



Município de Astorga

Estado do Paraná

DECRETO Nº 007/2010

SÚMULA: REGULAMENTA O ARTIGO 32 DA LEI MUNICIPAL nº 2.150/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ASTORGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que a Lei Orgânica Municipal em seu artigo 61, VIII, estabelece que o Prefeito Municipal tem atribuição para “*dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal na forma da lei*”;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 32 da Lei Municipal nº 2.150/2009 que autoriza, através de Decreto, a criação de Unidades Administrativas de nível inferior ao de Departamento;

CONSIDERANDO que a presente estruturação administrativa visa a estabelecer como critério de gestão a definição de coordenadorias setoriais, conjugando a coordenação das atividades governamentais afins, de modo a otimizar o planejamento e desenvolvimento do Município e, ao mesmo tempo, racionalizar a administração e evitar a superposição e/ou repetição de ações, projetos e programas;

CONSIDERANDO que é imperativo ao Poder Executivo Municipal a continuidade e melhoria dos serviços públicos prestados aos munícipes, bem como a adequada e racional gestão da atividade administrativa,

DECRETA:

Art. 1º - Fica complementada a Estrutura Administrativa estabelecida pela Lei 2.150/2009, de 05/08/2009, relativa às unidades de terceiro e quarto nível hierárquico, correspondentes a Divisão e Seção, de acordo com o estabelecido nos artigos 6º e 32 da citada lei, que passa a vigorar na forma do disposto neste decreto:

I - Departamento de Administração, Patrimônio e Suprimentos:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão de Patrimônio;
- c) Divisão de Compras e Suprimentos;
- d) Seção de Protocolo Geral;
- e) Seção de Almoxarifado

II - Departamento de Recursos Humanos:

- a) Divisão de Administração de Pessoal;
- b) Divisão de Gestão de Pessoal;
- c) Divisão de Processo Administrativo e Avaliação;

- d) Seção de Folha de Pagamento;
- e) Seção de Treinamento e Acompanhamento de Pessoal.

III - Departamento Financeiro:

- a) Divisão de Tesouraria;
- b) Divisão de Contabilidade e Orçamento;
- c) Divisão de Empenhos;
- d) Seção de Receitas;
- e) Seção de Conciliação de Contas.

IV - Departamento de Tributação:

- a) Divisão de Fiscalização;
- b) Divisão de Administração Tributária;
- c) Divisão de Cadastros e Tributos;
- d) Seção de Controle de Dívida Ativa;
- e) Seção de Controle de Alvará e ISSQN.

V - Departamento de Planejamento:

- a) Divisão de Projetos Especiais;
- b) Divisão de Programas;
- c) Divisão de Controle Orçamentário;
- d) Seção de Controle e Fiscalização de Projetos Especiais;
- e) Seção de Apoio ao Plano Diretor.

VI - Departamento de Educação:

- a) Divisão de Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA;
- b) Divisão de Gerência Técnica e Administrativa;
- c) Divisão de Planejamento Pedagógico;
- d) Seção de Planejamento e Manutenção de Materiais e Equipamentos;
- e) Seção de Tecnologia de Informação.

VII - Departamento de Saúde:

- a) Divisão de Odontologia;
- b) Divisão de Laboratório;
- c) Divisão de Farmácia;
- d) Seção de Vigilância Sanitária;
- e) Seção de Compras e Almoxarifado.

VIII - Departamento de Cidadania e Desenvolvimento social:

- a) Divisão de Assistência Social;
- b) Divisão de Apoio aos Conselhos Municipais;
- c) Divisão de Serviços de Apoio;
- d) Seção de Apoio a Entidades Sociais;
- e) Seção de Atendimento a Programas Sociais.

IX - Departamento de Cultura e Turismo:

- a) Divisão de Cultura;
- b) Divisão de Turismo;
- c) Divisão de Serviços de Apoio;
- d) Seção de Cerimonial, Protocolo e Festividades;
- e) Seção de Biblioteca Pública.

X - Departamento de Esporte e Lazer:

- a) Divisão Administrativa e Planejamento;
- b) Divisão de Recreação e Lazer;
- c) Divisão Técnica Esportiva;
- d) Seção de Programas e Eventos Esportivos;
- e) Seção de Manutenção e Conservação de locais esportivos.

XI - Departamento de Obras:

- a) Divisão de serviços, conservação e manutenção de bens públicos;
- b) Divisão de Projetos e Infra-estrutura;
- c) Divisão de Administração e Controle;
- d) Seção de Desenho e Topografia;
- e) Seção de Fiscalização Administrativa.

XII - Departamento de Serviços Públicos:

- a) Divisão de Manutenção e Conservação de Estradas Vicinais;
- b) Divisão de Transporte e Controle de Frotas;
- c) Divisão de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo;
- d) Seção de Apoio à Veículos, Máquinas e Equipamentos;
- e) Seção de Manutenção de Parques e Jardins.

XIII - Departamento de Agricultura e Meio ambiente:

- a) Divisão de Projetos Agropecuários e Agroindustriais;
- b) Divisão de Apoio Técnico e Captação de Recursos;
- c) Divisão de Meio ambiente e Ecossistemas;
- d) Seção de Execução e Manutenção;
- e) Seção de Apoio, Conservação e Fiscalização.

IV- Departamento de Desenvolvimento Urbano e Econômico:

- a) Divisão de Projetos, Captação de Recursos e Desenvolvimento Econômico;
- b) Divisão de Indústria, Comércio e Prestação de Serviços;
- c) Divisão de Capacitação Profissional e Relações no Trabalho;
- d) Seção de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços;
- e) Seção de Cursos, Treinamento e Inserção no Mercado de Trabalho.

