



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

## LEI Nº225/86

SÚMULA: Cria o sistema Administrativo da /  
Prefeitura Municipal de Jataizinho.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E  
EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

### TÍTULO I

Art. 1º - O Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de /  
Jataizinho, é constituído dos seguintes Órgãos:

- Gabinete do Prefeito
- Procuradoria Jurídica
- Assessoria de Imprensa
- Departamento de Planejamento
- Departamento de Administração
- Departamento de Fazenda
- Departamento de Educação e Cultura
- Departamento de Saúde e Bem Estar Social
- Departamento de Obras e Serviços Públicos
- Departamento de Esportes

Art. 2º - Os Órgãos Administrativos, descritos no artigo ante-/  
rior, compreendem as seguintes Estruturas:

- 1 - GABINETE DO PREFEITO
  - Gabinete e serviços Administrativos.
- 2 - PROCURADORIA JURÍDICA
  - Procuradoria e serviços Administrativos.
- 3 - ASSESSORIA DE IMPRENSA
  - Gabinete do Assessor e serviços Administrativos.
- 4 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
  - Gabinete do Diretor
  - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
    - Setor de Estudos e Projetos
    - Setor de Programação e Controle Orçamentário.
  - DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL
    - Setor de Planejamento Físico-Territorial.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.002

Setor de Planejamento Sócio-Econômico.

Setor de Desenvolvimento Industrial e Comercial

## 5 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- Gabinete do Diretor

- DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Setor de Protocolo, Arquivo e Comunicação.

Setor de Zeladoria.

- DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS.

- DIVISÃO DE MATERIAL E ALMOXARIFADO.

- DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES.

- DIVISÃO DE PATRIMÔNIO.

## 6 - DEPARTAMENTO DE FAZENDA

- Gabinete do Diretor.

- DIVISÃO DE RECEITA

Setor de Tributação.

Setor de DÍVIDA ATIVA.

Setor de Fiscalização.

- DIVISÃO DE CONTABILIDADE.

- DIVISÃO DE TESOUREARIA.

## 7 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- Gabinete do Diretor.

- DIVISÃO DE ENSINO DO 1º GRAU

- DIVISÃO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR

- DIVISÃO DE ENSINO SUPLETIVO

- DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

- DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO

Setor de Promoções e Recreações.

Setor de Cultura.

- DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS.

## 8 - DEPARTAMENTO DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

- Gabinete do Diretor

- DIVISÃO DE SAÚDE PÚBLICA

- Setor de Unidades Básicas de Saúde

- Setor de Programas Gerais.

- DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Setor de Triagem e Encaminhamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

Fl.003

Setor de Assistência Materno Infantil.

Setor de Assistência Social Geral.

Setor de Promoção Social.

## 9 - DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Gabinete do Diretor

- DIVISÃO DE OBRAS E VIAÇÃO

Setor de Análise e Aprovação de Projetos

Setor de Execução de Obras

Setor de Fiscalização

- DIVISÃO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

Setor de Garagens e Oficinas

Setor de Estradas Vicinais

- DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS

Setor de Limpeza e Coleta de Lixo

Setor de Conservação de Vias Públicas

Setor de Praças, Parques e Jardins

Setor de Cemitérios

Setor de Matadouro

- DIVISÃO DE SERVIÇOS AGRO-PECUÁRIOS

## 10 - DEPARTAMENTO DE ESPORTES

- Gabinete do Diretor

- DIVISÃO DE RECREAÇÃO E FORMAÇÃO TÉCNICA

- DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

## TÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

#### CAPÍTULO I

##### DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - Organização e Estrutura.

§ 1º - O Gabinete do Prefeito é dirigido pelo Chefe do Gabinete, e é subordinado diretamente ao Prefeito.

Art. 4º - O Gabinete do Prefeito, tem por finalidade assistir / o Prefeito em assuntos gerais e administrativos e executar os seguintes serviços:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.004

- I - Representar o Prefeito quando for designado;
- II - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Prefeito.
- III - Receber e distribuir os expedientes recebidos no Gabinete.
- IV - Minutar a correspondência oficial a ser expedida pelo Gabinete;
- V - Transmitir aos demais Diretores as determinações do Gabinete.
- VI - Organizar o programa de atividades oficiais do Prefeito.
- VII - Marcar audiência conforme determinação do Prefeito.
- VIII - Receber as partes e encaminhá-las.
- IX - Manter arquivo de documentação.
- X - Assessorar o Prefeito na supervisão e coordenação dos demais Órgãos Administrativos.
- XI - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

## CAPÍTULO II

### DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 5º - Organização e Estrutura.

§ 1º - A Assessoria de Imprensa é dirigida pelo assessor de imprensa, e está subordinado diretamente ao Prefeito.

Art. 6º - A Assessoria de Imprensa tem por finalidade, desempenhar as atividades relativas à Comunicação Social, a publicação dos Atos e Fatos da Administração Direta e Indireta do Município, e a Coordenação e execução dos seguintes serviços.

- I - Elaborar noticiários sobre as atividades da Administração Direta e Indireta e distribuí-los a Jornais, Rádios, Televisão e Revistas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.005

- II - Assessorar toda a Administração no campo da Comunicação Social.
- III - Cooperar nas realizações de eventos culturais de interesse do Município.
- IV - Organizar e conservar arquivos jornalísticos, com objetivo de pesquisa, que permitam a elaboração de textos informativos.
- V - Promover a publicação dos Atos e Fatos Administrativos, conforme normas da Lei Orgânica dos Municípios.
- VI - Promover campanha de divulgação dos programas administrativos, com finalidade de obter a colaboração e compreensão da população, nas metas a serem realizadas.
- VII - Manter permanente contatos com os meios de comunicação social, com a finalidade de promover os empreendimentos culturais, esportivos e recreativos.
- VIII - Organizar entrevistas, conferenciar debates para divulgação de assuntos de interesse da Municipalidade.
- IX - Providenciar junto à Imprensa, quando necessário as retificações e publicações de textos.
- X - Coordenar, promover e executar métodos de divulgação que atendam os interesses Municipais.
- XI - Executar demais atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## CAPÍTULO III

### DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 7º - Organização e Estrutura.

§ 1º - A Procuradoria Jurídica é dirigida pelo Procurador Jurídico e está diretamente subordinada ao Prefeito Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.006

Art. 8º - A Procuradoria Jurídica, cabe orientar e representar o Município nas questões pertinentes à justiça e à legislação do País, além da representação "Ad Judicia" nas questões em tiver interesse como autor, réu, interviniente ou oponente e coordenar ou executar os seguintes serviços:

- I - Representar o Município em quaisquer ações em que seja parte, e em todos os demais atos junto ao Poder Judiciário.
- II - Manter compilação das Leis, Decretos e regulamentos relativos a assuntos de interesse da Administração Municipal.
- III - Manter registros de todas as procurações outorgadas pelo Prefeito, nas quais sejam constituídos representantes do Município, para assuntos Patrimoniais, Econômicos ou Financeiros.
- IV - Emitir pareceres sobre assuntos e matérias submetidas a exame.
- V - Providenciar as desapropriações Judiciais e a emissão de posse nos casos de urgência.
- VI - Manter contatos com os Órgãos Jurídicos do Município e Estado, para atender aos assuntos de interesse do Poder Executivo, junto aos Órgãos do Poder Judiciário.
- VII - Proceder a cobrança da Dívida Ativa.
- VIII - Efetuar outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

## CAPÍTULO IV

### DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

Art. 9º - Organização e Estrutura.

§ 1º - O Departamento de Planejamento, é dirigido pelo Diretor de Planejamento, e está subordinado diretamente ao Prefeito Municipal.

§ 2º - O Departamento de Planejamento, está composto com a/



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

f1.007

seguinte estrutura:

- a) - Gabinete do Diretor
- b) - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
  - Setor de Estudos e Projetos
  - Setor de Programação Orçamentária
- c) - DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO RURAL
  - Setor de Planejamento Físico-Territorial
  - Setor de Planejamento Sócio-Econômico
  - Setor de Desenvolvimento Industrial e Comercial.

