



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 E-mail: prefchopim@chnet.com.br
Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331 Rua Santos Dumont, 3883
85560-000 Chopinzinho Paraná

DECRETO Nº 004 - de 06 de janeiro de 2003

Dispõe sobre a regulamentação do Art. 39 da Lei Municipal nº 1.734 de 18 de dezembro de 2002, referente ao Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Chopinzinho.

O Prefeito Municipal de Chopinzinho, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e de acordo com o Art. 39 da Lei Municipal nº 1.734 de 18 de dezembro de 2002,

DECRETA:

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

TÍTULO I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º - O presente regulamento interno trata da organização da Prefeitura Municipal de Chopinzinho e das atribuições gerais das suas unidades administrativas; define a estrutura de autoridade, caracterizando suas relações e subordinações; descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nos cargos e funções de supervisão e chefia e fixa normas gerais de trabalho.

TÍTULO II

ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º - A Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Chopinzinho compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Órgãos de Assistência Imediata:
 - Gabinete do Prefeito;
 - Assessoria de Comunicação Social;
 - Procuradoria Municipal.
- II - Órgão de Colaboração com o Governo Federal:
 - Junta do Serviço Militar;
 - INCRA – Unidade Municipal de Cadastro.
- III - Órgão de Atividades-Meio:
 - Departamento de Administração;
 - Departamento de Finanças.



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

E-mail: prefchopim@chnet.com.br

Telefax (046) 242-1122 / 242-1331**

Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

Chopinzinho

Paraná

IV - Órgão de Atividades-Fins:

- Departamento de Viação;
- Departamento de Serviços Públicos;
- Departamento de Educação, Cultura e Esportes;
- Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;
- Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- Departamento de Saúde;
- Departamento de Assistência Social.

Parágrafo Único - O órgão de elaboração com o Governo Federal a que se refere o item II, exerce, sob controle e responsabilidade do Chefe do Executivo Municipal, as atividades que lhe forem cometidas pelas competentes Entidades do Governo Federal.

TÍTULO III

DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

CAPÍTULO I

A NÍVEL DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - assistir ao Prefeito nas suas relações com os Municípios, autoridades Federais, Estaduais e Municipais;
- II - atender os municípios e encaminhá-los aos órgãos competentes da Prefeitura, para solucionar os seus problemas ou atender suas reivindicações;
- III - marcar e controlar as audiências do Prefeito;
- IV - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;
- V - colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito;
- VI - elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;
- VII - colaborar com a Assessoria de Comunicação da Prefeitura;
- VIII - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papéis que interessam diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter sigiloso;
- IX - receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas contra os serviços da Prefeitura, sugerindo os corretivos que se fizerem necessários do ponto de vista de relações públicas;
- X - acompanhar as providências tomadas com relação às queixas e reclamações contra os serviços da Prefeitura, para efeito de comunicação às partes, da solução dada;
- XI - sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura com o público;



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 E-mail: prefchopim@chnet.com.br
Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331 Rua Santos Dumont, 3883
85560-000 Chopinzinho Paraná

- XII - acompanhar junto às repartições municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito;
- XIII - controlar o uso de veículos que atendem o Gabinete do Prefeito;
- XIV - manter permanentemente atualizado o arquivo de recortes e jornais que publiquem matérias de interesse da Prefeitura;
- XV - redigir, por solicitação do Prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Prefeitura, visando a divulgação pelos meios de comunicação Local, Regional, Estadual e Nacional;
- XVI - preparar diariamente, os documentos e papéis a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daqueles cuja legislação assim o exijam;
- XVII - acompanhar a tramitação de projetos de leis na Câmara Municipal e manter sistema de informações sobre os aspectos legais;
- XVIII - colaborar com a Divisão de Planejamento na elaboração do relatório anual da Administração do Prefeito;
- XIX - representar o Prefeito em atos oficiais e solenidades, quando solicitado;
- XX - transmitir, quando solicitado, aos Assessores, Secretários, Diretores de Departamentos, Chefes de Divisões e demais funcionários da Prefeitura, as ordens do Prefeito;
- XXI - promover, coordenar e executar o cerimonial público em suas efemérides cívicas de âmbito municipal;
- XXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 4º - A Assessoria de Comunicação compete:

- I - assessorar o Prefeito nas atividades de informação ao público acerca da atuação e das realizações da Prefeitura;
- II - conceder e realizar pesquisas de opinião pública, a respeito dos serviços e da imagem da Prefeitura;
- III - assessorar o Prefeito em seus relacionamentos com a imprensa;
- IV - manter arquivo de notícias e comentários divulgados na imprensa, de interesse da Prefeitura;
- V - redigir, por determinação do Prefeito, notas, artigos e comentários diversos, sobre as atividades da Prefeitura, para divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;
- VI - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura, no sentido de programar a divulgação das realizações dos mesmos;
- VII - organizar entrevistas e conferências através dos meios próprios para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura;
- VIII - promover a organização de arquivo de recortes de jornais, relativo a assuntos de interesse da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

E-mail: prefchopin@chnet.com.br

Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331

Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- IX - coordenar a utilização de material fotográfico e manter o arquivo de fotografias de interesse da Prefeitura;
- X - providenciar junto aos órgãos da imprensa falada, a cobertura jornalística e de todas as atividades e atos de caráter público da Prefeitura;
- XI - executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA MUNICIPAL

Art. 5º - A Procuradoria Municipal compete:

- I - opinar e emitir parecer sobre a aplicação de textos de leis, decretos, convênios, contrato e regulamentos de interesse da Prefeitura;
- II - coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas da Prefeitura;
- III - pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos da administração municipal;
- IV - redigir ou examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos;
- V - coligir informações sobre a legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Prefeito e os órgãos da Prefeitura, quando se tratar de matéria de seu interesse;
- VI - analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do Prefeito ou da Prefeitura, sob o aspecto jurídico;
- VII - promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros critérios do Município, não liquidados;
- VIII - prestar a necessária assistência nos atos do Executivo, referente às desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o Município;
- IX - participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes orientações jurídicas convenientes;
- X - representar o Município em juízo, defendendo os seus direitos e interesses;
- XI - promover o acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse da Prefeitura, junto aos órgãos Estaduais e Federais;
- XII - articular-se com diversos organismos, objetivando a troca de informações que digam respeito às atividades de natureza jurídica;
- XIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

E-mail: prefchopim@chnet.com.br

Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331

Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

Chopinzinho

Paraná

CAPÍTULO II

DO ÓRGÃO DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

SEÇÃO I

JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 6º - A Junta do Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal. Está diretamente ligado e sob o controle e responsabilidade do Chefe do Executivo Municipal. É de sua competência:

- I - exercer atividades que lhes forem cometidas pelas Entidades do Governo Federal;
- II - executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II

INCRA – UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO

Art. 7º - O INCRA – Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que tem sobre si a incumbência de:

- I - organizar o cadastramento rural do município;
- II - fazer-lhe as alterações periódicas;
- III - recadastrar e assessorar as aurículas no recadastramento de suas terras;
- IV - orientar-lhes quanto ao prazo de pagamento do Imposto Territorial Rural.

Art. 8º - O INCRA rege-se por Regulamento próprio do instituto, e é vinculado diretamente ao Prefeito.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

Art. 9º - Ao Departamento de Administração compete:

- I - executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria;
- II - o recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, concurso público, controles funcionais e demais atividades de pessoal;
- III - distribuição e controle de todo material utilizado na Prefeitura;
- IV - licitações e compras;
- V - tombamento, registro, inventário e alienações;
- VI - proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- VII - manutenção do equipamento de uso geral da Administração, bem como a sua guarda e conservação;



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 E-mail: prefchopim@chnet.com.br
Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331 Rua Santos Dumont, 3883
85560-000 Chopinzinho Paraná

- VIII - recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura, móveis e instalações;
- I - elaborar programas e projetos;
- IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10 - À Divisão de Administração compete:

- I - supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, protocolo, arquivo, conservação, vigilância, zelando para que se cumpram as respectivas normas;
- II - orientar e fiscalizar a aplicação de legislação de pessoal propondo as alterações que julgar conveniente;
- III - examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores municipais;
- IV - propor nomeação, promoção, acesso, reintegração, exoneração e demissões de servidores, em conformidade com as diretrizes da Administração Municipal;
- V - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores, dos diversos órgãos da Prefeitura, ouvidas às chefias respectivas;
- VI - estudar e discutir com os órgãos interessados e especialmente o Departamento de Finanças, a proposta orçamentária relativa a Recursos Humanos e material;
- VII - supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços, obras e para alienação de bens móveis e imóveis;
- VIII - coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;
- IX - supervisionar as atividades de registro e controle dos bens e imóveis e semoventes da Prefeitura;
- X - propor a constituição da Comissão de Licitação para aquisição de material, obras e serviços;
- XI - supervisionar as operações de comunicação administrativa, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
- XII - prover os serviços de vigilância dos próprios Municipais;
- XIII - supervisionar os serviços de portaria e zeladoria;
- XIV - proceder medidas que visem a elaboração de circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito, de interesse da administração, bem como fazer com que sejam conhecidas pelos servidores municipais;
- XV - coordenar a elaboração de editais de concorrência, tomadas de preços, concursos públicos e outros atos;
- XVI - examinar e encaminhar expedientes a ser assinados ou despachados pelo Prefeito;



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 E-mail: prefchopim@chnet.com.br
Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331 Rua Santos Dumont, 3883
85560-000 Chopinzinho Paraná

