pública:

- I - a direção de convênios, acordos e contratos com órgãos externos, visando qualificar os serviços prestados à comunidade na área de segurança pública;
- II - manter o arquivo cronológico dos convênios, acordos e contratos da Secretaria;
- III - O controle dos prazos de convênios, acordos e contratos no sentido de controle de pagamentos, vigência, documentos, aditivos, sanções contratuais e extinção de contratos;
- IV - providenciar o atendimento às demandas de material da Secretaria;
- V - definir, orientar e supervisionar os sistemas de comunicação e informatização;
- VII - gerenciar e controlar os serviços de recepção e telefonia (fixa e móvel), com planilhas de controle de utilização;
- VIII - definir, orientar e zelar pelo arquivo e documentação em geral;
- IX - acompanhar o recebimento, encaminhar e providenciar resposta aos e-mails dirigidos à Secretaria de Segurança;
- X - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria;
- XI - demais atribuições insertas no Título II desta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica.

Seção III

Da Divisão de Prevenção à Violência e à Criminalidade

Art. 184 . Compete à Divisão de Prevenção à Violência e à Criminalidade implementar e acompanhar as políticas da Secretaria de Segurança Pública nas respectivas áreas de atuação

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Subseção Única

Do Chefe da Divisão de Prevenção à Violência e à Criminalidade

Art. 185 . Compete ao Chefe da Divisão de Prevenção à Violência e à Criminalidade a execução das seguintes atividades:

- I - elaborar projetos e propor a alocação de recursos orçamentários anuais necessários à implementação de ações de prevenção e redução da violência e da criminalidade (cursos, oficinas, dentre outras) no âmbito do município de Lobato;
- II - reunir, processar e analisar os dados determinados em pesquisas estatísticas sobre o tema criminalidade e violência;
- III - elaborar e operacionalizar indicadores sociais de criminalidade, que permitam acompanhar e avaliar os movimentos da criminalidade e da violência, utilizando recursos tecnológicos de informação (intranet, Internet, etc.);
- IV - promover, articular e acompanhar a realização de operações conjuntas entre as secretarias do município e com outros poderes estaduais e federais;
- V - promover a troca de informações e o intercâmbio institucional com entidades públicas, particulares, comunitárias e Organizações Não-Governamentais no âmbito municipal, estadual, federal e internacional;
- VIII - cooperar na implementação de ações relacionadas ao cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria.

Seção IV

Do Departamento de Trânsito Municipal

Art. 186 . Compete ao Departamento de Trânsito Municipal:

- I - assessorar a Secretaria objetivando promover ações de segurança ao trânsito no âmbito desta municipalidade;
- II - controlar os fluxos e execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas e veículos;
- III - Estabelecer em conjunto com os órgão de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- IV - Implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização dos dispositivos e equipamento de controle viário;
- V - Garantir a aplicação das normas contidas no Código de Trânsito Brasileiro.

Subseção Única

Do Diretor do Departamento de Trânsito Municipal

Art. 186 . Compete ao Diretor do Departamento de Trânsito Municipal:

- I - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas e pessoas portadoras de deficiência;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- II - promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;
- III - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- IV - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município;
- V - coletar mensalmente dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- VI - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VII - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código Nacional de Trânsito no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- VIII - aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para que o tenha colocado;
- IX - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

CAPÍTULO XI

DA AUTARQUIA MUNICIPAL - SAMAE

Art. 187 . Caberá ao Prefeito Municipal nomear Secretário e/ou Diretor Presidente - nos termos da legislação pertinente - que será responsável pelo Serviço Autárquico Municipal de Água e Esgoto - SAMAE.

Parágrafo único. Caberá ao Secretário e/ou Diretor nomeado organizar com responsabilidade a Autarquia Municipal, para com exclusividade operar, manter, conservar e explorar os serviços públicos de abastecimento de água potável e esgoto sanitário em todo o município, regendo-se em legislação própria.

CAPÍTULO XII

DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL

Art. 188 . Caberá ao Prefeito Municipal designar e ou nomear servidores que serão responsáveis pelos seguintes órgãos: Junta de Serviço Militar, Unidade Municipal de Cadastramento - UMC, Representação do Ministério do Trabalho, Representação do Instituto de Identificação do Paraná e Unidade do Departamento de Trânsito do Paraná.

Parágrafo único. Caberá ao servidor responsável a interação com os órgãos governamentais, supracitados os quais serão regidos por regulamentos próprios e legislação específica.

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO ÚNICA

Art. 189 - Atendendo ao disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal, o quadro de cargos comissionados será preenchido preferencialmente, por ocupantes de cargos de provimento efetivo, no percentual mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) dos cargos comissionados.

