



PREFEITURA MUNICIPAL de
PRESIDENTE CASTELO BRANCO

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – CNPJ/MF nº 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – Fone-fax 44-3250-1144
E-mail: pmpcbranco@irapida.com.br

LEI MUNICIPAL nº 784/2009

SÚMULA – Altera dispositivos da Lei nº 622/2003 – Estrutura Administrativa do Município de Presidente Castelo Branco e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO – Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

LEI

Art. 1º. A letra "d" do inciso III do artigo 8º da Lei nº 622/2003, passa vigorar com a seguinte redação:

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

- a)
- b)
- c)
- d) Assessoria de Planejamento
- e)

Art. 2º. O inciso IV, do artigo 8º da Lei nº 622/2003, passa vigorar na forma a seguir especificado:

IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Secretaria Municipal de Administração e Gestão
- b) Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 3º. O inciso V, do artigo 8º da Lei nº 622/2003, passa vigorar na forma a seguir especificado:

V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria Municipal de Serviços Públicos
- b) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo
- c) Secretaria Municipal de Saúde
- d) Secretaria Municipal de Ação Social
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 4º. A seção IV do Capítulo III, composta pelo o artigo 14 da Lei nº 622/2003, passa vigorar com a seguinte redação:

Seção IV

Da Assessoria de Planejamento

Art. 14. À Assessoria de Planejamento compete:

- I – a orientação normativa e controle do processo de planejamento, instruindo a elaboração de planos e programas a nível municipal;*
- II – apoio técnico aos órgãos da administração municipal, no que concerne aos estudos, proposição, negociação e coordenação de convênios firmados pelo município;*
- III – levantamento de dados estatísticos e respectivas atualizações, com referência às informações básicas destinadas à execução, ao planejamento e ações municipais;*
- IV – prestar assessoria aos órgãos da administração, quando solicitada;*

Art. 5º. A seção VI do Capítulo III, composta pelos artigos 16 e 17 da Lei nº 622/2003, passa vigorar como a seguir especificado:



**PREFEITURA MUNICIPAL de
PRESIDENTE CASTELO BRANCO**

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – CNPJ/MF nº 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – Fone-fax 44-3250-1144
E-mail: pmpcbranco@irapida.com.br

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Administração e Gestão

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão é o órgão de controle administrativo e de assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos, nos assuntos relativos com a formulação e acompanhamento da execução do planejamento municipal, competindo-lhe:

I - a concepção e gerência do sistema de administração geral;

II - elaborar, propor, executar e supervisionar o controle das atividades de administração em geral;

III - a proposição de políticas sobre a administração de pessoal e dos planos de classificação de cargos, empregos ou funções com respectiva remuneração;

IV - programação e gerência de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;

V - coordenar o relacionamento do Executivo com os órgãos representativos dos servidores municipais;

VI - e elaboração e implantação de normas e controles referentes à administração de material e patrimônio da Prefeitura;

VII - implantação normativa com os respectivos procedimentos no processamento de licitações para a aquisição de materiais, realização de serviços e obras de interesse do município;

VIII - coordenação dos serviços de arquivo, comunicação interna, copa, informações, limpeza, portaria, recepção, protocolo, reprografia, vigilância e zeladoria do paço municipal;

IX - planejamento e gerenciamento das atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da prefeitura;

X - dirigir, coordenar e executar as atividades de organização e métodos juntos a órgão e entidades do município;

XI - a participação do processo de elaboração do orçamento plurianual de investimentos, da lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XII - o acompanhamento da execução orçamentária em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XIII - desenvolver e manter atualizado o cadastro técnico municipal, fornecendo subsídios aos órgãos e entidades da Prefeitura, a fim de permitir o planejamento setorial do Município;

XIV - cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, preparando os projetos destinados à captação de recursos de outras esferas do governo;

XV - participar das assembleias públicas do Orçamento Participativo, coletando as demandas;

XVI - o desempenho de outras atividades afins além de outras previstas na legislação municipal.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão é constituída dos seguintes Departamentos e Divisões diretamente subordinado ao respectivo titular.