- XVII - formalizar e providenciar a expedição de atos oficiais da Prefeitura tais como: leis, decretos, regulamentos, portaria e demais atos normativos a serem assinados pelo Chefe do Executivo Municipal;
- XVIII - providenciar para que sejam publicadas leis, decretos e demais sujeitos a esta providência, assim como seu registro;
- XIX - proceder a revisão dos atos legais antes que sejam enviados para publicação, fazendo com que se providencie retificação de textos e atos publicados junto à imprensa, quando necessário;
- XX - providenciar para que sejam remetidas as cópias das leis, decretos e demais atos normativo, aos órgãos interessados e principalmente à Câmara Municipal;
- XXI - coordenar e supervisionar as atividades daqueles que são responsáveis pela encadernação e colecionamento dos originais das leis e portarias;
- XXII - providenciar para que haja sistema de acompanhamento e controle da tramitação dos projetos de leis na Câmara Municipal, bem como de prazos para sanção ou veto dos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;
- XXIII - providenciar para que seja elaborado o cadastro de autoridades de órgãos a nível Municipal, Estadual e Federal;
- XXIV - proceder a emissão de pareceres e informações, quando solicitados por parte dos Edis e da Câmara Municipal;
- XXV - supervisionar os serviços burocráticos, oriundos de convênios firmados com órgãos públicos Estaduais, Federais e/ou entidades privadas;
- XXVI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 11 - À Divisão de Recursos Humanos compete:

- I - promover e/ou executar medidas que visem o recrutamento e a seleção dos serviços para a Prefeitura e propor ao Chefe de Departamento, programas para seu treinamento;
- II - sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal;
- III - proceder o controle e a preparação da folha de pagamento, com os devidos descontos e vantagens, previstos em legislação específica;
- IV - manter no arquivo da Divisão, as fichas de frequência, individual, devidamente atualizados para fins de contagem de tempo e/ou outras informações necessárias;
- V - organizar e manter atualizado o cadastro da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais relativos à pessoa que possa interessar à administração;
- VI - implantar processos de avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura, em trabalho com os diversos Diretores de Departamentos;
- VII - promover ações junto ao Diretor de Departamento de Administração, para implantação do sistema de administração de cargos e salários;



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 E-mail: prefchopim@chnet.com.br
Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331 Rua Santos Dumont, 3883
85560-000 Chopinzinho Paraná

- VIII - executar as atividades concernentes à administração de cargos e salários, compactuando com outros órgãos afins, para atualização do processo;
- IX - instituir processos concernentes a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do Pessoal da Prefeitura;
- X - contactar com o Departamento de Saúde, para a elaboração de programas conjuntos no que diz respeito à inspeção de saúde para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros afins do Pessoal da Prefeitura;
- XI - propor ao Diretor do Departamento de Administração a lotação nominal e numérica nos órgãos Municipais, zelando para que os atos sejam respeitados e obedecidos;
- XII - promover o recolhimento dos encargos sociais em articulação com o Departamento de Finanças;
- XIII - preparar os contratos de prestação de serviços, relativos a serviços específicos e temporários;
- XIV - examinar e emitir pareceres em assuntos de sua competência, tais como requerimentos e solicitações sobre a vida funcional, profissional e financeira do requerente, mediante busca e pesquisa nos registros e assentamentos;
- XV - organizar, de acordo com as escalas de férias recebidas anualmente, a tabela de férias do pessoal, bem como o controle das licenças e demais afastamentos;
- XVI - proceder as necessárias anotações nas carteiras profissionais dos servidores públicos regidos pela CLT;
- XVII - examinar processos relativos a deveres e direitos dos servidores municipais;
- XVIII - receber funcionários recém admitidos e orientá-los quanto às normas de funcionamento do órgão no qual será lotado;
- XIX - aplicar e fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura e sugerir normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de Pessoal;
- XX - executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Administração.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 12 - À Divisão de Material e Patrimônio compete:

a) quanto às atividades de compra de material:

- I - instruir os processos pertinentes às licitações e propor a dispensa da mesma, quando for o caso;
- II - proceder a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores local e micro regional;
- III - preparar catálogos de especificações, padronizações, codificações dos



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 E-mail: prefchopim@chnet.com.br
Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331 Rua Santos Dumont, 3883
85560-000 Chopinzinho Paraná

materiais utilizados nos órgãos da Prefeitura;

- IV - controlar, junto aos fornecedores, os prazos e condições estipuladas dos prazos de fornecimento das compras, tomando as medidas necessárias para seu cumprimento;
- V - conferir, em conjunto com o almoxarifado, por ocasião do recebimento, as especificações, quantidades, preços e prazos de pagamento dos materiais adquiridos;
- VI - sugerir, quando da aquisição de materiais em maior vulto, a constituição do processo licitatório;
- VII - solicitar informações e pareceres dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- VIII - manter estreito entrosamento com a Divisão de Contabilidade e de Tesouraria do Departamento de Finanças tendo em vista, que as compras é fato gerador de despesas;
- IX - garantir a satisfação das necessidades de materiais, devendo adquiri-los pelo menor preço, desde que sejam atendidos os padrões de qualidade previamente estabelecidos;
- X - estudar o mercado fornecedor, identificando e avaliando novas fontes de suplência;
- XI - estabelecer sistema de comunicação ou ordens exclusivamente escritas, na condução de todas as fases do processo de compra;
- XII - estabelecer normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados;
- XIII - estabelecer padronização dos materiais e gêneros de uso comum ou de aquisição freqüente, em coordenação com os demais setores da administração municipal;
- XIV - elaboração, em conjunto com os demais setores de administração municipal, a previsão de consumo dos bens de uso comum ou de aquisição mais freqüente.

b) Quanto as atividades de almoxarifado:

- I - manter o almoxarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;
- II - receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-los posteriormente à Divisão de Tesouraria, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
- III - controlar o atendimento das requisições e providenciar, junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compras;
- IV - manter o controle de estoque de materiais, mantendo estoques mínimos indispensáveis ao bom andamento das atividades da Prefeitura;
- V - receber, guardar, conservar e distribuir os materiais de expediente adquiridos para os serviços da Prefeitura;
- VI - manter o controle geral do estoques dos materiais, mediante o registro das entradas e saídas;
- VII - anotar o excesso de consumo de material nos órgãos da Prefeitura, verificando se é ou não procedente;



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

E-mail: prefchopin@chnet.com.br

Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331

Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- VIII - promover a orientação aos órgãos da Prefeitura, quanto à maneira de formular requisições de materiais;
- IX - promover a revisão de todas as aquisições recebidas do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados necessários para melhor caracterizar o material pedido;
- X - elaborar mensalmente, relatório das entradas e saídas dos materiais do almoxarifado;
- XI - comunicar prontamente ao Chefe imediato, os desvios de material eventualmente verificados;
- XII - efetuar fiscalização no abastecimento de materiais às diversas unidades administrativas, com o objetivo de prevenir abuso de retiradas além das quantidades necessárias a serem utilizadas;
- XIII - elaborar anualmente, o inventário geral do almoxarifado;
- XIV - providenciar a manutenção de estoque e guardar em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da prefeitura;
- XV - informar a necessidade de novo suprimento de materiais, quando o estoque estiver no ponto máximo para realimentação;
- XVI - promover o fornecimento às unidades administrativas da Prefeitura, dos materiais regularmente requisitados;
- XVII - elaborar periodicamente, o inventário físico dos materiais estocados no almoxarifado;
- XVIII - efetuar utilização máxima disponível de espaço do almoxarifado, promovendo armazenamento e manuseio eficientes econômicos, dos materiais estocados;
- XIX - sob o ponto de vista de segurança, manter o almoxarifado limpo, arejado, com boa iluminação e dotado de extintores contra incêndio;
- XX - cuidar para que nenhum material existente no estoque seja entregue sem a apresentação da respectiva requisição.

c) Quanto às atividades de patrimônio:

- I - promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;
- II - organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais;
- III - providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;
- IV - receber, conferir, registrar e encaminhar à Divisão de Tesouraria, as faturas referentes à aquisição de material permanente;
- V - registrar nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais imóveis, mediante informação prestada pelos órgãos municipais que os promovem;
- VI - registrar em fichas próprias as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais da Prefeitura, bem como dar baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos, para o serviço público municipal;
- VII - promover o recolhimento do material permanente inservível ou em desuso e providenciar depois de autorizado, a efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição ou recuperação, comunicando à



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

E-mail: prefchopim@chnet.com.br

Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331

Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- Divisão Contábil Financeira para efeito de baixa, a inservibilidade de bens patrimoniais;
- VIII - manter estreito entrosamento com a Divisão de Tesouraria e de Contabilidade, para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e o controle contábil patrimonial;
 - IX - promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
 - X - fiscalizar a caracterização das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;
 - XI - promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
 - XII - executar as providências para apuração dos desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
 - XIII - elaborar plano de conservação e manutenção preventiva dos bens imóveis, utilizados na Prefeitura, especialmente, equipamentos de escritório, médicos e odontológicos;
 - XIV - executar demais tarefas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Administração.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Art. 13 - À Divisão de Licitações e Contratos compete:

- I - formular, propor e executar medidas de gerenciamento dos procedimentos licitatórios, prestando, a qualquer momento, toda e qualquer informação sobre o andamento de cada um, notadamente, no que concerne à natureza, ao objeto, aos passos, às datas, às conclusões, às revogações e anulações, dentre outros;
- II - efetuar a aquisição de bens e contratação de serviços;
- III - efetuar alienação dos bens inservíveis e de uso antieconômico quando se tratar de modalidade licitatória;
- IV - elaborar o cronograma de compras;
- V - conduzir, supervisionar e instruir os processos licitatórios;
- VI - analisar e acompanhar os contratos administrativos de prestação de serviços;
- VII - emitir atestados de capacidade técnica aos fornecedores;
- VIII - propor aplicação de penalidades às empresas fornecedoras inadimplentes;
- IX - orientar e supervisionar as unidades descentralizadas quanto às exigências e formalidades legais pertinentes a licitações e contratos;
- X - propiciar igual oportunidade a todos os interessados em fornecer bens e serviços aos órgãos da administração direta;
- XI - assegurar o cumprimento dos princípios que regem a licitação pública, tais como: procedimento formal, publicidade, igualdade entre os licitantes, sigilo na apresentação de propostas, vinculação ao edital ou convite,