Art. 190 - Os cargos em comissão, constantes do Anexo II serão providos mediante livre escolha do(a) Prefeito(a) Municipal, entre as pessoas ou servidores que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

§1.º - Os cargos em Comissão são os de direção, chefia e assessoramento, todos de livre nomeação e exoneração do(a) Prefeito(a) Municipal.

§2.º - Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal,

§3.º - Ao servidor cujo vencimento do cargo efetivo for superior ao do cargo de Secretário Municipal para o qual tenha sido nomeado, será concedida gratificação opcional pelo exercício de cargo de Secretário Municipal, em valor correspondente a trinta por cento calculado sobre o vencimento base do cargo do servidor.

§4.º - No caso de acumulação legal de cargos, o cálculo da gratificação de que trata o §3.º, alcançará cada um deles, tendo em vista o que o regime laboral à frente da unidade administrativa (Secretaria) exige o afastamento das funções dos cargos de provimento efetivo.

Art. 191 - O servidor nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce ou pelo vencimento do cargo em comissão.

Parágrafo único - Os Servidores efetivos designados para ocuparem os Cargos em Comissão previstos nesta Lei poderão optar pelo vencimento único do respectivo cargo em Comissão, sempre que lhe for mais vantajoso que a percepção da gratificação pelo Exercício do cargo em Comissão, previsto no artigo 75 da Lei Municipal n 896/2001.

Art. 192 - Os órgãos da Prefeitura 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 Poder Executivo do Município de Lobato, Estado do Paraná.



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Art. 193 - O horário de funcionamento das Unidades Administrativas do Poder Executivo será fixado por ato *interna corporis* do(a) Chefe do Poder Executivo, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições municipais.

§1.º - Sem prejuízo do disposto no *caput* deste artigo, os Servidores nomeados ou designados para os Cargos dispostos nesta Lei serão submetidos automaticamente e independente de menção expressa no ato de nomeação, ao regime de tempo integral à serviço do Município, não sendo devido nenhum valor a título de horas ou jornadas suplementares.

§2.º - Para o pessoal não subordinado ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial será observada a legislação específica.

Art. 194 - Os Cargos criados por esta Lei são os dispostos no anexo I da presente Lei, cuja denominação é, pela ordem hierárquica, abaixo do Chefe do Executivo Municipal:

I - Nível de Hierarquia I - Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico e Secretários;

II - Nível de hierarquia II - Diretor de Departamentos;

III - Nível de hierarquia III - Chefe de Divisões;

IV - Nível de hierarquia IV - Encarregados de Seções;

§1.º - A Unidade de Controle Interno e os Conselhos Municipais não integram o sistema hierárquico da Estrutura administrativa, tendo em vista sua natureza de fiscalização e controle.

§2.º - Os órgãos de colaboração com o Governo Federal e Estadual são vinculados diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal.

§3.º - Com exceção do Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, os Conselhos Municipais são representados por membros não remunerados, nos termos das legislações específicas.

Art. 195 - Quanto à natureza, os Cargos Criados por esta lei se classificam em:

I - Agentes Políticos, os Cargos de Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários;

II - Cargo de Natureza especial, o Cargo de Coordenador da Unidade de Controle Interno;

III - Cargos Comissionados, todos os demais Cargos previstos no anexo I desta lei.

Art. 196 - Para cada Cargo, inserto em cada uma das Unidades Administrativas criado por esta Lei, fica aberta uma única vaga, a ser preenchido de acordo com os critérios estabelecidos nesta Lei, na Lei Orgânica do Município, na Constituição Federal, nas demais legislações pertinentes e nos princípios gerais do Direito.

Art. 197 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das rubricas orçamentárias constantes na legislação orçamentária vigente, suplementadas se necessário.



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Art. 198 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação tendo seus efeitos retroativos a 1 de julho, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei Municipal n.º 1.438/2020, de 30/09/2020.

Edifício da Prefeitura Municipal de Lobato/PR., aos 25 dias do mês de agosto do ano de 2022.