Art. 10 - O Departamento de Planejamento tem por objetivo, planejar as atividades do Governo Municipal e executar/ os seguintes serviços:

- I - Propor programas anuais e plurianuais de investimentos e a programação de apoio financeiro / ao desenvolvimento do Município.
- II - Propor a adoção de política e diretrizes, visando o aperfeiçoamento dos programas e projetos urbanos.
- III - Elaborar Plano de Desenvolvimento.
- IV - Elaborar propostas concernentes ao planejamento físico e sócio-econômico.
- V - Expedir normas e diretrizes gerais e legislação/ básica para o desenvolvimento do Município.
- VI - Propor investimentos fiscais, e financeiros / para o desenvolvimento do Município.
- VII - Efetuar análises periódicas sobre o desenvolvimento do Plano Global da Prefeitura, sugerindo a adoção de medidas necessárias à fiel execução dos planos propostas.

## SEÇÃO 1ª

Art. 11 - Atribuições do Gabinete do Diretor.

- I - Receber os expedientes destinados ao Departa-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

f1.008

mento, encaminhá-los ao Diretor e controlar / sua tramitação através do registro de entra- / das e saídas.

- II - Encaminhar os assuntos gerais da Administra- / ção, enviados ao Departamento.
- III - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços / do Departamento.
- IV - Organizar a agenda do Diretor.
- V - Expedir as Correspondências.
- VI - Manter arquivos de documentos e papéis que in- teressam às atividades do Departamento.
- VII - Executar outras tarefas correlatas.

## SEÇÃO 2ª

Art. 12 - A Divisão de Planejamento Orçamentário, tem por / objetivo, executar os seguintes serviços:

§ 1º - Através do setor de estudos e projetos:

- I - Elaborar e realizar estudos e pesquisas de na- tureza financeira, tributária e sócio-econômi- ca.
- II - Executar outras tarefas correlatas.

§ 2º - Através do setor de Programação Orçamentária:

- I - Elaborar anualmente a Proposta Orçamentária.
- II - Supervisionar e controlar o Orçamento da Re- / ceita, Despesa e Investimentos do Município.
- III - Emitir as Notas de Empenho prévio da Despesa.
- IV - Elaborar Decretos de natureza Orçamentária.
- V - Executar outras tarefas correlatas.

## SEÇÃO 3ª

Art. 13 - A Divisão de Desenvolvimento Urbano e Rural, tem / por objetivo: analisar, elaborar e aprovar projetos de obras a serem realizadas no Município, visando /



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

f1.009

harmonizar o desenvolvimento sócio-econômico e executar os seguintes serviços:

- § 1º - Através do setor de Planejamento Físico-Territorial:
- I - Coordenar e controlar o desenvolvimento Físico-Territorial.
  - II - Controlar o uso do solo urbano.
  - III - Desempenhar outras tarefas correlatas.
- § 2º - Através do setor de planejamento Sócio-Econômico:
- I - Acompanhar o desenvolvimento das várias atividades do planejamento Físico e Sócio-Econômico.
  - II - Emitir relatórios periódicos sobre o andamento e execução dos objetivos propostos.
  - III - Desempenhar outras tarefas correlatas.
- § 3º - Através do setor de desenvolvimento Industrial e Comercial:
- I - Formular plano de estímulo à Indústria e ao Comércio, bem como para o surgimento de novos estabelecimentos Industriais e Comerciais.
  - II - Desenvolver outras tarefas correlatas.

## CAPÍTULO V

### DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 14 - Organização e Estrutura.

- § 1º - O Departamento de Administração é dirigido pelo Diretor de Administração, e está subordinado diretamente ao Prefeito Municipal.
- § 2º - O Departamento de Administração, está composto com a seguinte estrutura:
- a) - Gabinete do Diretor.
  - b) - DIVISÃO DE EXPEDIENTE
    - Setor de protocolo, arquivo e comunicações.
    - Setor de Zeladoria.
  - c) - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
  - d) - DIVISÃO DE MATERIAL E ALMOXARIFADO
  - e) - DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.010

## f) - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO.

Art. 15 - O Departamento de Administração, tem como finalidade, programar, coordenar, controlar e supervisionar os / assuntos relativos ao Patrimônio, compras, licitações, material e almoxarifado, recursos humanos e serviços administrativos.

### SEÇÃO 1ª

Art. 16 - O Gabinete do Diretor, tem por objetivo executar os / seguintes serviços:

- I - Receber os expedientes destinados ao departamen- to, encaminhando-os ao Diretor, controlando sua tramitação, através de registro de entrada e / saídas.
- II - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao departamento.
- III - Elaborar e controlar mapas de frequência.
- IV - Expedir a correspondência do departamento.
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do departamento.
- VI - Manter arquivo de documentos e papéis que inte- ressam às atividades do Órgão.
- VII - Executar outras tarefas correlatas.

### SEÇÃO 2ª

Art. 17 - A Divisão de Expediente, compete: coordenar e super- / visionar os serviços de protocolo, recepção, arquivo, comunicação, zeladoria e executar os seguintes servi- ços:

§ 1º - Através do Setor de Protocolo, Arquivo e Comunicações

- I - Manter registro e arquivo de todos os proces- sos e demais papéis destinados à arquivo geral
- II - Manter arquivo especial, para documentos consej



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.011

derados sigilosos.

- III - Registrar em livro próprio, todos os documentos que entram na Prefeitura, bem como encaminhá-los a quem de direito.
- IV - Prestar informações sobre tramitação de documentos.
- V - Efetuar entrega de papéis, documentos e certidões, mediante apresentação de autorização.
- VI - Selecionar e manter em arquivo, diários oficiais da União, Estado e do Município, e outras publicações que tratem de matéria de interesse do Município.
- VII - Efetuar anualmente, a triagem dos papéis que se destinam a arquivo geral.
- VIII - Orientar, encaminhar e controlar o fluxo de pessoas na Prefeitura Municipal.
- IX - Efetuar, receber, e transferir ligações telefônicas.
- X - Efetuar serviços de correio e telex.
- XI - Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

## § 2º - Através do Setor de Zeladoria:

- I - Promover a vigilância diurna e noturna dos prédios municipais.
- II - Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas dos prédios municipais, bem como a conservação e limpeza dos móveis e instalações.
- III - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

## SEÇÃO 3ª

Art. 18 - A Divisão de Recursos Humanos, compete: executar a política de pessoal da Prefeitura, controlar e supervisionar os serviços de recrutamento, seleção, trei-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

f1.012

namento e cargos e salários, serviços de benefício social e executar os seguintes serviços:

- I - Coordenar o processo de recrutamento e seleção de Pessoal da Prefeitura.
- II - Atender as solicitações da contratação de / pessoal dos diferentes órgãos municipais, / conforme normas existentes, utilizando métodos de recrutamento e seleção compatíveis / com os cargos a serem preenchidos, com a finalidade de selecionar os candidatos mais / capazes para o cargo.
- III - Efetuar o recrutamento conforme as exigências do cargo.
- IV - Orientar os candidatos aprovados no que se refere a procedimentos e documentação exigidos/ para a contratação.
- V - Atender o pessoal interessado em candidatar-/ se aos cargos oferecidos.
- VI - Manter organizado o arquivo, principalmente no que diz respeito a solicitação de emprego, / curriculum e outros documentos atinentes.
- VII - Propor o aproveitamento dos Recursos Humanos/ existentes na Prefeitura, para provimento de cargos, mediante seleção interna.
- VIII - Coordenar a aplicação do Plano de Classificação de Cargos e Salários e na sua manutenção/ de conformidade com os objetivos da política/ da Prefeitura Municipal.
- IX - Proceder a análise dos pedidos de recrutamento dos funcionários da Prefeitura, de acordo/ com os critérios definidos e propor as perspectivas progressões funcionais e/ou salariais de conformidade com o estabelecido pelas normas municipais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.013