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

E-mail: prefchopim@chnet.com.br

Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331

Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- juízo objetivo e adjudicação compulsória ao vencedor;
- XII - contribuir para a qualificação do serviço público e para a elevação de sua credibilidade perante a população;
 - XIII - propiciar aos órgãos da administração, suporte técnico na área de licitações e informações pertinentes de fornecedores, bens e serviços;
 - XIV - integrar-se com os outros departamentos da Prefeitura para a detecção e solução de problemas comuns, bem como para a avaliação e planejamento de atividades.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

Art. 14 - À Divisão de Planejamento compete:

- II - prestar assessoramento ao Diretor e Departamentos específicos, quanto à aplicação de metodologias na elaboração de programas e projetos, e prestação de contas de recursos aplicados;
- III - participar e promover ciclos de estudos, fóruns, seminários e simpósios;
- IV - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano de Aplicação Trimestral e Plano de Ação Estratégica;
- V - acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria;
- VI - realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da Divisão;
- VII - manutenção de banco de dados que possibilite a mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividade da Divisão e subsidie ações futuras, consolidadas através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos;
- VIII - elaborar Plano de Diretrizes da Política de Recursos Humanos da Prefeitura;
- IX - implantar e implementar o Projeto de Modernização e Racionalização Administrativa.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 15 - Ao Departamento de Finanças compete:

- I - elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos;
- II - movimentar, conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias da Prefeitura, endossando cheques destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito autorizado;
- III - fazer inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado;



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 E-mail: prefchopim@chnet.com.br
Telefax (0*46) 242-1122 / 242-1331 Rua Santos Dumont, 3883
85560-000 Chopinzinho Paraná

- IV - fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
- V - aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento das edificações e submetê-los ao Prefeito para expedição de decreto respectivo;
- VI - instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio da população de editais, avisos, ofícios, circulares, etc.;
- VII - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses das finanças municipais;
- VIII - assinar, conjuntamente com o Chefe da Divisão de Contabilidade, os boletins, balancetes diários e mensais, os balanços e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
- IX - tomar conhecimento, diariamente, do provimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito autorizado as quantias excedentes às necessidades;
- X - promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
- XI - exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores;
- XII - mandar proceder ao balanço de todos os valores da Divisão de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;
- XIII - tomar conhecimento das denúncias de fraude e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco Municipal;
- XIV - 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;
- XV - julgar, em primeira instância, os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e/ou cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;
- XVI - fazer fiscalizar a aplicação de créditos bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento;
- XVII - apresentar ao Chefe do Executivo, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- XVIII - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- XIX - supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;
- XX - promover a arrecadação das rendas não tributárias;
- XXI - promover a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, conjuntamente com a Divisão de Planejamento e com os elementos fornecidos pelo diversos órgãos da Administração Municipal;
- XXII - promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas de trabalho previstos no orçamento;



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 E-mail: prefchopin@chnet.com.br
Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331 Rua Santos Dumont, 3883
85560-000 Chopinzinho Paraná

- XXIII - visar as certidões relativas a situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- XXIV - assinar os Alvarás de Licença dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços;
- XXV - coordenar as providências para o recebimento das quotas Federais e Estaduais;
- XXVI - promover a elaboração, conjuntamente com a Divisão de Planejamento, dos programas de aplicação dos fundos Federais;
- XXVII - promover a elaboração das prestações de contas de fundos, auxílios e subvenções recebidas;
- XXVIII - elaborar, quando solicitado, proposta para abertura de créditos adicionais;
- XXIX - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 16 - À Divisão de Contabilidade compete:

- I - escriturar sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos e operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;
- II - organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e do passivo orçamentário;
- III - elaborar, no prazo determinado, o balanço geral da Prefeitura, 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 pela Divisão;
- VI - assinar, juntamente com o Diretor do Departamento, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- VII - elaborar prestação de contas dos fundos vinculados e dos convênios firmados com outras instituições públicas nos prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores dos recursos;
- VIII - registrar atos e fatos administrativos de acordo com o Plano de Contas em vigor;
- IX - proceder a emissão de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- X - proceder a abertura de créditos adicionais após o aval da autoridade competente;
- XI - promover o registro de fianças dos funcionários sujeitos às mesmas, bem como o controle de sua legislação ou renovação, em trabalho integrado à Divisão de Tesouraria e com conhecimento do Diretor do Departamento de Finanças;
- XII - promover a organização do arquivo de contabilidade;



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 E-mail: prefchopim@chnet.com.br
Telefax (0*46) 242-1122 / 242-1331 Rua Santos Dumont, 3883
85560-000 Chopinzinho Paraná

- XIII - elaborar e encaminhar a prestação de contas anuais do Prefeito, em conformidade com as disposições legais;
- XIV - contabilizar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- XV - comunicar ao Diretor do Departamento de Finanças a existência de quaisquer anormalidades nas prestações de contas dos tomadores de adiantamentos;
- XVI - levantar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis;
- XVII - efetuar o controle dos restantes a pagar provenientes de exercícios anteriores;
- XVIII - registrar e controlar as aquisições, alienações e/ou concessões de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizados por autoridade competente;
- XIX - promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao órgão interessado;
- XX - promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos constantes dos processos respectivos;
- XXI - instruir e informar processos sobre pagamentos, saldo de verbas e demais assuntos pertinentes ao setor;
- XXII - realizar o controle dos créditos especiais e da transferência de verbas mediante o acompanhamento das Leis e Decretos específicos;
- XXIII - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Finanças.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE TESOUREARIA

Art. 17 - À Divisão de Tesouraria compete:

- I - promover a escrituração do movimento de entrada e saída de valores;
- II - promover a guarda dos valores da Prefeitura, inclusive os depositados por terceiros;
- III - efetuar, diariamente, o depósito bancário dos valores recebidos;
- IV - receber os processos de pagamentos aprovados e conferir os cheques com os processos antes de entregá-los aos interessados;
- V - efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada;
- VI - efetuar o pagamento das despesas, de acordo com a disponibilidade de recursos, esquemas de desembolso e instruções do Diretor de Finanças;
- VII - manter rigorosamente em dia, o controle de saldos das contas de estabelecimentos de crédito, movimentada pela Prefeitura, por seu intermédio ou da Divisão;
- VIII - promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 E-mail: prefchopim@chnet.com.br
Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331 Rua Santos Dumont, 3883
85560-000 Chopinzinho Paraná

- IX - registrar em livros ou fichas apropriadas todo movimento de valores realizados, confrontando, diariamente, os saldos reais;
- X - proceder aos lançamentos dos avisos de créditos enviados pelas instituições creditícias;
- XI - proceder ao confronto dos cheques emitidos com os extratos da conta corrente e respectiva conciliação bancária;
- XII - assegurar-se de que todos os cheques emitidos, o sejam por pessoas qualificadas e que todos os pagamentos e recebimentos estejam comprovados com os documentos legítimos e que sejam registrados no boletim de caixa;
- XIII - receber os processos de pagamento aprovados e conferir os cheques com os documentos antes de pagar os interessados;
- XIV - promover contatos com estabelecimentos de créditos, para tratar de assunto de interesse da Prefeitura, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas bancárias do Executivo Municipal;
- XV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Finanças.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO

Art. 18 - À Divisão de Cadastro e Tributação compete:

- I - orientar o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência Municipal, em articulação com a Divisão de Tesouraria;
- II - elaborar a previsão da receita tributária Municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo aos 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 articulações com a Divisão de Tesouraria;
- V - elaborar, mensalmente, o demonstrativo da arrecadação da Dívida Ativa, para efeito de baixa do ativo financeiro;
- VI - promover o fornecimento de certidões, negativas de tributos Municipais e quaisquer outras relativas as 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 a organização do Cadastro dos Contribuintes do ISS, do Cadastro Predial, do Cadastro Territorial Urbano, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal.
- IX - orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;
- X - promover o fornecimento do "Visto de Conclusão" relativo a novas edificações, devidamente autorizado pela Divisão de Serviços Públicos;



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 E-mail: prefchopim@chnet.com.br
Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331 Rua Santos Dumont, 3883
85560-000 Chopinzinho Paraná

- XI - licenciar, vistorias e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de propaganda, observada a Legislação Municipal;

a) quanto as atividades de Cadastro e Lançamento:

- I - manter o cadastro fiscal devidamente organizado, com registro de contribuintes do IPTU e ISS;
- II - manter atualizado o registro dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
- III - executar os lançamentos dos impostos e taxas de competência Municipal;
- IV - executar o lançamento das alterações cadastradas;
- V - examinar todos os casos de reclamações quando dos lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetidos à apreciação superior os 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 Divisão de Serviços Públicos;
- VII - centralizar todos os cadastros existentes sobre contribuintes, de forma a facilitar as informações que se fizerem necessárias;
- VIII - promover, em caráter permanente, a atualização cadastral imobiliária, objetivando a manutenção da Planta Cadastral do Município;
- IX - informar à Divisão de Serviços Públicos, as prováveis alterações sobre loteamentos e plantas aprovadas e os cadastros de edificações ou não, em dados que se fizerem necessários;
- X - atualizar, periodicamente, os valores venais dos imóveis cadastrados na Prefeitura;
- XI - promover a divulgação, pelos meios disponíveis, ao lançamento dos tributos e as épocas de cobranças;
- XII - manter atualizado os dados relativos aos contribuintes e as propriedades cadastradas, providenciando, quando necessário, as alterações cabíveis;
- XIII - proceder medidas relativas a campanhas conscientizadoras aos Produtores Rurais do Município, no sentido de cadastramento dos mesmos, 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 produtores agropecuários;
- XVI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Finanças.

b) quanto as atividades de fiscalização de contribuintes de impostos:

- I - promover medidas fiscalizadoras sobre assuntos atinentes aos contribuintes Municipais e seus tributos;
- II - zelar pelo cumprimento das legislações vigentes sobre a matéria tributária de competência Municipal, pela observação de procedimentos fiscais;
- III - orientar as atividades de fiscalização sobre contribuintes aos fiscais



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 E-mail: prefchopim@chnet.com.br
Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331 Rua Santos Dumont, 3883
85560-000 Chopinzinho Paraná