**PREFEITURA MUNICIPAL de
PRESIDENTE CASTELO BRANCO**

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – CNPJ/MF nº 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – Fone-fax 44-3250-1144
E-mail: pmpcbbranco@irapida.com.br

1. Departamento de Administração e Gestão
- 1.1. Divisão de Recursos Humanos
- 1.2. Departamento de Compras
- 1.3. Divisão de Licitação, Patrimônio e Arquivo

Art. 6º. A seção VII do Capítulo III, composta pelos artigos 18 e 19 da Lei nº 622/2003, passa vigorar como a seguir especificado:

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 18. A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de execução das atividades financeiras e contábeis do Município e tem por competência:

- I - proposição de políticas tributária e financeira de competência do Município;*
- II - exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários;*
- III - normatização das atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da administração direta e indireta;*
- IV - assessoramento do Prefeito e demais órgão da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais, financeiros e de custos;*
- V - o controle e acompanhamento da execução orçamentária, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;*
- VI - coordenar as atividades referentes à captação de recursos financeiros para o desenvolvimento do município, junto a outras esferas governamentais;*
- VII - preparação de balancetes mensais, balanços gerais e prestação de contas de recursos financeiros oriundo de outras esferas do governo;*
- VIII - recebimento, pagamento, guarda, movimentos, controle e fiscalização das receitas municipais;*
- IX - fiscalizar e controlar a execução orçamentária no que se refere à legalidade dos atos que resultam à arrecadação de receita e realização de despesas;*
- X - zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimento, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;*
- XI - executar outras atividades afins, bem como as que lhe forem atribuídas pela legislação municipal.*

Art. 19. A Secretaria Municipal de Fazenda é constituída dos seguintes Departamentos e Divisões diretamente subordinados ao respectivo titular.

1. Departamento de Administração de Receitas
- 1.1. Divisão de Fiscalização Tributária
- 1.2. Divisão de Tesouraria
2. Departamento de Contabilidade.
- 2.1. Divisão de Prestação de Contas

Art. 7º. A seção VIII do Capítulo III, composta pelos artigos 20 e 21 da Lei nº 622/2003, passa vigorar na forma a seguir especificada:



**PREFEITURA MUNICIPAL de
PRESIDENTE CASTELO BRANCO**

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – CNPJ/MF nº 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – Fone-fax 44-3250-1144
E-mail: pmpcbranco@irapida.com.br

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Art. 20. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos é o órgão de assessoramento do Prefeito com relação à implantação de políticas públicas urbanas e de obras públicas e tem por competência:

I – a execução e direção das obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas pelo planejamento municipal;

II – a execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade;

III – apoiar a Secretaria Municipal de Administração e Gestão na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;

IV – programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município;

V – executar os trabalhos topográficos necessários à realização de obras e serviços de competência do Município;

VI – assessorar os demais órgãos municipais quando for solicitada;

VII – orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares;

VIII – fornecer a Secretaria Municipal de Administração e Gestão dados e informações relativas às obras realizadas no Município;

IX – opinar, quando solicitada, no licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços, com relação às normas em vigor;

X – a manutenção dos prédios públicos municipais em coordenação com as Secretarias Municipais responsáveis pelo seu uso;

XI – dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal;

XII – a administração, fiscalização, regulamentação e controle dos transportes públicos municipais, concedidos ou permitidos, incluindo o transporte coletivo urbano, metropolitanos, táxis, transportes de escolares e transportes especiais;

XIII – traçar diretrizes e propor medidas visando a eficiência dos sistemas de transporte público de passageiros no Município;

XIV – sugerir normas e realizar a conservação de parques, praças, jardins e vias públicas, visando proteger as áreas verdes e arborizar as vias e logradouros públicos;

XV – administração dos serviços de coleta e disposição de resíduos sólidos;

XVI – administração dos serviços de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos estaduais afins;