Art. 2º - As chefias de Divisão e Seção serão exercidas mediante Função Gratificada por Encargos Especiais, exclusivamente por servidores do quadro permanente da Prefeitura, nos valores estabelecidos por lei, cujo pagamento não gera qualquer direito de incorporação, obedecendo-se a seguinte sistemática:

I - FG-02, destinada para Chefia de Divisão;

II - FG-03, destinada para Chefia de Seção.

Parágrafo único - A designação para o exercício da Função Gratificada por Encargos Especiais de Chefia de Divisão e Seção de que trata este artigo dar-se-á através de Portaria do Prefeito Municipal.

Art. 3º - As atribuições do detentor de Função Gratificada por Encargos Especiais correspondente a Chefia de Divisão são as seguintes:

I. estabelecer objetivos da Divisão, em consonância com as políticas e diretrizes definidas pelos escalões superiores e de acordo com a disponibilidade de recursos;

II. elaborar planejamento setorial para cumprir os objetivos estabelecidos;

- III. estabelecer a programação de atividades da Divisão e fixar prioridades, submetendo-as à aprovação do seu superior hierárquico;
- IV. controlar a execução da programação definida, segundo o item anterior, confrontando os resultados com os objetivos e metas fixados;
- V. analisar novas alternativas de atuação da Divisão, visando à melhoria de qualidade dos seus serviços;
- VI. empenhar-se em detectar problemas de funcionamento na sua Divisão, cobrando dos seus subordinados providências de correção;
- VII. verificar, pessoalmente, o funcionamento dos órgãos que lhe são subordinados;
- VIII. responsabilizar-se pela conservação e guarda dos bens patrimoniais à disposição da divisão;
- IX. providenciar os meios necessários para o funcionamento do setor;
- X. estabelecer padrões de desempenho (quantitativo e qualitativo) para os serviços rotineiros executados pelos órgãos subordinados;
- XI. assegurar que as rotinas administrativas sejam executadas segundo normas estabelecidas pelos órgãos competentes da administração municipal;
- XII. tomar as decisões de natureza operacional na sua área de atuação e outras, que lhe forem delegadas pelo do seu superior hierárquico;
- XIII. emitir despachos, pareceres e documentos na sua área de competência;
- XIV. providenciar, acompanhar e controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Divisão;
- XV. desenvolver o pessoal da sua área, estimulando o espírito de trabalho em equipe;
- XVI. dirimir dúvidas e orientar os seus subordinados na execução de suas atividades;
- XVII. avaliar o pessoal da sua área, considerando suas capacidades técnicas e administrativas;
- XVIII. levar ao conhecimento do seu superior hierárquico problemas de pessoal do seu setor;
- XIX. assessorar o seu superior hierárquico no trato de assuntos de sua área de atuação;
- XX. elaborar relatórios de funcionamento do órgão com conteúdo e periodicidade fixados pelos órgãos competentes;
- XXI. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes;
- XXII. cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico;
- XXIII. delegar competências que lhe forem atribuídas, com o prévio consentimento do seu superior imediato;
- XXIV. desenvolver outras atividades relacionadas com a gestão do órgão.

Art. 4º - As atribuições do detentor da Função Gratificada por Encargos Especiais correspondente a Chefia de Seção são as seguintes:

- I. programar as atividades do dia-a-dia, para que as tarefas necessárias à execução dos serviços possam ser cumpridas;
- II. distribuir tarefas e delegar atribuições entre os seus subordinados;
- III. manter contato pessoal e constante com os seus subordinados, acompanhando a execução de tarefas e anotando, diariamente, as dificuldades surgidas;
- IV. providenciar os meios necessários para o funcionamento do setor;
- V. fazer um "balanço", periodicamente, das dificuldades surgidas e apresentar sugestões ao seu superior, no sentido de eliminar aquelas que ocorreram com mais frequência;
- VI. tomar decisões relativas à execução das tarefas, corrigindo, imediatamente, qualquer falha que for percebida;
- VII. acompanhar a execução das tarefas, para verificar se as mesmas estão sendo corretamente executadas e testando formas alternativas de realização;
- VIII. executar tarefas a cargo do setor, em companhia dos seus subordinados;

- IX. responsabilizar-se pela conservação e guarda dos bens patrimoniais à disposição da Seção;
- X. verificar, sempre que possível, junto aos usuários, se o serviço ficou bem executado;
- XI. apresentar relatório de produção, conforme for definido pelo seu superior hierárquico;
- XII. tomar as decisões que forem autorizadas pelo seu superior;
- XIII. desenvolver o pessoal sob seu comando, estimulando o trabalho em equipe;
- XIV. avaliar o pessoal em função do seu desempenho na execução de tarefas;
- XV. levar ao conhecimento do seu superior hierárquico todos os problemas de pessoal surgidos no seu Setor;
- XVI. assessorar o seu superior hierárquico nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- XVII. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes
- XVIII. cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico;
- XIX. delegar competências que lhe forem atribuídas com o prévio consentimento do seu superior imediato;
- XX. desenvolver outras atividades relacionadas com a gestão do órgão.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Astorga-PR, aos 24 (Vinte e quatro) dias do mês de janeiro de 2010 (Dois mil e dez).



ARQUIMEDES ZIROLDO
Prefeito Municipal



MANOEL JOAQUIM DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração e Finanças