- componentes da equipe, no sentido de não só fiscalizar, mas conscientizar o Município quanto a não sonegação, frente ao Município;
- IV - aplicar e fazer aplicar as sanções aos infratores que após várias medidas conciliatórias, ainda persistirem na sonegação;
 - V - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e apreensão de mercadorias e apetrechos;
 - VI - vistoriar e fiscalizar obras particulares, anotando situações irregulares dos Municípios quanto à legislação vigente, em articulação com Divisão de Serviços Públicos;
 - VII - fiscalizar assuntos atinentes as propriedades territoriais urbanas, revendo valores de fichas cadastrais e valores atribuídos;
 - VIII - executar a fiscalização em edificações que sofrem mudanças, reformas e/ou ampliações e demolições para efeito de atualização cadastral, em articulação com a Divisão de Serviços Públicos;
 - IX - fiscalizar o cumprimento das normas relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes;
 - X - fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios de publicidade, principalmente quanto ao licenciamento prévio;
 - XI - fiscalizar nos vários estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares quanto a fixação de Alvarás de Localização e Funcionamento, bem como o prazo de validade dos mesmos;
 - XII - fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, especialmente quanto aos horários, licença de funcionamento e demais obrigações tributárias;
 - XIII - executar programas de fiscalização em estabelecimentos, de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente;
 - XIV - programar comando fiscais com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria ou quando solicitada pelos órgãos da Prefeitura;
 - XV - instruir e informar processos sobre autuações e demais assuntos de competência da fiscalização aos contribuintes.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO

Art. 19 - Ao Departamento de Viação compete:

- I - examinar e dar despacho final em todos os processos concernentes a pavimentações no município;
- II - programar e orientar a execução dos serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do sistema viário do Município e suas obras de arte;



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

E-mail: prefchopim@chnet.com.br

Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331

Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- III - elaborar em harmonia com outras esferas de Governo, o Plano Rodoviário Municipal e os programas anuais de serviços;

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE VIAÇÃO

a) quanto aos serviços de Construção e Conservação de Estradas:

- I - promover a elaboração do Plano Rodoviário Municipal, em harmonia com os planos rodoviários Estadual e Federais;
- II - executar o Plano Rodoviário Municipal, diretamente ou por empreitada, ou ainda em convênio com órgãos Estaduais e Federais;
- III - organizar e manter atualizadas, e entrosamento com a Divisão de Serviços Públicos, plantas e mapas do sistema viário Municipal, com registro de todos os dados sobre cada uma das estradas e vias, tais como extensão, largura, tipo de pavimentação, condições de uso, obras de arte, localidades servidas, etc., necessários a sua identificação;
- IV - promover os serviços de movimento de terra, tais como: terraplanagem, abertura de valas, aterros sanitários, etc.;
- V - manter programa regular de conservação de todas as estradas, caminhos e vicinais do Município;
- VI - manter controle e zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos, máquinas e veículos utilizados nos serviços de estradas;
- VII - promover o escalonamento do pessoal em serviço, a fim de manter a continuidade do mesmo;
- VIII - receber e examinar pedidos de abertura de estradas no interior do Município;
- IX - propor, após verificar sua viabilidade, abertura de estradas, vicinais e caminhos municipais.

b) quanto aos serviços de Fiscalização de Estradas:

- I - fiscalizar a utilização das estradas, caminhos e vicinais do Município;
- II - vistoriar, periodicamente, todas as estradas, caminhos e vicinais do Município, elaborando relatório sobre suas condições de uso, conservação e sinalização;
- III - acompanhar e fiscalizar a abertura ou serviços de conservação de todas as estradas, caminhos e vicinais do Município.

c) quanto aos serviços de Trânsito:

- I - elaborar o plano municipal de trânsito;
- II - executar e coordenar a política de trânsito do Município;
- III - fixar e analisar os limites das zonas de silêncio;
- IV - executar os serviços de sinalização de trânsito, bem como providenciar sua conservação;
- V - resolver questões relativas aos serviços de transportes coletivos, em articulação com demais órgãos da municipalidade, em serviços fins;



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

E-mail: prefchopim@chnet.com.br

Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331

Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- VI - determinar o itinerário e os pontos de paradas dos transportes coletivos, bem como os de estacionamentos de táxis e demais veículos;
- VII - exercer o controle dos serviços de táxis;
- VIII - estabelecer as especificações técnicas exigidas para os veículos utilizados nos serviços de transportes coletivos e nos automóveis de aluguel;
- IX - disciplinar os serviços de carga e descarga, fiscalizando os horários determinados e fixando a tonelagem permitida a veículos que circulam nas estradas e vias municipais;
- X - calcular as tarifas para os serviços de transporte do Prefeito.

d) quanto aos serviços de Garagem:

- I - promover a organização e manter atualizado o fichário das máquinas e veículos rodoviários da Prefeitura, com especificações de todas as características;
- II - providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos utilizados pela divisão, bem como os de coleta de lixo;
- III - atender pedidos de indicações de veículos e máquinas para as diversas frentes de trabalho, principalmente para aquelas consideradas de urgência;
- IV - organizar e manter controle de distribuição dos veículos e máquinas, por espécie de localização;
- V - zelar pela perfeita ordem da documentação dos veículos e dos motoristas;
- VI - atuar prontamente em todos os casos de acidentes com veículos e máquinas da Prefeitura, tomando as necessárias providências;
- VII - orientar os motoristas e operadores de máquinas na condução dos veículos e máquinas quando transitarem pelas vias públicas, observando as normas de trânsito;
- VIII - orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e operadores de máquinas em serviço;
- IX - elaborar, mensalmente, para cada veículo e/ou máquina, mapa demonstrativo constando quilometragem, horas de trabalho, consumo de combustível e lubrificantes, despesa com oficina, etc.;
- X - manter bomba de combustível, registrando o consumo diário, providenciando para que não ocorra falta do mesmo;
- XI - manter vigilância e controle dos veículos e máquinas recolhidas à garagem;
- XII - lavar, lubrificar e abastecer os veículos e máquinas da Prefeitura, mantendo rigoroso controle desses serviços;
- XIII - opinar nos processos de aquisição de veículos e máquinas, antes da decisão final do Prefeito;
- XIV - colaborar com a Divisão de Recursos Humanos nos exames e testes para motoristas e operador de máquinas;
- XV - manter controle e zelar pela conservação de ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços;
- XVI - controlar a entrada e saída de pessoas na garagem, evitando o ingresso daquelas não autorizadas.



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

E-mail: prefchopim@chnet.com.br

Telefax (0*46) 242-1122 / 242-1331

Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

Chopinzinho

Paraná

d) quanto aos serviços de Oficina:

- I - vistoriar periodicamente, os veículos e máquinas da Prefeitura a serem consertados ou revisados, executando os serviços necessários;
- II - após a execução dos serviços, testar o veículo ou máquina e liberá-lo, se estiver em perfeitas condições de uso;
- III - promover, direta ou indiretamente, a recuperação de motores, peças e acessórios dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- IV - manter controle dos veículos e máquinas recolhidos à oficina, bem como dos serviços executados;
- V - emitir requisição de fornecimento de peças e acessórios, mantendo rigoroso controle dos mesmos;
- VI - propor normas que visem maior produtividade do pessoal e melhor utilização de materiais, equipamentos, veículos e máquinas;
- VII - manter rigoroso controle de ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de oficina, bem como zelar pela conservação dos mesmos;
- VIII - executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Viação.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 20 - Ao Departamento de Serviços Públicos compete:

- I - examinar e dar despacho final em todos os processos concernentes a construção de obras e serviços públicos no município;
- II - examinar e dar despacho final de todos os processos referentes a serviços públicos permitidos ou concedidos, bem como os assuntos que digam respeito ao Departamento;
- III - promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados pelo Município;
- IV - promover a execução e conservação de arborização e ajardinamento nas vias e logradouros públicos;
- V - estudar e propor tarifas para os serviços públicos e/ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;
- VI - promover a fiscalização e controle das permissionárias e/ou concessionárias relativas ao cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços;
- VII - propor a expansão da rede de iluminação pública, bem como a manutenção da mesma;
- VIII - promover a apuração do custo dos serviços sob sua direção, prestados pelo Município, a propor ao Prefeito a fixação das tarifas e taxas, e sua alteração, sempre que necessário;
- IX - inspecionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu cargo;
- X - elaborar em harmonia com outras esferas de Governo, o Plano Rodoviário Municipal e os programas anuais de serviços;



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

E-mail: prefchopin@chnet.com.br

Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331

Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

Chopinzinho

Paraná

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- I - executar itinerário para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos, bem como providenciar a execução desses serviços;
- II - promover estudos, visando a racionalização do serviço de limpeza pública prestado pelo Município, principalmente do lixo coletado;
- III - fiscalizar contratos relacionados com os serviços de sua competência;
- IV - promover a manutenção das ruas, praças, parques e jardins;
- V - promover a arborização de logradouros públicos;
- VI - promover a administração dos cemitérios;
- VII - promover a execução e coordenação da política de trânsito do Município;
- VIII - promover a execução e coordenação da política de trânsito, do Município;
- IX - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos;
- X - promover as atividades relativas a feiras-livres, mercados e matadouros;
- XI - projetar a expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública;
- XII - estimular o reflorestamento, a proteção florestal;
- XIII - preservar as reservas biológicas em defesa do meio ambiente em articulação com órgãos;
- XIV - examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos permitidos ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito ao Departamento;
- XV - promover estudos, visando a racionalização dos serviços públicos, prestados pelo Município;
- XVI - promover a apuração do custo dos serviços prestados e propor ao Prefeito a fixação das tarifas e taxas, e sua alteração, sempre que necessário;
- XVII - inspecionar, com regularidade o funcionamento dos serviços;
- XVIII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Serviços Públicos;

a) quanto à Limpeza Pública:

- I - executar itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação de ruas, praças e logradouros públicos, bem como providências a execução desses serviços;
- II - executar com regularidade os serviços de limpeza pública da cidade;
- III - orientar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;
- IV - providenciar a desinfecção dos serviços utilizados na limpeza pública, na periodicidade estabelecida;
- V - providenciar a conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;
- VI - cumprir e fazer cumprir os dispositivos das leis e posturas municipais no



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

E-mail: prefchopim@chnet.com.br

Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331

Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

Chopinzinho

Paraná

que se refere à limpeza pública;

- VII - providenciar a remoção de animais mortos nas vias públicas, bem como sua cremação ou aterro;
- VIII - promover a apreensão de animais soltos na rua;
- IX - distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- X - programar, distribuir e controlar as turmas de varreduras e coleta de lixo;
- XI - promover estudos, visando a racionalização dos serviços de limpeza pública, prestado pelo Município, principalmente do lixo coletado;
- XII - executar os serviços de limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais ou a fiscalização desses serviços quando executados por terceiros;
- XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Serviços Públicos.

b) quanto aos serviços de Praças e Jardins:

- I - providenciar a arborização dos logradouros públicos, o plantio das espécies que mais atendam as condições legais;
- II - determinar a podagem periódica das árvores por motivo de sobrevivência e embelezamento das mesmas e de segurança pública, e fazer qualquer medida de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;
- III - providenciar a organização e atualização de cadastro de arborização da cidade e realizar nos espaços verdes que estejam sob sua administração, o combate às pragas e doenças vegetais;
- IV - promover os serviços de podagem de grama nas praças, jardins públicos e os serviços de limpeza dos mesmos;
- V - organizar e manter sementeiras onde se preparem mudas para os serviços de arborização e ajardinamento dos logradouros públicos;
- VI - organizar e administrar o Horto Municipal, mantendo os viveiros e as espécies vegetais necessárias ao reflorestamento na Área do Município;
- VII - organizar e promover a conservação dos materiais empregados nos serviços dos jardins e praças públicas controlando sua utilização;
- VIII - organizar o plano de plantio e replantio de Árvores e gramas nos logradouros públicos;
- IX - distribuir às pessoas às suas funções, segundo as necessidades de serviços;
- X - promover campanhas educativas de conservação da natureza;
- XI - manter o Diretor do Departamento de Obras, Viação e Serviços Públicos, informado sobre a quantidade e espécies de mudas em formação e em estoque prontas para plantio, bem como das quantidades e espécies plantadas diariamente e seus respectivos locais;
- XII - manter o registro de entrada e saída de mudas indicando a sua procedência e destino;
- XIII - manter um registro dos logradouros públicos que necessitam serviços periódicos de limpeza e conservação;
- XIV - supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processos que não sejam nocivos à população;
- XV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor do



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 E-mail: prefchopim@chnet.com.br
Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331 Rua Santos Dumont, 3883
85560-000 Chopinzinho Paraná

Departamento de Obras, Viação e Serviços Públicos.

c) quanto aos serviços de Cemitérios:

- I - promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde devem ser abertas novas covas;
- II - providenciar as inumações e exumações;
- III - arrecadar e recolher à Divisão de Tesouraria na periodicidade determinada, às importâncias a qualquer título arrecadadas diretamente nos Cemitérios, procedendo sua Escrituração e efetuando, dentro dos prazos estabelecidos, prestação de contas das importâncias recebidas;
- IV - estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados nos Cemitérios;
- V - zelar pelo asseio e fazer executar a limpeza nas dependências dos cemitérios e promover sua arborização;
- VI - manter atualizados e em rigorosa ordem, os registros relativos à inumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- VII - zelar pela ordem e manutenção no recinto dos cemitérios;
- VIII - promover a abertura e o fechamento das portas dos cemitérios nos horários regulamentares;
- IX - manter depósito de material de limpeza e controlar seu consumo;
- X - promover a conservação dos materiais empregados nos serviços a seu cargo e controlar a sua utilização;
- XI - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares aos cemitérios;
- XII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Serviços Públicos.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Art. 21 - Ao Departamento de Educação, Cultura e Esportes compete:

- I - assessorar o Prefeito na formulação da política educacional e cultural do Município;
- II - promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação e Cultura, em consonância com os Sistemas Estadual e Federal de Educação;
- III - supervisionar e controlar as ações da Administração Municipal relativas a Educação, Cultura e Esportes e recreação do Município;
- IV - promover o cumprimento da legislação e regulamentos relativos à educação, compatibilizando a rede educacional do Município, com os sistemas Estadual e Federal de Educação;
- V - promover e coordenar a execução de convênios educacionais e culturais, firmados pelo Município;
- VI - emitir pareceres sobre pedidos de subvenção ou auxílios para instituições educacionais, culturais e desportivas, em caso de concessão, fiscalizar sua aplicação;



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 E-mail: prefchopim@chnet.com.br
Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331 Rua Santos Dumont, 3883
85560-000 Chopinzinho Paraná

- VII - representar o Prefeito, desde que designado, em atos relacionados à educação, cultura e esportes;
- VIII - assessorar o Prefeito na designação dos Diretores de Estabelecimentos Municipais de Ensino;
- IX - promover programas de atualização permanente da ação educativa, ajustando-o à realidade Local, Regional, Estadual e Nacional;
- X - elevar o nível de produtividade do ensino visando melhoria qualitativa e quantitativa dos processos educativos;
- XI - controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- XII - desenvolver programas de apoio às atividades culturais, recreativas e desportivas do Município;
- XIII - promover ações de integração com os demais órgãos componentes da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, cujas atividades se inter-relacionarem;
- XIV - manter estreito contato com as autoridades Estaduais e Federais, visando à obtenção de qualquer recurso complementar que venha ajudar a municipalidade no que diz respeito à educação;
- XV - apresentar, anualmente, ou quando solicitado, relatório consubstanciado das atividades desenvolvidas pelo Departamento, submetendo-o à apreciação do Prefeito;
- XVI - desenvolver atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO

- I - programar, coordenar e supervisionar as atividades de ensino de 1º grau no Município, seguindo a orientação Estadual, a legislação Federal em vigor e demais legislações específicas;
- II - fazer anualmente a chamada da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;
- III - manter arquivo atualizado de todos os estabelecimentos municipais de ensino, com dados referentes a sua estrutura e funcionamento técnico pedagógico;
- IV - expedir certificado de conclusão de cursos, bem como promover reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades de ensino;
- V - apurar os problemas escolares relacionados ao aspecto educacional, executando as medidas para sua solução;
- VI - propor a realização de convênios com órgãos educacionais da União e/ou do Estado, visando a melhoria do ensino nas Unidades Escolares do Município;
- VII - fiscalizar as Unidades Escolares Municipais, objetivando a verificação da obediência aos dispositivos regulamentares, ao funcionamento e às instalações;
- VIII - propor, tendo em vista as reais necessidades, a nomeação ou dispensa



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

E-mail: prefchopim@chnet.com.br

Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331

Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- de professores para as Escolas Municipais;
- IX - executar a distribuição de material didático, móveis escolares, equipamentos e utensílios diversos, controlando sua utilização e compor mapas demonstrativos dos materiais fornecidos;
 - X - verificar as necessidades das escolas, quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários nos prédios escolares, nos móveis e nos materiais didáticos, tomando as providências necessárias;
 - XI - manter estreito contato com os órgãos Estaduais e Federais, visando a obtenção de material escolar e didático, bem como quaisquer outros recursos para as escolas municipais;
 - XII - orientar a administração das unidades escolares nos aspectos legais e regulamentares de suas funções;
 - XIII - dinamizar e ampliar os serviços de assistência escolar, visando o combate ao processo de evasão escolar, repetência e outros desvios que causam o baixo rendimento da produtividade do aluno ou o levam ao abandono escolar;
 - XIV - orientar o corpo docente municipal nos serviços de percepção dos alunos que necessitam ser encaminhados a serviços médicos especializados, bem como assistência odontológica;
 - XV - promover treinamentos, cursos, seminários, encontros e quaisquer outras formas que venham aprimorar a educação sanitária aos escolares;
 - XVI - elaborar programas de alimentação escolar, difundindo e formando hábitos alimentares adequados nas crianças e através delas atingir as famílias, baseados em princípios nutricionistas;
 - XVII - distribuir material didático aos alunos reconhecidamente carentes;
 - XVIII - executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Educação, Cultura e Esportes.

SUBSEÇÃO II

DO FUNDEF

- I - Nessa atividade deverão ser programadas todas as despesas decorrentes da execução das ações prevista para ocorrerem sob a égide do Fundo disposto na Lei nº 9424/96, tais como: pessoal e encargos sociais, material de consumo, serviços de terceiros, equipamentos e material permanente, obras entre outras e, destacadamente, as contribuições ao Fundo.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE CULTURA

- I - organizar calendários de Promoções Culturais;
- II - colaborar com as promoções de interesse do Município, como cursos,



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 E-mail: prefchopim@chnet.com.br
Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331 Rua Santos Dumont, 3883
85560-000 Chopinzinho Paraná

- congressos, conferências, reuniões culturais e científicas, concertos, retratos, exposições e atividades turísticas;
- III - elaborar e implementar o desenvolvimento de projetos e programas que visem a Programação Cultural e Turística do Município;
- IV - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras e da música;
- V - proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;
- VI - articular com o Diretor do Departamento de Educação, Cultura e Esportes, para que as escolas municipais desenvolvam atividades integradas de educação, cultura e artes;
- VII - propor convênios com instituições culturais, de natureza oficial ou particular;
- VIII - manter atualizado o registro de entidades e Instituições de caráter cultural e recreativo do Município;
- IX - promover campanha de difusão do livro e de elaboração de monografias informativas sobre o desenvolvimento político-administrativo, físico-territorial, social e econômico do Município;
- X - promover a utilização de praças e jardins Municipais para fins de recreação popular;
- XI - promover a realização de desfiles e retretas;
- XII - colaborar, coordenar, executar e supervisionar programas para o desenvolvimento de Banda de Música, Coral, Teatro Amador, Pintura, Escultura, Gravura, Arte Decorativa e Artesanatos;
- XIII - colaborar, quando solicitado, com órgãos ou associação de classes do Município, no que concerne às atividades relacionadas com congressos, simpósios, certames, shows e demais espetáculos culturais, artísticos e recreativos.