- X - Efetuar treinamento de pessoal, conforme / necessidades detectadas.
- XI - Promover a constituição de comissão interna/ de prevenção de acidentes, observando normas existentes na Legislação.
- XII - Remeter para os ambulatórios do INAMPS ou / outros serviços, os casos que necessitam de diagnóstico ou tratamento especializado, hos pitazação ou outra contingência.
- XIII - Propor medidas que visem evitar danos à Saú- de dos empregados da Prefeitura, pelas condi ções de seu trabalho.
- XIV - Dedicar atenção especial aos funcionários ex postos à insalubridade, ao sexo feminino e / aos menores.
- XV - Analisar os casos de fadiga e de riscos dos/ funcionários, propondo medidas preventivas.
- XVI - Inspeccionar as áreas de trabalho da Prefeitu ra, sob o aspécto segurança.
- XVII - Distribuição dos equipamentos de segurança e treinamento dos funcionários, quanto ao uso adequado dos mesmos.
- XVIII- Promoção de cursos específicos à segurança / do trabalho e prevenção de acidentes.
- XIX - Atender as obrigações de ordem trabalhistas, previdenciárias e fiscais.
- XX - Manter em dia toda a documentação exigida / pela legislação pertinente à Administração/ de pessoal.
- XXI - Elaborar folha de pagamento mensal, centra- lizada para todos os empregados, providen- / ciando o seu processamento.
- XXII - Coordenar e executar formalidades legais e regulamentares de admissão e dispensa de /



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

Fl.014

de funcionários, enviando relatórios ao Ministério do Trabalho,

- XXIII- Elaborar as Guias de Recolhimentos, referente aos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais.
- XXIV - Orientar, quando necessário, sobre matérias trabalhistas, previdenciárias à orla.
- XXV - Controlar frequência de empregados da Prefeitura Municipal.
- XXVI - Fornecer anualmente, uniformes de atendimentos provenientes do trabalho assalariado.
- XXVII- Efetuar e coordenar escalas de férias, licenças, faltas, dispensas e compensação de horários.
- XXVIII- Efetuar a autenticação de livros e registros de trabalhos, enviando relatório ao Ministério do Trabalho.
- XXIX - Fornecer trimestralmente aos funcionários, os extratos das contas do F.G.T.S.
- XXX - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

## SEÇÃO 4ª

Art. 19 - A Divisão de Almoxarifado, tem por objetivo executar os seguintes serviços:

- I - Registrar, conferir e processar as faturas referentes aos fornecedores e serviços realizados.
- II - Examinar e julgar as requisições de materiais.
- III - Exercer responsabilidades sobre a guarda de materiais.
- IV - Manter coordenação com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, para efeito de levantamento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.015

mento das necessidades de material de consumo e permanentes.

- V - Manter organizado o serviço de arquivo.
- VI - Armazenar classificadamente, todos os materiais de forma a facilitar sua pronta utilização, bem como o inventário físico, quando necessário.
- VII - Estabelecer estoques mínimos e máximos de cada item e observar sua funcionalidade para estimativas futuras.
- VIII - Fornecer material sob seu controle, mediante requisição, dos demais organismos que compõe a administração municipal.
- IX - Efetuar controle de estoques visando sua reposição imediata afim de evitar a falta de material necessário.
- X - Proceder anualmente o levantamento dos materiais existentes, para efeito de Balanço Geral do Exercício.
- XI - Fornecer mensalmente à Contabilidade, se solicitado, a movimentação do Almoxarifado, no que diz respeito a entrada e saída de materiais.
- XII - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

## SEÇÃO 5ª

Art. 20 - A Divisão de Compras e Licitações, compete executar as seguintes atribuições:

- I - Efetuar as compras de materiais, de acordo com as requisições dos diversos segmentos da Administração, observando sempre os limites estabelecidos nas normas de licitação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.016

- II - Obter dos fornecedores em todos os casos julgados necessários, garantias de qualidade dos materiais.
- III - Preparar quando necessário, os processos de licitação de bens, materiais de consumo e contratação de serviços, nas diversas modalidades de licitação da legislação em vigor.
- IV - Preparar quadros comparativos para análise / das propostas apresentadas e formular quadros com os diferentes ofertas, com ordem de classificação para a autorização da compra.
- V - Observar para que os fornecedores cumpram com os compromissos assumidos, e informar à autoridade competente quando houver inadimplência, para que seja tomada as devidas providências.
- VI - Receber, verificar e encaminhar os documentos comprobatórios de despesas, para quem de direito.
- VII - Receber e verificar quantitativamente e qualitativamente materiais e equipamentos entregues pelos fornecedores.
- VIII - Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

## SEÇÃO 6ª

Art. 21 - A Divisão de Patrimônio, compete executar os seguintes serviços:

- I - Manter organizado o registro de imóveis, declarados de utilidade pública.
- II - Efetuar processo de desapropriação de áreas / necessárias a realização de obras públicas.
- III - Receber os pedidos de declaração de utilidade Pública e de desapropriação, fazer pesquisas, no intuito de identificar os proprietários /



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

f1.017

- dos imóveis a serem desapropriados.
- IV - Proceder a desapropriação de imóveis conforme determinação.
  - V - Executar os serviços necessários para a escrituração dos imóveis desapropriados.
  - VI - Preparar os processos e documentos necessários para os casos de desapropriação Judicial.
  - VII - Acompanhar os processos de desapropriação Judicial.
  - VIII - Organizar e controlar arquivos de Decretos / de Utilidade Pública, laudos, memoriais, projetos de obras e outros documentos.
  - IX - Organizar e manter atualizado o cadastro de todos os bens, créditos e direitos pertencentes ao Município.
  - X - Fazer acompanhamento de processos relativos / a aquisição, doação e alienação de bens móveis e imóveis do Município.
  - XI - Manter em ordem e atualizado, arquivo de Escritura Pública, cartas de adjudicação, plantas, croquis, termos de empréstimos, termos / de doação, termos de transferências e outros documentos referentes a movimentação e aquisição de bens móveis e imóveis de propriedade do Município.
  - XII - Inspeccionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao Órgão competente as providências necessárias para sua perfeita / conservação e destinação.
  - XIII - Receber, conferir e cadastrar todos os bens / móveis e imóveis adquiridos pelo Município.
  - XIV - Conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.018

- XV - Efetuar Balanço anual de variações patrimoniais a fim de ser enviado ao Tribunal de Contas.
- XVI - Manter constante relacionamento com o cadastro imobiliário do Departamento de Fazenda, com a finalidade de atualizar a transferência de imóveis adquiridos pelo Município.
- XVII - Realizar a transferência de bens imóveis.
- XVIII - Executar outras atividades correlatas, de-/terminadas pelo superior hierárquico.

## CAPÍTULO VI

### DO DEPARTAMENTO DE FAZENDA

#### Art. 22 - Organização e Estrutura

§ 1º - O Departamento de Fazenda é dirigida pelo Diretor de Fazenda, e está diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

§ 2º - O Departamento de Fazenda está composto com o seguinte estrutura administrativa:

- a)-Gabinete do Diretor
- b)-DIVISÃO DE RECEITA
  - Setor de Tributação
  - Setor de Dívida Ativa
  - Setor de Fiscalização
- c)-DIVISÃO DE CONTABILIDADE
- d)-DIVISÃO DE TESOUREARIA

Art. 23 - O Departamento de Fazenda tem por finalidade, o gerenciamento e a execução da política econômica e financeira do Município.

#### SEÇÃO 1ª

Art. 24 - Compete ao Gabinete do Diretor, a execução das seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da administração,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

f1.019

enviados ao Departamento.

- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento, encaminhando-os ao Diretor e controlando a sua tramitação, através de registro de entrada e saída.
- III - Elaborar e controlar mapas de frequências.
- IV - Expedir a correspondência do departamento.
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário a execução dos serviços do departamento.
- VI - Manter arquivo de documentação e papéis que interessam às atividades do departamento.
- VII - Executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO 2ª

Art. 25 - A Divisão da Receita compete coordenar e supervisionar os serviços de tributação, fiscalização e cobrança e executar os seguintes serviços:

§ 1º - Através do setor de Tributação:

- I - Promover a organização, manutenção e atualização de cadastro de pessoas físicas e jurídicas.
- II - Receber e coletar elementos referentes a contribuintes em atraso, afim de processar a inscrição em Dívida Ativa, enviando os documentos para os organismos competentes.
- III - Desenvolver todo o processo necessário para a emissão de impostos e taxas, contribuição de melhoria e outros.
- V - Proceder estudos comparativos entre a previsão e a arrecadação de tributos.
- VI - Promover o atendimento e orientação dos contribuintes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

f1.020

- VII - Proceder as anotações de alterações de cadastro que influencie no valor venal do / imóvel, para fins de tributação.
- VIII - Efetuar a baixa diária dos recolhimentos / de tributos e da Dívida Ativa.
- IX - Coordenar a elaboração da Planta de Valo- / res e tabelas para lançamento do I.P.T.U e Taxas, para posterior aprovação.
- X - Autorizar a confecção, pelos contribuintes de Notas Fiscais de serviços e outros docu- / mentos fiscais.
- XI - Calcular e controlar o recolhimento de / I.S.S. sobre construção civil e demais fa- / tos geradores do tributo.
- XII - Manter arquivado os documentos fiscais per- / tinentes a sua atividade.
- XIII - Manter atualizado o arquivo fiscal, proce- / dendo a abertura do cadastro necessário.
- XIV - Proceder a baixa de inscrição e cadastro / dos contribuintes do I.S.S e outras Taxas, quando necessário.
- XV - Proceder o lançamento de imposto sobre ser- / viços e taxas imobiliárias.
- XVI - Dar atendimento ao público no que diz res- / peito a assuntos inerentes a lançamentos e fiscalização do I.S.S. e Taxas diversas.
- XVII - Lançar na ficha cadastral, todas as altera- / ções relativas ao contribuinte.
- XVIII - Organizar e manter atualizado o arquivo de / fichas de inscrição cadastral.
- XIX - Instruir contribuintes quanto ao preenchi- / mento de guias de recolhimento.
- XX - Executar demais tarefas correlatas, deter-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.021

minadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - Através do Setor de Dívida Ativa:

- I - Coordenar os débitos em atraso da Prefeitura Municipal.
- II - Proceder a cobrança amigável dos contribuintes em atraso.
- III - Expedir certidões de Dívida Ativa para fins de Cobrança Judicial.
- IV - Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - Através do Setor de Fiscalização:

- I - Elaborar planos setoriais de fiscalização fixando os critérios necessários à produtividade da ação fiscalizadora.
- II - Executar as atividades relativa a fiscalização Fazendária.
- III - Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

## SEÇÃO 3ª

Art. 26 - A Divisão de Contabilidade tem como objetivo, o registro dos Atos e Fatos Administrativos e Fazendários e executar os seguintes serviços:

- I - Elaborar balancetes mensais e Balanço anual de encerramento do Exercício.
- II - Classificar, lançar e manter a documentação contábil em boa ordem.
- III - Efetuar todos os lançamentos contábeis, em seus aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais.
- IV - Proceder o registro de contas referentes a créditos de terceiros.
- V - Conferir os boletins de Caixa elaborados /



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.022

- . - pela Tesouraria, inclusive a respectiva documentação.
- VI - Selecionar, classificar, numerar e arquivar os documentos contábeis.
- VII - Elaborar e conferir relatórios de natureza contábil.
- VIII - Receber, informar e encaminhar documentos e papéis de natureza contábil.
- IX - Elaborar processos com a finalidade de apurar a capacidade de indvidamento da Prefeitura.
- X - Elaborar demonstrativos atinentes à área, e enviá-los a organismos Estaduais e Federais.
- XI - Elaborar demonstrativos e proceder levantamentos, e outras informações, de natureza contábeis, sempre que for solicitado pelos demais Órgãos da Administração.
- XII - Proceder controle dos Fundos Especiais.
- XIII - Efetuar o controle das contas em consignações e cauções.
- XIV - Elaborar as Prestações de Contas dos Recursos conveniados e de Fundos Especiais.
- XV - Emitir a ordem de pagamento com a finalidade de sanar compromissos financeiros / do Município junto à terceiros.
- XVI - Executar outras atividades correlatas, / por determinação do superior hierárquico.

## SEÇÃO 4ª

Art. 27 - A Divisão de Tesouraria, tem por objetivo, executar as seguintes serviços:

- I - Efetuar controle de disponibilidade de / Caixa e Bancos.
- II - Receber e guardar as importâncias que /



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.023

- lhes forem remetidas e outras cujo recebimen-  
to lhe for atribuído.
- III - Escrever diariamente o Boletim de Caixa.
  - IV - Controlar as Contas Correntes Bancárias.
  - V - Efetuar conciliação mensal das Contas Corren-  
tes Bancárias.
  - VI - Efetuar aplicação financeira dos saldos em /  
disponibilidades.
  - VII - Elaborar mensalmente, o quadro das arrecada-  
ções e dos pagamentos.
  - VIII - Efetuar pagamentos e recebimentos devidamen-  
te autorizados pelas autoridades competentes.
  - IX - Atendimento ao Público, nos assuntos atinen-  
tes a área.
  - X - Enviar em boa ordem e dentro dos prazos nor-  
mais, os documentos e demais elementos, à Di-  
visão de Contabilidade para as devidas escri-  
turas.
  - XI - Executar demais atividades correlatas, por /  
determinação do superior hierárquico.

## CAPÍTULO VII

### DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 28 - Organização e Estrutura.

§ 1º - O Departamento de Educação e Cultura, é dirigido pe-  
lo Diretor de Educação e Cultura, e está subordinado  
diretamente ao Prefeito Municipal.

§ 2º - O Departamento de Educação e Cultura, está composto/  
com a seguinte estrutura Administrativa.

- a)-Gabinete do Diretor
- b)-DIVISÃO DE ENSINO DE 1º GRAU
- c)-DIVISÃO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR
- d)-DIVISÃO DE ENSINO SUPLETIVO
- e)-Divisão de Assistência ao Educando
- f)-Divisão de Serviços Gerais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.024

g)-Divisão de Cultura e Turismo <sup>Setor de Promoções e Recreações.</sup>  
Setor de Cultura.

Art. 29 - O Departamento de Educação e Cultura, tem por objetivo organizar, supervisionar, pesquisar e planejar as atividades de Ensino e Cultura do Município.

## SEÇÃO 1ª

Art. 30 - Ao Gabinete do Diretor, compete executar os seguintes serviços:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração enviados ao Departamento.
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento, encaminhando-os ao diretor e controlando a sua tramitação, através de registro de entrada e saída.
- III - Elaborar e controlar mapas de frequência.
- IV - Expedir a correspondência do Departamento.
- V - Manter arquivo de documentos e papéis que interessam às atividades do Departamento.
- VI - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário a execução dos serviços do Departamento.
- VII - Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

## SEÇÃO 2ª

Art. 31 - A Divisão de Ensino de 1º grau, tem por objetivo supervisionar o Ensino de 1º Grau Municipal, e executar os seguintes serviços:

- I - Acompanhar o desempenho das atividades docentes das Escolas Municipais, orientando, supervisionando, e controlando as atividades didáticas pedagógicas.
- II - Participar de reuniões de caráter pedagógico das Escolas Municipais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

f1.025

- III - Manter controle periódico dos índices de / aproveitamento das turmas e avaliar o pro-/ cessamento do ensino-aprendizagem.
- IV - Assessorar as Escolas Municipais, nas deci- ções relativas ao desempenho pedagógico de seu corpo docente.
- V - Promover estudos objetivando o estabeleci- mento de padrões relativamente a rendimento escolar, eficiência do magistério, frequên- cia e aprovação com a finalidade de verifi- car os resultados do processo educativo.
- VI - Orientar a elaboração do Planejamento Peda- gógico das Escolas Municipais.
- VII - Assessorar as Escolas Municipais, em assun- tos relacionados com a Orientação Educacio- nal.
- VIII - Visitar periodicamente as Escolas Municipais acompanhando o cumprimento das atividades / programadas, bem como das disposições regu- lamentares de ensino, sugerindo as medidas e ou mudanças necessárias para o seu melhor desempenho Pedagógico.
- IX - Apresentar à direção do Departamento de Edu- cação e Cultura, planejamento anual detalha- do de suas atividades e relatórios mensal / das atividades desenvolvidas.
- X - Promover cursos, reuniões e debates de natu- reza Educacional.
- XI - Executar o programa de ensino Municipal.
- XII - Exercer outras atividades correlatas, deter- minadas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO 3ª