XVII – a fiscalização do cumprimento das normas relativas às posturas municipais;

XVIII – supervisionar e fiscalizar o funcionamento do Terminal Rodoviário;

XIX – executar outras atividades afins, além daquelas previstas na legislação municipal;

XX – manutenção dos serviços de iluminação, conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;

XXI – a proposição de política de serviços públicos urbanos e rurais, compatíveis com as necessidades da população não atingidas por outras áreas afins;

XXII – a realização de estudos para a execução de infra-estrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e prédios municipais, na área urbana e rural em articulação com o Secretaria Municipal de Administração e Gestão;



**PREFEITURA MUNICIPAL de
PRESIDENTE CASTELO BRANCO**

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – CNPJ/MF nº 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – Fone-fax 44-3250-1144
E-mail: pmpcbranco@irapida.com.br

XXIII - lançar, fiscalizar, arrecadar e movimentar as tarifas ou taxas dos serviços que prestar ou executar;

XXIV – estudo e proposição de normas e fixação de diretrizes gerais para a estrutura viária do Município.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos é constituída dos seguintes Departamento e das seguintes Divisões diretamente subordinadas ao respectivo titular.

1. Departamento de Urbanismo e Obras Públicas
 - 1.1. Divisão de Obras e Públicas e Serviços Urbanos
 - 1.2. Divisão de Pátio, Oficinas e Máquinas
2. Departamento de Serviço Rodoviário Municipal
 - 2.1. Divisão de Serviços Gera

Art. 8º. As seções IX do Capítulo III, composta pelos artigos 22 e 23 da Lei nº 622/2003, passa vigorar como Seção na forma a seguir especificada:

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Art. 22. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em consideração a realidade econômica e social;

II - elaborar planos, programas, projetos de educação, em articulação com os demais órgãos da federação ligados a área;

III - a instalação, manutenção e orientação técnico-pedagógico dos estabelecimentos de ensino oficial do Município, com a respectiva administração;

IV - a definição do calendário escolar, bem como a fixação de normas para a organização didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino;

V - estudos, organização, proposição, negociação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas e projetos na área de educação;

VI - o estudo e desenvolvimento de programas voltados a erradicar o analfabetismo;

VII - a elaboração e supervisão do currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas vigentes;

VIII - organização de serviços de material didático, nutrição, merenda escolar e outros destinados à assistência ao educando;

IX - atualização e aperfeiçoamento dos profissionais da educação municipal;

X - assessoramento técnico-pedagógico e divulgação de programas culturais, esportivos, lazer e turismo junto aos educandos, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XI - elaboração, organização e divulgação do calendário esportivo, difundindo a prática esportiva educacional no Município;

XII - estudos, organização, proposição, negociação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas e projetos na área de cultura, esportes e lazer;

XIII - a elaboração, desenvolvimento e assessoramento técnico-pedagógico de programas culturais, esportivos, lazer e turismo junto aos educandos, em articulação com as demais Secretarias Municipais;



**PREFEITURA MUNICIPAL de
PRESIDENTE CASTELO BRANCO**

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – CNPJ/MF nº 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – Fone-fax 44-3250-1144
E-mail: pmpcbranco@irapida.com.br

XIV - promoção e desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, investindo, protegendo e integrando as atividades artísticas;

XV - promover ações através de colaboração da comunidade visando proteção ao patrimônio cultural do Município, através de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação;

XVI - administrar a Biblioteca Municipal;

XVII - elaboração de estudos, projetos e proposições para o tombamento do patrimônio que venham a ser considerado relevante para preservação cultural;

XVIII - promoção e implantação de programas municipais de esportes, lazer e turismo;

XIX - elaboração, organização e divulgação do calendário esportivo, difundindo a prática esportiva educacional no Município;

XX - o apoio e desenvolvimento de associações com finalidades desportivas, de lazer e turismo com base comunitária;

XXI - organizar e providenciar festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico, cultural e turístico do Município;

XXII - desempenhar outras atividades afins e previstas na legislação municipal.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo é constituída dos seguintes Departamentos e das seguintes Divisões diretamente subordinadas ao respectivo titular.