a) quanto a atividades de Biblioteca Pública:

- I - centralizar as atividades de aquisição, registro, catalogação, guarda, conservação, informação, empréstimo de livros, folhetos, gravuras, bem como a documentação relativa ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;
- II - organizar e manter atualizados catálogos e bibliografias, correntes de editoras e instituições especializadas;
- III - promover a aquisição de publicações, por compra, doação ou permuta;
- IV - selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam para a biblioteca;
- V - organizar e manter atualizado os fichários de leitores;
- VI - registrar os leitores, renovando suas inscrições sempre que for necessário;
- VII - orientar o leitor quanto ao uso da biblioteca;
- VIII - administrar as salas de leitura, mantendo vigilância permanente e preservando o silêncio nas mesmas;
- IX - realizar campanhas educativas com filmes, conferências, cursos, propagandas através da imprensa, exposição de obras recém adquiridas, cartazes educativos e outros meios adequados;
- X - manter intercâmbio de informações com outras instituições do gênero e



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 E-mail: prefchopim@chnet.com.br
Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331 Rua Santos Dumont, 3883
85560-000 Chopinzinho Paraná

- centros de documentação do País;
- XI - estabelecer multas e aplicá-las aos leitores que não observarem os prazos estipulados para devolução de publicações e livros tomados por empréstimo, aplicando a renda proveniente das multas na aquisição de obras novas;
 - XII - zelar pelo patrimônio da Biblioteca;
 - XIII - providenciar a encadernação de jornais, revistas e publicações oficiais de interesse geral;
 - XIV - realizar, periodicamente, o levantamento de acordo bibliotecário;
 - XV - executar outras tarefas correlatas ou que se inter-relacionem às suas atribuições e outras determinadas pelo Diretor do Departamento de Educação.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE ESPORTES

- I - promover levantamento e propor execução de estudos e projetos de construção, ampliações ou reformas de instalações destinadas às atividades esportivas e recreativas;
- II - promover a organização de programas esportivos;
- III - desenvolver programas de recreação e iniciação esportivas, visando a integração social e o desenvolvimento psico-motor da criança e do adolescente;
- IV - organizar certames esportivos oficiais ou extra-oficiais, que visem a integração social da comunidade do Município;
- V - promover articulações com instituições locais, Estaduais ou Nacionais, visando a promoção de eventos desportivos;
- VI - manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter recreativo e desportivo do Município;
- VII - apoiar manifestações esportivas e recreativas, zelando pelo seu desenvolvimento;
- VIII - incentivar os estabelecimentos municipais de ensino na promoção de atividades desportivas e recreativas, em articulação com o Departamento de Educação, Cultura e Esportes;
- IX - colaborar, quando solicitado, com órgãos do Município, no que concerne as atividades relacionadas com certames esportivos e/u recreativos;
- X - promover a administração dos próprios municipais, destinados às práticas desportivas e recreativas;
- XI - participar da elaboração do Plano Municipal de Cultura e Esportes, subsidiando as atividades de planejamento e controle de resultado;
- XII - estimular a prática de atividades esportivas, de educação física e de recreação orientada; junto à população, com especial ênfase junto a faixa infanto-juvenil;
- XIII - proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade do Município;



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

E-mail: prefchopim@chnet.com.br

Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331

Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- XIV - dar imediato atendimento à solicitação e convocações relativas a área de atuação que forem encaminhados pelos órgãos superiores;
- XV - coletar dados sobre a realidade municipal, que possam subsidiar projetos ou atividades referente a educação física, recreação e esportes;
- XVI - conscientizar as comunidades educativas da importância da educação física, recreação e esportes, para o desenvolvimento integral do educando, em todos os níveis e graus de ensino;
- XVII - promover a melhoria quantitativa e qualitativa dos padrões no setor de educação física e desportos;
- XVIII - implementar projetos, programas e atividades relacionadas à educação física e recreação;
- XIX - promover competições a nível municipal;
- XX - incentivar o desenvolvimento do esporte amador e outras formas de lazer organizado;
- XXI - incentivar a formação de clubes e associações esportivas e recreativas;
- XXII - acionar e estimular a participação comunitária nas atividades desportivas e recreativas da municipalidade;
- XXIII - difundir as atividades desportivas e recreativas programadas pela municipalidade;
- XXIV - planejar e promover jogos estudantis no Município;
- XXV - elevar o nível de representação do Município em promoções esportivas de âmbito Estadual e Nacional;
- XXVI - estimular e apoiar o atleta amador, mediante estágios, cursos e concessões de bolsas de estudo, que possibilite seu desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- XXVII - possibilitar a criação de espaços alternativos a todas expressões desportivas e recreativas, respeitando as características peculiares e a heterogeneidade da comunidade;
- XXVIII - propor a execução de convênios com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades desportivas no Município;
- XXIX - propor a execução de convênios com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades desportivas no Município;
- XXX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Educação, Cultura e Esportes.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE ENSINO SUPERIOR

Art. 22 - A Divisão de Ensino Superior compete:

- I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II - formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 E-mail: prefchopim@chnet.com.br
Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331 Rua Santos Dumont, 3883
85560-000 Chopinzinho Paraná

- desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III - incentivar o trabalho de pesquisa científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
 - IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
 - V - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual do conhecimento de cada geração;
 - VI - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
 - VII - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

Art. 23 - Ao Departamento de Indústria, Comércio e Serviços compete:

- I - promover e divulgar as potencialidades do município a nível regional, estadual e federal, competindo desenvolver atração de investimentos no campo industrial e agro-industrial;
- II - apoiar a iniciativa comercial;
- III - realizar feiras e exposições;
- IV - implantar programas e projetos que visem a expansão da oferta de mão-de-obra;
- V - estimular a criação de micro, pequeno, médio e grande empreendimentos comerciais e industriais e de prestação de serviços;

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

- VI - planejar e coordenar as ações que visem a atração, localização, manutenção, expansão e desenvolvimento de empreendimentos industriais e comerciais de sentido econômico para o Município;
- VII - assessorar o secretário na formulação e implementação da política industrial e comercial do Município;
- VIII - promover pesquisas, estudos e levantamentos sobre o desempenho das empresas industriais do Município;
- IX - subsidiar as empresas com informações sobre a política, programas e



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

E-mail: prefchopim@chnet.com.br

Telefax (0*46) 242-1122 / 242-1331

Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- incentivos, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento industrial;
- X - promover gestões junto ao município, objetivando fazer a articulação das atividades dos distritos, áreas ou zonas industriais afins;
 - XI - estudar os mercados existentes e em potenciais, bem como a criação de novas áreas de consumo da produção municipal;
 - XII - acompanhar as atividades comerciais do Município e estudar os problemas econômicos e técnicos do comércio;
 - XIII - manter informações atualizadas sobre as micro, pequenas e médias empresas comerciais e de serviços;
 - XIV - propor ações para o planejamento, a coordenação, implementação e avaliação de políticas públicas referentes às atividades dos setores de comércio e serviços;
 - XV - propor critérios para o apoio governamental à organização, expansão, modernização e aumento da eficiência e da produtividade dos setores de comércio e serviços;
 - XVI - coordenar ações junto a entidades públicas ou privadas, com atuação nos segmentos de comércio e de serviços, para tratar das questões vinculadas ao desenvolvimento desses setores;
 - XVII - propor soluções para o atendimento das solicitações do setor privado, em relação aos setores de comércio e serviços;
 - XVIII - implementar ações para o fomento da exportação dos setores de comércio e serviços.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 24 - Ao Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compete:

- I - realizar levantamento, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando a formulação de política econômico-agropecuária que possibilite um melhor uso alternativo do solo, aumentando a produtividade e rentabilidade das explorações;
- II - orientar o pequeno produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando a otimização da renda do produtor rural e a preservação permanente do solo, através de ações integradas com órgãos e instituições Estaduais e Federais;
- III - orientar o produtor rural na racionalização da mecanização agrícola e de corretivos e fertilizantes;
- IV - promover o reflorestamento conservacionista, através da produção de mudas e essências florestais;
- V - promover ações que signifiquem melhoria nas condições de vida das populações urbana e rural do Município, através da realização de projetos de arborização urbana, hortas públicas, construções de parques para agropecuária e outras;
- VI - desenvolver ações de estímulo à produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

E-mail: prefchopim@chnet.com.br

Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331

Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- nas esferas de Governo Estadual e Federal;
- VII - apoiar e estimular a produção e consumo de hortigranjeiros, através de medidas de comercialização de produtos e sua respectividade nos locais de consumo;
 - VIII - dar apoio a criação de hortas comunitárias e preservação de Áreas Verdes;
 - IX - colaboração com órgãos Estaduais e Federais na realização de vigilância fitossanitária e controle de trânsito de vegetais, evitando a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município;
 - X - colaborar com órgãos Estaduais e Federais na vigilância zoonosológica, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos do Município;
 - XI - ampliar e intensificar os serviços de assistência técnica e extensão rural aplicados à agropecuária, pela ação coordenada dos diversos setores atuantes, a nível Municipal, Estadual e Federal, visando recursos e evitando duplicidade de ação;
 - XII - promover, através de campanhas de inseminação artificial e orientação de aquisição de matrizes, a melhoria do rebanho leiteiro e de corte, da suinocultura e da ovinocultura;
 - XIII - estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais, produtos derivados e produtos agrícolas;
 - XIV - promover a obtenção junto aos órgãos Federais e Estaduais, por compra, doação ou permuta, de sementes selecionadas;
 - XV - promover a divulgação pelos meios adequados, das modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e a melhoria da qualidade;
 - XVI - incrementar ações voltadas a processos conscientizatórios entre as classes produtoras rurais objetivando a expansão do associativismo e fortalecimento do produtor rural;
 - XVII - promover o cadastramento do produtor rural;
 - XVIII - promover campanhas de conscientização aos produtores rurais, no sentido da emissão de nota do produtor rural, dos produtos comercializados;
 - XIX - implantar sistema de informações técnicas em caráter democratizante para acesso de todas as informações técnicas;
 - XX - executar atividades correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Divisão;
- II - montar estrutura a nível de Divisão de forma a garantir que seja prestadas orientação e assistência aos agricultores em todos os problemas envolvidos no processo de produção;
- III - executar o cadastramento do produtor rural;