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

f1.026

Art. 32 - A Divisão de Ensino Pré-Escolar, tem por objetivo /  
coordenar e executar os seguintes serviços:

- I - Visitar periodicamente as Prés-Escolas com per-  
manência nas salas de aulas para verificar a /  
atuação dos professores e desempenho dos alu-/  
nos de acordo com a metodologia adotada.
- II - Proceder a orientação didática-pedagógica dire-  
ta às coordenadoras e professoras de todas as  
Prés-Escolas Municipais.
- III - Promover juntamente com o Departamento de Edu-  
cação e Cultura, cursos, reuniões e debates.
- IV - Treinar professores na metodologia da Pré-Esco-  
la, para que possam atuar com segurança.
- V - Promover reuniões com os pais para discutir /  
problemas da Pré-Escola e também para que se  
integrem na metodologia aplicada.
- VI - Manter intercâmbio com os Institutos e Escolas  
de outros Municípios, onde os professores pode-  
rão fazer estágio de observação, para seu apri-  
moramento.
- VII - Pesquisar para manter os professores atualiza-  
dos, através de informações orais e escritas.
- VIII - Promover a integração das Prés-Escolas com os  
demais setores Administrativos.
- IX - Interessar-se pelos problemas materiais, físi-  
cos e humanos das Prés-Escolas e buscar solu-/  
ções junto aos Órgãos competentes.
- X - Executar o programa de Ensino Pré-Escolar do /  
Município.
- XI - Executar demais atividades correlatas, determi-  
nadas pelo superior hierárquico.

## SEÇÃO 4ª

Art. 33 - A Divisão de Ensino Supletivo, tem por objetivo execu-  
tar os seguintes serviços:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.027

- I - Efetuar no início do ano letivo, a chamada / escolar dos alunos a serem matriculados nos / cursos de Educação Integrada e alfabetização / de Adultos.
- II - Convocar professores para reuniões e encontros pedagógicos, dos Cursos de Educação Integrada e MOBRAL.
- III - Promover estudos objetivando o estabelecimen- to de padrões relativos ao rendimento escolar e eficiência do Ensino Supletivo, frequência / e aprovação dos alunos do referido Ensino.
- IV - Manter o controle periódico dos índices de / aproveitamento dos Cursos Supletivos.
- V - Supervisionar e controlar a ação dos serviços subordinados à Divisão de Ensino Supletivo / tais como Cursos de Educação Integrado e Cur- sos de Alfabetização.
- VI - Cumprir e fazer cumprir, a legislação e regu- lamentos do Ensino Supletivo.
- VII - Apresentar mensalmente ao Diretor do Departam- ento de Educação e Cultura; relatório das / atividades de sua Divisão.
- VIII - Assessorar o Diretor do Departamento de Educa- ção, em assuntos referentes ao Ensino Supleti- vo.
- IX - Visitar a título de orientação e acompanhamen- to as classes de Educação Integrada e MOBRAL.
- X - Elaborar juntamente com os professores, planej- amento pedagógico das turmas de alfabetiza- ção e Educação Integrada.
- XI - Promover a elaboração do Calendário Escolar / dos Cursos de Educação Integrada e alfabetiza- ção de aultos.
- XII - Visitar frequentemente as classes de Educação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.028

- Integrada e de alfabetização de Adultos, verificando a aplicação dos conteúdos programáticos, disciplinas, frequência e demais determinações administrativas.
- XIII - Promover e presidir reuniões com os professores dos Cursos Supletivos.
- XIV - Elaborar toda a estatística dos alunos dos cursos de alfabetização e Educação Integrada.
- XV - Promover cursos destinados ao aperfeiçoamento de pessoal ligado aos Cursos de Educação Integrada e Alfabetização de Adultos.
- XVI - Articular com o MOBRAL e outros organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo e melhoria das atividades educacionais, profissionais e culturais dos Cursos Supletivos.
- XVII - Organizar as cerimônias de conclusão dos Cursos Supletivos e a documentação exigida por Lei, a ser entregue aos formandos.
- XVIII - Exercer demais atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

## SEÇÃO 5ª

Art. 34 - A Divisão de Assistência ao Educando, tem por objetivo/ executar os seguintes serviços:

- I - Coordenar as atividades do programa de Merenda Escolar do Município.
- II - Incentivar todas as atividades públicas ou particulares que se destinem a proporcionar ou facilitar a alimentação dos escolares.
- III - Recober, conferir, armazenar, controlar e distribuir às unidades escolares os gêneros alimentícios do Programa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.029

- IV - Verificar as condições de conservação dos gêneros alimentícios do programa e orientar para que seu consumo ocorra dentro dos respectivos prazos de validade.
- V - Providenciar a aquisição de outros gêneros / alimentícios necessários ao enriquecimento da alimentação fornecida aos escolares.
- VI - Encaminhar aos organismos Estaduais, Federais e outros, dentro dos prazos previstos, os formulários próprios do programa.
- VII - Desenvolver e facilitar, aos Órgãos Técnicos/ do Programa, o acompanhamento, controle e avaliação das atividades do mesmo.
- VIII - Comunicar às Instituições de direito, as eventuais ocorrências que de certa forma, possam/ afetar o bom desenvolvimento do programa no / Município.
- IX - Promover programações pertinentes à preparação do pessoal envolvido no Programa.
- X - Divulgar o programa no Município.
- XI - Participar da comissão mista do PMAE.
- XII - Elaborar relatório trimestral de suas atividades junto ao Programa.
- XIII - Elaborar planejamento anual das atividades / do serviço de Merenda Escolar.
- XIV - Manter contatos com o PMAE e as Direções das Unidades Escolares visando a coordenação das atividades relativas ao programa, na sua área de atuação.
- XV - Supervisionar junto às unidades escolares a / execução do programa Merenda Escolar, no que diz respeito a área adequada para o preparo / e consumo dos alimentos, aos equipamentos necessários para o preparo dos alimentos, ao /



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

Fl.030

- cumprimento dos cardápios e "per-capita" e / às condições de higiene e saúde do pessoal / envolvido na preparação e distribuição dos / alimentos.
- XVI - Avaliar a aceitabilidade dos Gêneros e cardápios, fornecendo as informações necessárias ao coordenador do programa no Município.
- XVII - Subsidiar ao PMAE quanto às necessidades e prioridades de aquisição de outros gêneros alimentícios e temperos destinados ao enriquecimento dos cardápios, para a preparação das refeições, bem como de materiais e equipamentos para melhorar o desempenho do programa de alimentação escolar no Município.
- XVIII - Apoiar a criação de hortas escolares, junto aos estabelecimentos de Ensino.
- XIX - Supervisionar e orientar a estocagem de gêneros nas unidades armazenadoras, afim de / garantir a necessária segurança, preservação e durabilidade dos mesmos.
- XX - Identificar as necessidades de preparação / do pessoal envolvido no Programa.
- XXI - Executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

## SEÇÃO 6ª

Art. 35 - A Divisão de Serviços Gerais, tem por objetivo as / seguintes atribuições:

- I - Providenciar junto aos Órgãos competentes, / a execução de reparos nos prédios, móveis e equipamentos escolares.
- II - Enviar mensalmente os boletins de frequência para a elaboração da Folha de Pagamento da / Rede Municipal de Ensino.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.031