1. Departamento de Educação
 - 1.1. Divisão de Educação Infantil, Creche e Pré Escola
 - 1.2. Divisão de Ensino Fundamental e Especial
 - 1.3. Divisão de Transporte Escolar
 - 1.4. Divisão de Merenda Escolar
2. Departamento de Cultura
 - 2.1. Divisão de Cultura
3. Departamento de Esporte, Lazer e Turismo
 - 3.1. Divisão de Esporte, Lazer e Turismo

Art. 10. A seção X do Capítulo III, composta pelos artigos 24 e 25 da Lei nº 622/2003, passa vigorar na forma a seguir especificada:

Seção X

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 24. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de saúde do Município;

II - o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde pública, em articulação com as entidades estaduais e federais ligadas à área;

III - o exercício pleno da vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federais afins;

IV - a administração de unidades de assistência médica e odontológica, sob a responsabilidade do Município;

V - a execução dos programas de saúde visando a assistência médica e odontológica dos alunos da rede municipal de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL de
PRESIDENTE CASTELO BRANCO

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – CNPJ/MF nº 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – Fone-fax 44-3250-1144
E-mail: pmpcbranco@irapida.com.br

- VI - promoção de campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;
- VII - o estudo, proposição, negociação, aplicação e coordenação de convênio com atividades públicas ou privadas para a implantação de programas na área da saúde;
- VIII - estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais;
- IX - estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;
- X - elaborar programas de preservação e atendimento especializado à criança e aos adolescentes dependente de entorpecentes e drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas;
- XI - desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Saúde é constituído dos seguintes Departamentos e das seguintes Divisões diretamente subordinados ao respectivo titular.

- 1. Departamento de Saúde
 - 1.1. Divisão de Saúde
 - 1.2. Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
- 2. Departamento de Administração Hospitalar
 - 2.1. Divisão de Administração Hospitalar

Art. 11. A seção XI do Capítulo III, composta pelos artigos 26 e 27 da Lei nº 622/2003, passa vigorar na forma a seguir especificada:

Seção XI
Da Secretaria Municipal da Ação Social

Art. 26. A Secretaria Municipal da Ação Social é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - a realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município;
- II - desenvolvimento de projetos, programas e atendimento as necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e o adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais;
- III - realizar estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, à profissionalização, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária;
- IV - propor soluções visando colocar as crianças e adolescentes a salvo de toda forma de negligência, exploração, violência, crueldade e opressão;
- V - estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços;
- VI - estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;



PREFEITURA MUNICIPAL de
PRESIDENTE CASTELO BRANCO

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – CNPJ/MF nº 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – Fone-fax 44-3250-1144
E-mail: pmpcbranco@irapida.com.br

VII - elaborar programas de preservação e atendimento especializado à criança e ao adolescente dependente de entorpecentes e drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas;

VIII – desenvolver ações que estimulem a organização da sociedade civil, promovendo o fortalecimento que contribuam para qualificar a participação popular;

IX – fomentar alternativas de geração de trabalho e renda para as famílias de baixo poder aquisitivo;

X – articular com as diversas políticas setoriais, o desenvolvimento de ações que assegurem os direitos sociais dos idosos e as condições de promover a autonomia, integração e participação efetiva na sociedade;

XI - desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal.

Art. 27. A Secretaria de Ação Social é constituído do seguinte Departamento e das seguintes Divisões diretamente subordinada ao respectivo titular.