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 E-mail: prefchopim@chnet.com.br
Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331 Rua Santos Dumont, 3883
85560-000 Chopinzinho Paraná

- IV - incrementar ações voltadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural;
- V - promover a pesquisa e experimentação agrícola e a assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais;
- VI - implantar sistema de informações técnicas, em caráter democratizante, para acesso de todos os produtores rurais do município;
- VII - promover a obtenção, junto aos órgãos Estaduais e Federais, por compra, doação ou permuta de sementes selecionadas;
- VIII - apoiar e estimular a produção e consumo de hortigranjeiros, através do apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas Federal e Estadual;
- IX - orientar o pequeno produtor rural, no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando a otimização da renda do produtor rural e a preservação permanente do solo através de ações integradas com órgãos e instituições Estaduais e Federais;
- X - dar apoio a criação de hortas comunitárias e a preservação de áreas verdes;
- XI - incentivar a criação de pomares, produzindo mudas de árvores frutíferas;
- XII - promover o reflorestamento conservacionista, através da produção de mudas de essências florestais;
- XIII - planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária vegetal;
- XIV - colaborar com órgãos Estaduais e Federais na realização de vigilância fitossanitária e controle de trânsito de vegetais, evitando a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município;
- XV - estimular a organização de feira de produtos agrícolas e seus derivados;
- XVI - efetuar estudos sobre fertilidade do solo e situação de clima para melhor orientar sobre a maior produtividade do solo junto aos produtores;
- XVII - executar atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Agricultura e Meio-Ambiente;
- XVIII - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da divisão;
- XIX - colaborar com órgãos Estaduais e Federais, na defesa e vigilância zoonosológica, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos municipais;
- XX - promover a divulgação pelos meios adequados, das modernas técnicas pastoris, visando o aumento da produção e a melhoria da qualidade;
- XXI - estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos derivados;
- XXII - promover a obtenção, junto aos órgãos Federais e Estaduais, por compra, doação ou permuta de matrizes selecionadas;
- XXIII - planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária animal;
- XXIV - promover estudos e dar acesso aos resultados dos mesmos em Áreas que visem melhoria e aprimoramento da produtividade animal;
- XXV - incentivar a participação da iniciativa privada nos serviços de assistência à pecuária;



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 E-mail: prefchopim@chnet.com.br
Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331 Rua Santos Dumont, 3883
85560-000 Chopinzinho Paraná

- XXVI - promover, através de campanhas de inseminação artificial e orientação da aquisição de matrizes, a melhoria do rebanho leiteiro e de corte, da suinocultura e da ovinocultura;
- XXVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio-Ambiente.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE MEIO-AMBIENTE

- I - racionalização do uso do solo, do subsolo, da água e do ar;
- II - planejamento e fiscalização do uso dos recursos ambientais;
- III - proteção dos ecossistemas, com a preservação de Áreas representativas;
- IV - controlar e zonedar as áreas de atividades efetivamente poluidoras;
- V - recuperação de áreas degradadas;
- VI - proteção de áreas ameaçadas de degradação;
- VII - educação ambiental a todos os níveis do ensino, inclusive a educação da comunidade, objetivando capacitá-la para participação ativa da defesa do meio-ambiente;
- VIII - à difusão da tecnologia de manejo do meio-ambiente, à divulgação de dados e informações ambientais e à formação de uma consciência pública sobre a necessidade de preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico;
- IX - à preservação e restauração dos recursos ambientais com vistas à sua utilização racional e disponibilidade permanente, concorrendo para a manutenção do equilíbrio ecológico propício à vida;
- X - determinar, quando julgar necessário, a realização de estudos das alternativas e das possíveis conseqüências ambientais de projetos públicos ou privados, requisitando aos órgãos Federais, estaduais e Municipais, bem como a entidade da matéria;
- XI - os incentivos à produção e instalação de equipamento e a criação ou absorção de tecnologia, voltados para a melhoria da qualidade ambiental;
- XII - a criação de reservas e estações ecológicas, áreas de proteção ambiental e as de relevante interesse ecológico, pelo Poder Público Municipal;
- XIII - estudar, definir e propor normas e procedimentos visando a proteção do meio-ambiente do Município, como elaboração à administração Municipal;
- XIV - participar e colaborar na execução de programas intersetoriais de combate às moléstias veiculadas por agentes animados ou inanimados, de interesse da Saúde Pública;
- XV - promover e colaborar na execução de programas intersetoriais de proteção à sobrevivência do homem;
- XVI - fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa do Meio-Ambiente, às Indústrias, ao comércio e à agropecuária;
- XVII - colaborar em campanhas educacionais, relativas aos problemas de saneamento básico, poluição das águas, do ar e do solo, proteção da fauna e da flora;



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

E-mail: prefchopim@chnet.com.br

Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331

Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- XVIII - manter intercâmbio com as entidades oficiais e privadas de pesquisa e de atividades no âmbito da defesa do Meio-Ambiente;
- XIX - fiscalizar qualquer alteração das propriedades físicas, químicas e biológicas do Meio-Ambiente, causadas por qualquer forma de energia ou de substância sólida, líquida ou gasosa, ou combinação de elementos despejados pelas indústrias, em níveis capazes, direta ou indiretamente, de: prejudicar a saúde, a segurança e o bem estar da população; criar condições adversas às atividades sociais e econômicas e ocasionar danos relevantes à flora, à fauna e outros recursos naturais;
- XX - providenciar ações de controle de deterioração e contaminação ambiental de extensas áreas urbanas, que comprometem a salubridade das moradias e vias públicas, devido à falta de esgotos para distanciamento adequado das águas residuais;
- XXI - controlar a deterioração e contaminação maciça de cursos d'água que recebem as volumosas descargas de esgotos domésticos, despejos industriais e hospitalares, ainda, o fluxo escorrente das águas meteóricas que atravessam aviários, currais, chiqueiros e terrenos agrícolas;
- XXII - promover a elaboração e o estabelecimento de normas e padrões relativos a preservação do Meio-Ambiente, em especial dos recursos hídricos, que assegurem o bem estar das populações e o seu desenvolvimento econômico e social;
- XXIII - realizar diretamente ou colaborar com os órgãos especializados no controle e fiscalização das normas e padrões estabelecidos;
- XXIV - atuar junto aos agentes financeiros para a concessão de financiamento e entidades públicas e privadas com vistas à recuperação de recursos naturais afetados por processos predatórios ou poluidores;
- XXV - cooperar com os órgãos especializados na preservação de espécies animais e vegetais ameaçadas de extinção, e na manutenção de estoques de material genético;
- XXVI - promover, intensamente, através de programas em escala municipal, e o esclarecimento e a educação do povo para o uso adequado dos recursos naturais, tendo em vista a conservação do Meio-Ambiente;
- XXVII - executar atividades correlatas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio-Ambiente.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 25 - Ao Departamento de Saúde compete:

- I - propor as diretrizes e metas da política de saúde a ser adotada pelo município;
- II - manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando a cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios;
- III - articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seu interesse extraordinário de emergência, exijam soma de esforços;
- IV - promover junto a população local campanhas preventivas de educação sanitária;



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 E-mail: prefchopim@chnet.com.br
Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331 Rua Santos Dumont, 3883
85560-000 Chopinzinho Paraná

- V - fazer cumprir as ações de controle na transmissão de doenças oriundas de animais;
- VI - proporcionar orientação e treinamento adequado para que garanta a qualidade dos produtos alimentares consumidos pela população;
- VII - promover pesquisas em assuntos de saúde pública, incluindo a bioestatística e a coleta de fatos médicos, sanitários, sociais e econômicos envolvidos nas causas das doenças;
- VIII - promover, em articulação com órgãos Estaduais e Federais, campanhas de vacinação e outras de caráter preventivo;
- IX - coordenar e fazer cumprir as ações, normas e legislações referentes ao SUS na abrangência do Município;
- X - desenvolver atividades para a promoção humana e de proteção à saúde da população do município, em especial no atendimento básico mediante a adoção de medidas preventivas e de controle eficaz às doenças de massa;
- XI - fiscalizar as condições de saneamento básico do município;
- XII - promover a eficácia dos serviços médios no atendimento aos desprovidos de recursos;
- XIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal

SUBSEÇÃO I

DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

- I - implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população urbana e rural do município;
- II - assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal;
- III - promover, coordenar, orientar e executar a política social do município, segundo as diretrizes do Governo, de forma harmônica e integrada aos demais órgãos Estaduais, compatibilizando as atividades com os órgãos de esfera Estadual, objetivando reduzir as atividades paralelas como forma de promover o melhor aproveitamento dos recursos financeiros, técnicos e humanos;
- IV - executar planos e programas sociais e de saúde que atendam os diversos segmentos da população;
- V - promoção de campanhas educativas, informativas, conscientizadoras e preventivas, visando a saúde e o bem-estar da população;
- VI - elaborar programas especiais de atendimento ao trabalhador de baixa renda, desempregado, acampado, indigente, menor carente, idoso e nutriz, visando a atuação e aplicação de recursos destinados à saúde pública;
- VII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 E-mail: prefchopim@chnet.com.br
Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331 Rua Santos Dumont, 3883
85560-000 Chopinzinho Paraná

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 26 - Ao Departamento de Assistência Social compete:

- I - implantar o desenvolvimento de políticas sociais que contribuam para a melhor qualidade de vida da população urbana e rural do município;
- II - proteger a família, a maternidade, a infância, a adolescência e a velhice;
- III - amparar as crianças e adolescentes carentes;
- IV - promover a integração ao mercado de trabalho;
- V - habilitar e reabilitar as pessoas portadoras de deficiência e promover sua integração à vida comunitária;
- VI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO I

DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- I - realizar e coordenar pesquisas operacionais para ao conhecimento científico e racional da área de trabalho;
- II - realizar pesquisas junto as diversas instituições públicas e privadas inseridas no processo de desenvolvimento, a fim de conhecer seus objetivos, delinear seu campo de trabalho e equacionar os problemas e programas prioritários;
- III - realizar pesquisas constantes dos recursos locais, visando proporcionar à comunidade o seu desenvolvimento através da utilização racional dos próprios recursos;
- IV - propor ao Governo Municipal a política social do Município, de acordo com o Governo Estadual, estabelecendo prioridades de atuação;
- V - elaborar pelo manual de trabalho, visando o desenvolvimento social do município, através de aplicação de técnicas e processos de serviços sociais;
- VI - elaborar, orientar e executar projetos específicos da área de assistência social e problemática local com os recursos disponíveis;
- VII - promover, coordenar e orientar programas de treinamento de pessoal a nível de comunidade, através de cursos intensivos, estágios, etc;
- VIII - tornar compreensível aos dirigentes de obras sociais e aos interessados pelos assuntos sociais, de sua zona de influência, natureza e extensão dos problemas da comunidade, conduzindo-os a adquirirem hábitos de relacionamento, tendo em vista a solução em comum dos mesmos;
- IX - elaborar, executar e coordenar programas de educação de base, motivando as comunidades, bairros e vilas para o trabalho de associação de moradores como forma de participação no processo de desenvolvimento local;
- X - criar ou colaborar na criação e organização de centros ou núcleos comunitários em diversas áreas do município, com o objetivo de



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 E-mail: prefchopim@chnet.com.br
Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331 Rua Santos Dumont, 3883
85560-000 Chopinzinho Paraná

- congregar recursos e esforços para um trabalho promocional mais eficiente;
- XI - zelar para que o órgão municipal de assistência social não assuma diante da comunidade e clientela, um caráter paternalista nos atendimentos;
 - XII - manter contatos periódicos com obras assistenciais atuantes no Município, visando o controle de atendimento prestado à clientela, de maneira a evitar a duplicidade de ação e visar assim, a criação de frentes de atendimento;
 - XIII - controlar o número de atendimento e o tipo de benefício prestado à clientela, através de preenchimento de fichas e registros apropriados;
 - XIV - orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas com grupos de trabalhos, clube de mães e outros, em entrosamento com as demais entidades atuantes na área;
 - XV - assessorar tecnicamente as obras sociais existentes no Município, em seus planos, programas e projetos de trabalho;
 - XVI - orientar as obras sociais em sua fase de criação, organização e desenvolvimento de atividades;
 - XVII - promover, orientar e participar de reuniões com dirigentes de obras sociais, para troca de experiências, estudos acerca da realidade social do Município, e elaboração de programas e projetos;
 - XVIII - elaborar e executar programas de treinamento para dirigentes de obras sociais, através de estágios, cursos intensivos e outros, visando a renovação e o aperfeiçoamento dos métodos assistenciais adotados, bem como a aquisição de sistemas mais racionais de administração de obras sociais;
 - XIX - manter convênios com órgãos das esferas Estaduais e Federais, visando a criação e manutenção de entidades imprescindíveis à vida da comunidade, tais como: centro de postos de puericultura, centro de juventude, centros comunitários, etc, prestando-lhe ao mesmo tempo a assessoria técnica necessária;
 - XX - realizar levantamento visando verificar a demanda de mão-de-obra e o seu grau de ociosidade e capacidade;
 - XXI - organizar e manter atualizado fichário de candidatos a emprego, bem como de firmas existentes no Município, visando a implantação e funcionamento de programa de reemprego;
 - XXII - executar e coordenar programas de capacidade comunitária, com seus próprios recursos ou através de convênios com órgãos das esferas Estadual e outros órgãos afins;
 - XXIII - colaborar com os organismos atuantes no município, na área de treinamento e especialização de mão-de-obra, visando adequar os programas às necessidades da comunidade;
 - XXIV - esclarecer a comunidade e torná-la ciente das atividades que se pretende realizar na área de colocação de reemprego, buscando com isto maior eficiência para os programas;
 - XXV - organizar toda documentação necessária, referente às atividades compreendidas pelos serviços de seleção e oportunidade de emprego;
 - XXVI - fazer pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, em todas as faixas de população, visando orientar a implantação de programas de habitação;
 - XXVII - promover e coordenar reuniões com os beneficiados com programas



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

E-mail: prefchopim@chnet.com.br

Telefax (0*46) 242-1122 / 242-1331

Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- assistenciais, procurando desenvolver neles o espírito de trabalho e colaboração mútua, levando-os a descobrir a necessidade e o valor de se organizarem na comunidade através de associações de moradores;
- XXVIII - promover estudos e executar ações com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda ou que tenham sido vítimas de calamidade ou processo de desapropriação, que a levaram a desajustes sociais;
- XXIX - orientar o assistido em matéria jurídica relacionada com arrolamento, pedidos de tutela, regularização de estado civil, requerimentos perante órgãos de previdência social e outros;
- XXX - promover serviços de assistência funerária às pessoas necessitadas;
- XXXI - organizar e controlar programas de atendimento e orientação à maternidade, através de convênios com órgãos afins;
- XXXII - receber as pessoas carentes que procuram a Prefeitura em busca de auxílio, procedendo a triagem e encaminhando-as aos serviços competentes;
- XXXIII - executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Assistência Social.

SUBSEÇÃO II

DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

- I - elaborar políticas sociais básicas;
- II - elaborar políticas e programas de assistência social em caráter supletivo, para aqueles que deles necessitarem;
- III - serviços especiais de prevenção e atendimento médico e psicossocial às vítimas de negligência, maus tratos, exploração, abuso e crueldade e opressão;
- IV - serviços de identificação e localização de pais, responsáveis, crianças e adolescentes desaparecidos;
- V - proteção jurídico-social por entidades de defesa dos direitos da Criança e do Adolescente.

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 27 - Aos Servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, cabe cumprir com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, acatar ordens, determinações e instruções e formular sugestões visando ao aperfeiçoamento do trabalho.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 - Os órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente 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 da Prefeitura.



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 E-mail: prefchopim@chnet.com.br
Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331 Rua Santos Dumont, 3883
85560-000 Chopinzinho Paraná

Art. 29 - O horário de funcionamento dos órgãos da Prefeitura será fixado pelo Prefeito, atendendo às necessidades dos servidores, à natureza das funções e às características das repartições, obedecendo o expediente máximo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Art. 30 - Para o pessoal não subordinado ao regime jurídico único instituído pela Prefeitura, ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial, será observada a requisição específica.

Art. 31 - Será feita substituição automática nos impedimentos legais dos titulares dos cargos e funções de chefia, quando os períodos de afastamento não for superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

Parágrafo Único - Os substitutos serão designados previamente pelo Prefeito, segundo o mesmo sistema estabelecido para a escolha do titular.


Art. 32 - Os casos omissos e os não previstos neste Regimento serão solucionados pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 33 - Este Regimento entrará em vigor na data da publicação do respectivo decreto, ficando revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CHOPINZINHO, PR, 06 de janeiro de 2003.


ENIO VALDIR CENI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
Em, 06 de janeiro de 2003


Marlene Schnaider
Chefe de Gabinete



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

E-mail: prefchopim@chnet.com.br

Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331

Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

Chopinzinho

Paraná

DECRETO 04/2003 DE 06/01/03	1
REGULAMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO	1
TÍTULO I	1
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR	1
TÍTULO II	1
ESTRUTURA BÁSICA	1
TÍTULO III	2
DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO	2
CAPÍTULO I	2
A NÍVEL DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA	2
SEÇÃO I	2
DO GABINETE DO PREFEITO	2
SEÇÃO II	3
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	3
SEÇÃO III	4
DA PROCURADORIA MUNICIPAL	4
CAPÍTULO II	5
DO ÓRGÃO DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL	5
SEÇÃO I	5
JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	5
SEÇÃO II	5
IN CRA – UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO	5
CAPÍTULO III	5
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	5
SEÇÃO I	5
SUBSEÇÃO I	6
DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	6
SUBSEÇÃO II	7
DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	7
SUBSEÇÃO III	8
DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	8
SUBSEÇÃO IV	11
DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	11
SUBSEÇÃO V	12
DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO	12
SEÇÃO II	12
DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	12
SUBSEÇÃO I	14
DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	14
SUBSEÇÃO II	15
DA DIVISÃO DE TESOURARIA	15
SUBSEÇÃO III	16
DA DIVISÃO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO	16
CAPÍTULO IV	18
DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS	18
SEÇÃO I	18
DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO	18
SUBSEÇÃO I	19
DA DIVISÃO DE VIAÇÃO	19
SEÇÃO II	21
DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	21
SUBSEÇÃO I	22
DA DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	22
SEÇÃO III	24
DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES	24
SUBSEÇÃO I	25
DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	25



Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

E-mail: prefchopim@chnet.com.br

Telefax (0**46) 242-1122 / 242-1331

Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

Chopinzinho

Paraná

SUBSEÇÃO II	26
DO FUNDEF	26
SUBSEÇÃO III	26
DA DIVISÃO DE CULTURA	26
SUBSEÇÃO IV	28
DA DIVISÃO DE ESPORTES	28
SUBSEÇÃO V	29
DA DIVISÃO DE ENSINO SUPERIOR	29
SEÇÃO IV	30
DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	30
SUBSEÇÃO I	30
DA DIVISÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	30
SEÇÃO V	31
DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	31
SUBSEÇÃO I	32
DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	32
SUBSEÇÃO II	34
DA DIVISÃO DE MEIO-AMBIENTE	34
SEÇÃO VI	35
DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	35
SUBSEÇÃO I	36
DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	36
SEÇÃO VII	37
DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	37
SUBSEÇÃO I	37
DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	37
SUBSEÇÃO II	39
DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	39