- III - Executar mensalmente a estatística, quanto a alunos e professores.
- IV - Efetuar o controle das receitas e despesas / das Associações de Pais e Professores das / Escolas Municipais.
- V - Efetuar todo trabalho, referente à correspon-  
dência expedida e recebida.
- VI - Efetuar controle mensal de faltas, licenças,  
em fichas individuais do pessoal da Rede Mu-  
nicipal de Ensino.
- VII - Elaborar e executar levantamentos referentes  
à Rede Municipal de Ensino.
- VIII - Elaborar e executar cadastro do pessoal do-  
cente, discente e administrativo pedagógico/  
do Departamento de Educação e Cultura.
- IX - Corrigir e vistar mensalmente os livros de /  
chamadas das Escolas Municipais.
- X - Controlar o pessoal admitido no Departamento.
- XI - Elaborar quadros estatísticos.
- XII - Executar transferências de alunos das escolas  
da Rede de Ensino Municipal.
- XIII - Organizar pastas individuais para documenta-  
ção de alunos, contendo boletim, ficha indivi-  
dual, histórico escolar e ficha de avaliação.
- XIV - Registrar bimestralmente notas de alunos nos/  
documentos.
- XV - Datilografar e conferir relatórios finais das  
Escolas Municipais.
- XVI - Orientar o pessoal das secretarias das esco-  
las, sobre o trabalho de documentação escolar.
- XVII - Manter toda a documentação escolar em ordem.
- XVIII - Elaborar listas de matrículas dos alunos da  
Rede Escolar de Ensino Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.032

- XIX - Manter em dia o movimento de alunos matriculados, transferidos e evadidos das Escolas Municipais.
- XX - Datilografar toda a documentação necessária/para a orientação Pedagógica das Escolas Municipais.
- XXI - Mimeografar e alocar os papéis a serem utilizados nas escolas Municipais.
- XXII - Anotar a entrada de materiais de consumo, /ligados ao serviço de mecanografia.
- XXIII - Protocolar a correspondência expedida e recebida da rede escolar de Ensino Municipal.
- XXIV - Controlar o uso de viaturas do departamento/
- XXV - Atender o pessoal que se dirige ao Departamento, dando-lhes as informações solicitadas.
- XXVI - Proceder o encaminhamento da correspondência do Departamento.
- XXVII - Atender todo o transporte do pessoal do Departamento às Escolas da Rede Municipal de Ensino, e outros locais que se fizer necessário.
- XXVIII - Informar ao responsável, os seguintes dados: placa do veículo, horário de saída e chegada, destino, etc.
- XXIX - Fazer obedecer os horários, linha e destino /determinados pela direção do Departamento.
- XXX - Atender o serviço de zeladoria do departamento de Educação e Cultura.
- XXXI - Manter organizado o almoxarifado do Departamento de Educação e Cultura.
- XXXII - Executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO 7ª

Art. 36 - A Divisão de Cultura e Turismo, tem por objetivo su-/



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.033

pervisionar e coordenar as atividades culturais, /  
turísticas e promoções e recreações culturais, e /  
executar os seguintes serviços:

1ª - Através do setor de Promoções e recreações:

- I - Assessorar o Diretor do Departamento na formulação da política de incentivo às atividades culturais do Município.
- II - Organizar promoções culturais, procurando / atender as sugestões das entidades Municipais, ligadas a área.
- III - Executar, acompanhar e avaliar eventos culturais, programados no Município.
- IV - Promover concursos literários, musicais e outros de interesse da Comunidade.
- V - Manter atividades cooperativas, junto a área de ensino do Município, tanto públicas como / particulares, com o objetivo de promover a cultura entre os escolares.
- VI - Organizar eventos comemorativos nas datas e feriados importantes, tais como: Aniversário do Município, Semana da Pátria, Natal, etc.
- VII - Manter intercâmbio com Municípios vizinhos / ou outros.
- VIII - Organizar palestras, cursos e conferências / de âmbito geral nos espaços disponíveis, de acordo com o interesse demonstrado, seja em escolas, associações ou instituições religiosas.
- IX - Organizar e executar programas especiais de atividades sócio-culturais e de lazer, junto às crianças do Município, tanto no centro da cidade, como nos bairros e zona rural.
- X - Manter convênios com Secretaria de Estado ou Ministério da Cultura, etc., para promoção / de atividades de interesse da área.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.034

- XI - Manter um calendário anual de cursos, nas / áreas de música, teatro, artes plásticas, / cerâmicas, etc.
- XII - Organizar cursos, através da contratação de professores, divulgação e inscrição dos in-/ teressados e locação de espaços necessários/ para a realização dos mesmos.
- XIII - Manter junto as escolas e conservatórios, / bolsas de estudo para alunos carentes, nas / diversas expressões da arte.
- XIV - Manter instrumental necessário para a reali- zação dos cursos, solicitar a compra de mate- riais e/ou aparelhos necessários.
- XV - Acompanhar e avaliar os cursos.
- XVI - Firmar convênios com órgãos públicos ligados à cultura, tendo em vista aquisição de recur- sos materiais e/ou humanos.
- XVII - Promover e coordenar atividades recreativas.
- XVIII - Organizar o programa de atividades, definin- do estratégias e cronogramas.
- XIX - Opinar junto a outros órgãos, na criação de atrativos turísticos, tais como: bosques com lagos artificiais, recanto de lazer, pomares e parques infantis, etc.
- XX - Elaboração, publicação e divulgação regional de um calendário turístico municipal, com / destaque para as promoções sociais e cultu-/ rais.
- XXI - Incentivar a criação de clubes associativos/ entre os comerciantes, industriários, etc, / no sentido de promover o lazer.
- XXII - Executar demais atividades correlatas, deter- minadas pelo superior hierárquico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.035

§ 2º - Através do setor de Cultura: desempenhar a coordenação das ações ligadas aos serviços de biblioteca, / museu histórico e teatro no Município.

## - BIBLIOTECA

- I - Adquirir, registrar, catalogar, guardar e classificar as obras, bem como conservar / e manter o serviços de empréstimo aos / leitores devidamente cadastrados.
- II - Organizar e manter atualizados catálogos / e bibliografias correntes de editores, / livrarias e instituições especializadas.
- III - Promover aquisição, doação e permuta atra / vés de campanhas junto a Comunidade.
- IV - Assessorar os leitores no uso da bibliote / ca e orientá-los quanto a utilização dos espaços reservados à consulta e leitura de obras.
- V - Estabelecer e cobrar multas aos leitores / que não respeitarem prazos estipulados pa / ra devolução dos livros emprestados.
- VI - Aplicar a renda proveniente dessa postura na aquisição de novos livros.
- VII - Manter os leitores informados de obra re- / centemente adquirida.
- VIII- Organizar e manter atualizado o serviço / de referência por nome de obra, autores / e assuntos para maior eficiência dos ser- / viços prestados à Comunidade.
- IX - Realizar anualmente o balanço do acervo / da biblioteca.
- X - Providenciar encadernações de livros e pe / riódicos.
- XI - Manter assinaturas, arquivamento e enca- / dernação de jornais locais, regionais e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

f1.036

## Nacionais.

- XII - Organizar um setor de documentação, por assunto para facilitar aos leitores interessados em pesquisas específicas.
- XIII - Manter serviços pertinentes a empréstimos e outros já adotados na biblioteca.
- XIV - Organizar junto às crianças, trabalhos criativos que estimulem a leitura, seja através de leitura coletiva de uma mesma obra, como a criação de histórias, poesias, etc.
- XV - Contratar eventualmente pessoal especializado para desenvolver projetos especiais junto às crianças.
- XVI - Divulgar os serviços da Biblioteca Infantil, junto à Rede Escolar, estimulando sua frequência.
- XVII - Adquirir discos infantis e propor o desenvolvimento de projetos em praças públicas.
- XVIII - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

## - MUSEU HISTÓRICO:

- I - Manter o acervo e patrimônio do Museu em condições de depósito ou exposição e ficha cadastral ou patrimonial de cada peça ou documento.
- II - Organizar exposições seriadas e/ou especializadas.
- III - Organizar campanhas de doação de bens de valor histórico ao Museu.
- IV - Manter no arquivo histórico um serviço permanente de pesquisa, tendo em vista a ampliação das informações da história do Município, com a coleta de depoimentos de /



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.037

- pioneiros e outros personagens.
- V - Manter arquivo de negativo e ampliações /  
fotográficas.
- VI - Organizar cursos, participar de simpósios,  
encontros e congressos, tendo em vista /  
adquirir conhecimentos e adotar novas prá-  
ticas que beneficiem a instituição.
- VII - Organizar cursos, participar de simpósios,  
encontros e congressos, tendo em vista /  
adquirir conhecimentos e adotar novas prá-  
ticas que beneficiem a instituição.
- VII - Organizar festejos, homenagens ou projeções  
de filmes em "slides" em escolas e outros/  
locais com a finalidade de divulgar a his-  
tória do Município.
- VIII - Pesquisar localidades históricas do Municí-  
pio em busca de vestígios de povos indíge-  
nas que habitaram a região.
- IX - Executar outras atividades correlatas, de-  
terminadas pelo superior hierárquico.