1. Departamento de Ação Social
- 1.1. Divisão da Criança, do Adolescente e do Idoso
- 1.2. Divisão da Família
- 1.3. Divisão dos Portadores de Necessidades Especiais

Art. 12. A seção XII do Capítulo III, composta pelos artigos 28 e 29 da Lei nº 622/2003, passa vigorar na forma a seguir especificada:

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 28. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, que tem por competência:

I - executar as políticas agrárias, pecuárias, industriais e comerciais;

II - assessorar o Prefeito quando da aplicação da política de Desenvolvimento Econômico;

III - prestar assistências diretas e indiretas aos agricultores e pecuaristas, orientando-os sobre o emprego de novas técnicas que lhes possibilitam o desenvolvimento de suas atividades;

IV - promover a análise de terras agricultáveis do Município;

V - promover cursos e fomentar a profissionalização nos setores agropecuários, industriais e comerciais;

VI - promover a orientação aos agricultores quanto às medidas a serem tomadas para exportação e importação de produtos, bem como o combate às pragas vegetais e às doenças animais;

VII - estimular a realização de campanha de reflorestamento e vacinação de animais em conjunto com órgãos públicos específicos do setor;

VIII - estimular a realização da exploração agropecuária e de melhoria do meio ambiente;

IX - implantar as patrulhas mecanizadas, visando à expansão dos serviços na zona rural;

X - promover a sistematização dos solos agrícolas através do emprego da patrulha;



PREFEITURA MUNICIPAL de
PRESIDENTE CASTELO BRANCO

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – CNPJ/MF nº 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – Fone-fax 44-3250-1144
E-mail: prmpcbranco@irapida.com.br

- XI – fiscalizar os serviços de abate de aves e animais no Município;
- XII - proceder à construção e ampliação de açudes, visando ao desenvolvimento da piscicultura e conseqüente atendimento aos interessados, com aplicação de técnicas adequadas;
- XIII - promover a feira industrial e comercial de Presidente Castelo Branco;
- XIV - incentivar a instalação de novas indústrias e estabelecimentos comerciais em todo o Município;
- XV - fomentar alternativas de geração de trabalho e renda;
- XVI - o apoio e articulação com as entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município;
- XVII - estudos, organização e proposição para manutenção de cursos de formação de mão-de-obra para o mercado de trabalho local;
- XVIII – elaboração de medidas com vistas ao desenvolvimento das atividades agrícolas no Município, organizando e executando programas de assistência e apoio aos produtores rurais;
- XIX – prestar assessoria técnica, acompanhar e orientar unidades de produção de fundo de quintal junto as Vilas Rurais e Assentamento, visando o aumento da renda da família;
- XX - desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é constituída dos seguintes Departamentos e Divisões diretamente subordinadas ao respectivo titular.

- 1. Departamento de Indústria e Comércio
 - 1.1. Divisão de Trabalho
 - 1.2. Divisão de Indústria e Comércio
- 2. Departamento de Agricultura e Pecuária
 - 2.1. Divisão de Agricultura
 - 2.2. Divisão de Pecuária
 - 2.3. Divisão de Abastecimento
 - 2.4. Divisão de Meio Ambiente

Art. 13. Os capítulos IV, V e VI, da Lei nº 622/2003, passam a vigorar conforme a seguir especificado:

CAPÍTULO IV

Da implantação da Estrutura Administrativa

Art. 30. A Estrutura Administrativa estabelecida por esta lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo a conveniência da administração e a disponibilidade financeira.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos será realizada através de:

- I - provimento das respectivas Secretarias, Departamentos e Divisões;
- II - disponibilidade de recursos materiais, humanos e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 31. Fica o Poder Executivo autorizado a complementar, quando necessário, a estrutura básica estabelecida por esta lei, criando ou extinguindo, mediante Decreto, unidades administrativas e funções de chefia, de nível de Seção e inferiores.



**PREFEITURA MUNICIPAL de
PRESIDENTE CASTELO BRANCO**

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – CNPJ/MF nº 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – Fone-fax 44-3250-1144
E-mail: pmpcbbranco@irapida.com.br

Parágrafo único. Os Secretários Municipais poderão fixar normas e padrões técnicos para as atividades de sua competência.

Art. 32. Competirá a cada órgão da Administração Direta fixar normas e padrões técnicos para as atividades de sua competência.