FÁBIO CHICAROLI
Prefeito Municipal

1956 LOBATO 1956

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

ANEXO I

ESTRUTURA E HIERARQUIA DOS CARGOS COMISSIONADOS

IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	SÍMBOLO	VAGAS
<u>1. Órgãos de Assessoramento Direto e Assistência Imediata</u>		
Gabinete do(a) Prefeito(a)		
Chefia de Gabinete	CSEC	1
Departamento Municipal de Comunicação Social	CC1	1
Procuradoria Jurídica		
	CSEC	1
Secretaria de Controle Interno		
	CSEC	1
Divisão de Análise e Prestação de Contas e Serviços de Auditoria	CC2	1
<u>2. Órgãos de Administração Geral</u>		
Secretaria Municipal de Administração		
	CSEC	1
Departamento Municipal de Recursos Humanos	CC1	1
Divisão de Cadastro e Registro	CC2	1
Departamento Municipal de Licitação	CC1	1
Divisão de Contratos e Convênios	CC2	1
Seção de Protocolo e Arquivo	CC3	1
Departamento Municipal de Compras e Patrimônio	CC1	1
Divisão de Compras e Almoxarifado	CC2	1
Secretaria Municipal de Fazenda		
	CSEC	1
Departamento Municipal de Contabilidade	CC1	1
Departamento Municipal de Finanças	CC1	1
Departamento Municipal de Tributação	CC1	1
Divisão de Cadastros Econômicos	CC2	1
Seção de Fiscalização	CC3	1
<u>3. Órgãos de Administração Específica</u>		
Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento		
	CSEC	1
Departamento Municipal de Planejamento, Orçamento, Projetos e Convênios	CC1	1
Divisão de Planejamento, Economia e Gestão	CC2	1
Divisão de Tecnologia e Informática	CC2	1
Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos		
	CSEC	1
Departamento Municipal de Limpeza e Serviços Públicos	CC1	1
Departamento de Obras e Manutenções	CC1	1
Departamento de Serviços Rodoviários, Manutenção de Veículos e Equipamentos	CC1	1
Divisão de Equipamentos e Manutenção	CC2	1
Secretaria Municipal de Educação		
	CSEC	1
Departamento Municipal de Ensino e Educação	CC1	1
Divisão de Planejamento e Capacitação	CC2	1
Seção de Ensino e Merenda Escolar	CC3	1
Departamento de Cultura	CC1	1
Divisão de Eventos e Lazer	CC2	1

CNPJ. 75.970.367/0001-08



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Departamento de Programas e Atividades Educacionais	CC1	1
Secretaria Municipal de Assistência Social	CSEC	1
Departamento Municipal de Assistência Social e Proteção Social	CC1	1
Divisão de Proteção Básica	CC2	1
Seção da Terceira Idade	CC3	1
Seção da Criança, do Adolescente e da Família	CC3	1
Divisão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	CC2	1
Seção de Cadastro Único e Programas Sociais	CC3	1
Divisão de Proteção Social Especial	CC2	1
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e do Agronegócio	CSEC	1
Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e do Agronegócio	CC1	1
Seção de Manutenção e Abastecimento	CC3	1
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	CSEC	1
Departamento Meio Ambiente e Bem-estar Animal	CC1	1
Divisão Municipal de Projetos em Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental	CC2	1
Departamento de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário	CC1	1
Seção de Resíduos Sólidos	CC3	1
Departamento de Arborização	CC1	1
Divisão de Manutenção e Controle	CC2	1
Divisão de Viveiros Municipais	CC2	1
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Emprego	CSEC	1
Departamento de Desenvolvimento Econômico	CC1	1
Divisão Municipal de Indústria e Comércio	CC2	1
Secretaria Municipal de Saúde	CSEC	1
Departamento Municipal de Administração em Saúde	CC1	1
Divisão de Controle e Agendamentos	CC2	1
Seção de Gestão em Saúde	CC3	1
Seção Geral de Atendimento ao Público	CC3	1
Divisão de Vigilância Sanitária	CC2	1
Seção de Fiscalização e Controle Sanitário	CC3	1
Divisão de Vigilância Epidemiológica	CC2	1
Seção de Fiscalização e Controle Epidemiológico	CC3	1
Divisão de Vigilância Epidemiológica	CC2	1
Seção de Fiscalização e Controle Epidemiológico	CC3	1
Divisão de Controle de Zoonoses	CC2	1
Seção de Fiscalização e Controle de Zoonoses	CC3	1
Departamento Municipal de Atenção Básica	CC1	1
Divisão de Odontologia	CC2	1
Seção de Saúde Bucal	CC3	1
Seção Geral de Atendimento ao Público	CC3	1
Divisão de Psicologia	CC2	1
Divisão de Farmácia e Medicamentos Especiais	CC2	1
Seção de Controle e Estoque	CC3	1
Departamento de Enfermagem	CC1	1
Divisão de Triagem	CC2	1
Seção Geral de Atendimento ao Público	CC3	1

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	CSEC	1
Departamento Municipal de Esporte e Lazer	CC1	1
Divisão de Esportes e Lazer	CC2	1
Seção de Esportes Comunitários	CC3	1
Seção de Recreação e Lazer	CC3	1
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito	CSEC	1
Departamento Municipal de Segurança Pública	CC1	1
Divisão de Prevenção à Violência e à Criminalidade	CC2	1
Departamento de Trânsito Municipal	CC1	1
Autarquia Municipal		
Direção do SAMAE	CSEC	1

DOS SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
CSEC	4.938,67
CC1	3.209,60
CC2	2.246,69
CC3	1.750,20
CC4	1.520,34