## - TEATRO:

- I - Elaborar agenda anual ou semestral de fil-  
mes, peças de teatro e apresentações musi-  
cais, poéticas, etc.
- II - Contratar grupos de teatro ou musicais, pa-  
ra apresentação no Município.
- III - Firmar contratos com distribuidores de fil-  
mes, para garantia de utilização do cinema,  
para exibir filmes culturais, históricos e  
educativos.
- IV - Promover semanas especiais de cinema, tea-  
tro e outros.
- V - Elaborar programação anual, tendo em vista  
a expectativa da comunidade, representada /



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

Fl.038

- pelo diversos movimentos culturais.
- VI - Priorizar a participação de jovens e escolares, nas atividades desenvolvidas.
- VII - Promover apresentação culturais, com entrada franca para grande número de populares.
- VIII - Firmar convênios para facilitar apresentações teatrais.
- IX - Desempenhar demais atividades correlatas, / determinadas pelo superior hierárquico.

## CAPÍTULO VIII

### DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

#### Art. 37 - Organização e Estrutura:

§ 1º - O Departamento de Saúde e Bem Estar Social, é dirigida pelo Diretor de Saúde e Bem Estar Social, e está subordinado diretamente ao Prefeito Municipal.

§ 2º - O Departamento de Saúde e Bem Estar Social, está / composto com a seguinte Estrutura Administrativa:

a) - Gabinete do Diretor

b) - DIVISÃO DE SAÚDE PÚBLICA

- Setor de Unidades Básicas de Saúde

- Setor de Programas Gerais

c) - DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Setor de Triagem e encaminhamento

- Setor de Assistência Materno-Infantil

- Setor de Assistência Social Geral

- Setor de Promoção Social.

Art. 38 - O Departamento de Saúde e Bem Estar Social, tem por objetivo a coordenação e a supervisão dos serviços / de Saúde e Assistência Social prestados à população do Município.

#### SEÇÃO 1ª

Art. 39 - O Gabinete do Diretor, tem por objetivo executar os seguintes serviços:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.039

- I - Elaborar a agenda de audiências do Diretor.
- II - Assessorar o Diretor, nos assuntos internos e externos do Departamento.
- III - Controlar o mapa de frequência do pessoal / lotado no Departamento.
- IV - Encaminhar os assuntos Gerais da Administração enviados ao Departamento.
- V - Receber os expedientes destinados ao Departamento, encaminhando-os ao Diretor e controlando sua tramitação através de registro de entrada e saída.
- VI - Expedir a correspondência do Departamento.
- VII - Controlar escala de férias do pessoal lotado no Departamento.
- VIII - Manter arquivo de documentos e papéis que / interessam ao Departamento.
- IX - Requisitar, receber, conferir e distribuir / o material necessário à execução dos serviços do Departamento.
- X - Datilografar planos, projetos e programas a serem desenvolvidos pelos órgãos competentes do Departamento.
- XI - Recepcionar e orientar o público nas suas / relações com o Departamento.
- XII - Manter controle sobre os boletins de saída / e chegada de veículos pertencentes ao Departamento.
- XIII - Zelar pela conservação dos veículos e equipamentos que pertençam ao Departamento ou / que estejam a sua disposição.
- XIV - Fazer o controle de medicamentos e outros / materiais, solicitados pelas demais unidades do Departamento.
- XV - Promover a execução de todas as modalidades /



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANA

fl.040

- \* - de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
- XVI - Executar demais atividades correlatas, de-/  
terminadas pelo superior hierárquico.

## SEÇÃO 2ª

Art. 40 - A Divisão de Saúde Pública, tem por objetivo a coordenação dos programas das unidades de saúde, e executar os seguintes serviços:

§ 1º - Através do Setor de Unidades Básicas de Saúde:

- I - Prestar atendimento médico à população.
- II - Prestar atendimento de enfermagem à população.
- III - Prestar atendimento odontológico à população.
- IV - Prestar atendimento de saúde nos postos.
- V - Prestar serviço de extensão à comunidade.
- VI - Contribuir na definição do método que possibilita a compreensão do processo saúde-/  
doença.
- VII - Demonstrar que o processo saúde-doença efetivamente tem um caráter histórico e social.
- VIII - Desenvolver atividades integradas que visem o engajamento da população atingida nos /  
programas desenvolvidos pelos demais órgãos do Departamento.
- IX - Desenvolver a vigilância epidemiológica ao nível do Município, em combinação com a Secretaria Estadual de Saúde.
- X - Manter constante comunicação entre departamento e população, no sentido de efetuar uma relação entre as partes, para o desenvolvimento dos programas e atividades afins.
- XI - Executar demais atividades correlatas, deter



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.041

minadas pelo superior hierárquico.

## § 2º - Através do Setor de Programas Gerais.

- I - Desenvolver a educação sanitária junto à / comunidade.
- II - Desenvolver atividades que concorram para a melhoria de vida e saúde do trabalhador / através de: vigilância à insalubridade do ambiente de trabalho.
- III - Desenvolver atividades que visem a redução / e ou eliminação de doenças reductivas por saneamento.
- IV - Desenvolver atividades que visem o controle e higiene dos alimentos.
- V - Desenvolver atividades integradas que visem o controle de potabilidade de água, tanto / Rural, quanto Urbano.
- VI - Desenvolver atividades de proteção de manan / ciais e micro-bacias.
- VII - Desenvolver atividades integradas de disci / plinamento do uso e parcelamento do solo, / através da aplicação do Código de Postura / do Município.
- VIII - Desenvolver atividades integradas de sanea / mento Ambiental Rural, como: controle, uso / e perigos da utilização de agro-tóxicos, / orientação na construção de fossas higiêni / cas, destino adequado de dejetos, proteção / de fontes e mananciais, destino e utilização do lixo como adubo.
- IX - Desenvolver programas que visem a recuperação / promoção da saúde e prevenção de doenças em âmbito geral da população, tais como: Progra / ma de Saúde Escolar, Plano Incremental, Saú-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

Fl.042

de do Trabalhador, etc.

- X - Desempenhar demais atividades correlatas, /  
determinadas pelo superior hierárquico.

## SEÇÃO 3ª

Art. 41 - A Divisão de Assistência Social, tem por objetivo /  
orientar e coordenar a assistência e a promoção so-  
cial e executar os seguintes serviços:

§ 1º - Através do Setor de Triagem e encaminhamento:

- I - Atender, dentro das possibilidades e recur-  
sos, os casos com problemas sociais que re-  
correm à Prefeitura.
- II - Organizar fichários e prontuários de todos/  
os casos de triagem atendidos.
- III - Planejar programas de atividades que visem/  
solucionar problemas na sua origem.
- IV - Atender problemas referentes a urnas funerá-  
rias e documentação de carentes.
- V - Controle e coordenação do serviço de trans-  
porte.
- VI - Atendimento de pedido de informação e orien-  
tação sobre a área de assistência, orientan-  
do e encaminhando os casos que não podem /  
ser resolvidos pelo Departamento.
- VII - Executar outras tarefas correlatas, atribuí-  
das pelo superior hierárquico.

§ 2º - Através do Setor de Assistência Materno-Infantil:

- I - Proporcionar e coordenar o incremento de /  
creches para o atendimento integral de crian-  
ças e clube de mães, visando a educação /  
complementar da família.
- II - Desenvolver programas com perspectivas edu-  
cacionais, visando a participação de órgãos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.043

Públicos e Privados e da própria Comunidade / nas tarefas de atendimento ao menor.