CAPÍTULO V

Do Regimento Interno

Art. 33. O Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta lei, baixará o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Presidente Castelo Branco, contendo, no mínimo:

I - a competência de cada uma das unidades administrativas da Prefeitura;

II - as atribuições comuns e específicas dos servidores públicos municipais investidos nas funções de Secretários Municipais, Diretores de Departamento e Chefes de Divisão.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 34. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder aos ajustes no orçamento do Município que se fizerem necessários em decorrência desta lei, respeitados os elementos e funções.

Art. 14. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Presidente Castelo Branco, 16 de abril de 2009.


VALDOMIRO CANEGUDES DE SOUZA
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL de
PRESIDENTE CASTELO BRANCO**

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – CNPJ/MF nº 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – Fone-fax 44-3250-1144
E-mail: pmpcbranco@irapida.com.br

**ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

01. GABINETE DO PREFEITO

- 1.1 - Chefia de Gabinete**
 - 1.1.1 - Seção de Expediente
 - 1.1.2 - Seção de Atendimento
 - 1.1.3 - Seção de Tramitação de Documentos

- 1.2 - Procuradoria Jurídica**
 - 1.2.1 - Assessoria Jurídica

- 1.3 - Assessoria de Imprensa**
- 1.4 - Assessoria de Planejamento**
- 1.5 - Assessoria de Relações Comunitárias**

02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

- 2.1 – Departamento de Administração e Gestão**
 - 2.1.1 – Divisão de Recursos Humanos
- 2.2 – Departamento de Compras**
 - 2.2.1 – Divisão de Licitação, Patrimônio e Arquivo

03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- 3.1 – Departamento de Administração de Receitas**
 - 3.1.1 – Divisão de Fiscalização Tributária
 - 3.1.2 – Divisão de Tesouraria
- 3.2 – Departamento de Contabilidade**
 - 3.2.1 – Divisão de Prestação de Contas

04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- 4.1 – Departamento de Urbanismo e Obras Públicas**
 - 4.1.1 – Divisão de Obras Públicas e Serviços Urbanos
 - 4.1.2 – Divisão de Pátio, Oficinas e Máquinas
- 4.2 – Departamento de Serviço Rodoviário Municipal**
 - 4.2.1 – Divisão de Serviços Gerais

05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

- 5.1 – Departamento de Educação**
 - 5.1.1 – Divisão de Educação Infantil, Creche e Pré Escola
 - 5.1.2 – Divisão de Ensino Fundamental e Especial
 - 5.1.3 – Divisão de Transporte Escolar
 - 5.1.4 – Divisão de Merenda Escolar

- 5.2 – Departamento de Cultura**
 - 5.2.1 – Divisão de Cultura
- 5.3 – Departamento de Esporte, Lazer e Turismo**
 - 5.3.1 – Divisão de Esporte, Lazer e Turismo

WJ



**PREFEITURA MUNICIPAL de
PRESIDENTE CASTELO BRANCO**

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – CNPJ/MF nº 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – Fone-fax 44-3250-1144
E-mail: pmpcbranco@irapida.com.br

06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 6.1 – Departamento de Saúde
- 6.1.1 – Divisão de Saúde
- 6.1.2 – Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
- 6.2 – Departamento de Administração Hospitalar
- 6.2.1 – Divisão de Administração Hospitalar

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

- 7.1 - Departamento de Ação Social
- 7.1.1 – Divisão da Criança, do Adolescente e do Idoso
- 7.1.2 – Divisão da Família
- 7.1.3 – Divisão dos Portadores de Necessidades especiais

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- 8.1 - Departamento de Indústria e Comércio
- 8.1.1 - Divisão de Trabalho
- 8.1.2 - Divisão de Indústria e Comércio
- 8.2 - Departamento de Agricultura e Pecuária
- 8.2.1 - Divisão de Agricultura
- 8.2.2 - Divisão de Pecuária
- 8.2.3 - Divisão de Abastecimento
- 8.2.4 - Divisão de Meio Ambiente