- III - Desenvolver junto ao menor e sua família, trabalho de apoio para que haja possibilidade de auto-promoção.
- IV - Promover em coordenação com a entidade de assistência ao menor do Município, atividades e programas que visem o bem estar social dos / menores.
- V - Executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º - Através do Setor de Assistência Social Geral:

- I - Prestação de serviços visando sobretudo a / utilização de recursos da comunidade, no trabalho preventivo.
- II - Promover estudos de auxílios e subvenção a / entidades assistenciais do Município.
- III - Promover serviços e levantamentos sociais de interesse do Município no que concerne a problemas sociais.
- IV - Prestar Assistência Social em geral a pessoas carentes do Município.
- V - Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior hierárquico.

§ 4º - Através do Setor de Promoção Social:

- I - Promover, executar e participar de programas / de orientação profissional para adolescentes, visando criar condições para sua iniciação / profissional.
- II - Através de atividades criadoras, conhecer as características individuais para orientar as atividades profissionalizante.
- III - Estimular a criação e a mobilização de recur-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

Fl.044

- IV - Promover entrosamento com Escolas, visando a aprendizagem e orientação profissional.
- V - Promover visitas a locais de trabalho, com o objetivo de torná-los conhecidos pelos adolescentes e incentivar a escola de sua atividade profissional.
- VI - Equacionar periodicamente o número de adolescente em condições de trabalho, com a finalidade de locá-los em trabalhos específicos.
- VII - Promover atividades profissionalizantes com a finalidade de agrupar adolescentes e dar-lhes condições e estímulo pelo trabalho.
- VIII - Desenvolver técnicas e dinâmica grupal, objetivando desenvolvimento de capacidade de expressão, cooperação, espírito de grupo, etc., entre os menores (ex- Guarda-Mirim).
- IX - Orientação e encaminhamento à emprego.
- X - Acompanhar as atividades desenvolvidas no emprego.
- XI - Acompanhar o desenvolvimento escolar.
- XII - Executar reuniões sistemáticas para discussão de assuntos de interesse do Grupo.
- XIII - Executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

## CAPÍTULO IX

### DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 42 - Organização e Estrutura.

§ 1º - O Departamento de Obras e Serviços Públicos, é dirigido pelo Diretor de Obras e Serviços Públicos e está diretamente subordinado ao Prefeito.

§ 2º - O Departamento de Obras e Serviços Públicos, está composto com a seguinte estrutura Administrativa:

a) - Gabinete do Diretor



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.045

## b)-DIVISÃO DE OBRAS E VIAÇÃO

- Setor de Análise e Aprovação de Projetos
- Setor de Execução de Obras
- Setor de Fiscalização.

## c)-DIVISÃO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

- Setor de Garagem e Oficinas
- Setor de Estradas Vicinais

## d)-DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS

- Setor de Limpeza e Coleta de Lixo
- Setor de Conservação de Vias Públicas
- Setor de Praças, Parques e Jardins
- Setor de Cemitérios
- Setor de Matadouro

## e)-DIVISÃO DE SERVIÇOS AGRO-PECUÁRIOS

Art. 43 - O Departamento de Obras e Serviços Públicos, tem por objetivo coordenar e executar obras de interesse da Comunidade, bem como promover a coordenação dos Serviços Públicos, prestados à Comunidade.

### SEÇÃO 1ª

Art. 44 - Compete ao Gabinete do Diretor, a coordenação e execução de atribuições administrativas do departamento, e desempenhar os seguintes serviços.

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento.
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento, encaminhando ao Diretor e controlando a sua tramitação, através de registro de entrada e saída.
- III - Elaborar e controlar mapas de frequência.
- IV - Expedir a correspondência do Departamento.
- V - Manter arquivo de papéis e documentos que interessam as atividades do Órgão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.046

- VI - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário a execução dos serviços / do Departamento.
- VII - Executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

## SEÇÃO 2ª

Art. 45 - A Divisão de Obras e Viação, tem por objetivo coordenar e executar os seguintes serviços:

§ 1º - Através do Setor de Análise e Aprovação de Projetos:

- Executar, avaliar e aprovar os projetos conforme / normas da Prefeitura Municipal.
- Executar demais atividades correlatas, atribuídas / pelo superior hierárquico.

§ 2º - Através do Setor de Execução de Obras:

- I - Executar as obras de construção e serviços complementares de próprios Municipais, em conformidade com as especificações previamente aprovada.
- II - Manter cronograma de obra em relação a especificação e normas adotadas.
- III - Supervisionar, fiscalizar e conservar os serviços concernentes a pontes, pontilhões, bueiros, galerias e meio-fios, construções diversas e outros.
- IV - Manter em condições de escoamento os cursos de água.
- V - Executar serviços de conservação, melhoramentos, reparos, reconstruções, reformas e ampliações / de obras pertencentes ao Município.
- VI - Executar serviços de abertura de estradas urbanas.
- VII - Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.047

## § 3º - Através do Setor de Fiscalização:

- I - Promover a interdição dos loteamentos que não atendem as Leis Municipais.
- II - Emitir autos de infração por inobservância a dispositivos legais referentes a segurança.
- III - Executar vistorias e peritagens em prédios, / cujas condições não oferecem segurança.
- IV - Proceder vistorias técnicas em instalações de oficinas mecânicas, depósitos de explosivos e inflamáveis, postos de serviços e abastecimen- to e outros estabelecimentos.
- V - Executar demais atividades correlatas, deter- minadas pelo superior hierárquico.

## SEÇÃO 3ª

Art. 46 - A Divisão de Serviços Rodoviários, tem por objetivo / executar os seguintes serviços:

## § 1º - Através do Setor de Garagens e Oficinas:

- I - Proceder serviços gerais de reparação, recupe- ração e manutenção de equipamentos mecânicos / e de veículos e máquinas em uso da Prefeitura.
- II - Requisitar material, destinado à reparação dos veículos e máquinas.
- III - Manter os veículos e máquinas da Municipalida- de em perfeitas condições de uso.
- IV - Proceder a revisão periódica de toda a frota / de veículos e máquinas.
- V - Orientar e conferir o fornecimento de combustá- veis, bem como o custo, quilometragem rodado / por veículo e máquinas.
- VI - Executar outras tarefas correlatas, determina- das pelo superior hierárquico.

## § 2º - Através do Setor de Estradas Vicinais:

- I - Coordenar e executar serviços de abertura de /



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.048

vias públicas rurais.

- II - Coordenar e executar a manutenção das estradas Municipais.
- III - Executar demais tarefas correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

## SECÇÃO 4ª

Art. 47 - A Divisão de Serviços Urbanos, tem por objetivo, coordenar e supervisionar os seguintes serviços:

§ 1º - Através do Setor de Limpeza e Coleta de Lixo:

- I - Executar as atividades de limpeza da Cidade, / imprimindo tarefas de varrição, coleta, transporte e destinação final do lixo das vias pú- / blicas e domiciliares, observando os critérios e normas do Plano de Limpeza Pública.
- II - Promover a colocação nas vias públicas, de / cestos e vasilhames coletores de lixo, de acordo com os critérios e normas do Plano de Limpeza Pública.
- III - Apreensão de animais soltos nas vias Públicas.
- IV - Pintura de meio-fio e árvores.
- V - Executar demais atividades correlatas, deter- / minadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - Através do Setor de Conservação de Vias Públicas:

- I - Executar Serviços de Conservação e Melhoramen- / tos de Ruas e Avenidas.
- II - Desempenhar outras atividades correlatas, de- / terminadas pelo superior hierárquico.

§ 3º - Através do Setor de Praças, Parques e Jardins:

- I - Executar os serviços de melhoramento e capina / de parques, praças, jardins e demais logradou- / ros públicos.
- II - Proceder a arborização das Ruas e Avenidas.
- III - Elaborar e executar normas destinadas a res- /



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.049

guardar a arborização e os espaços gramados, visando sua segurança, sobrevivência e embelezamento.

IV - Executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 4º - Através do Setor de Cemitérios:

I - Executar serviços de conservação, limpeza e outros.

II - Supervisionar, coordenar e executar os serviços relacionados com sepultamento.

III- Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 5º - Através do Setor de Matadouro:

I - Efetuar o abate de animais.

II - Promover a inspeção sanitária de carnes de animais destinados ao consumo público.

III- Manter as dependências do Matadouro em perfeitas condições de higiene e limpeza.

IV - Executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

## SEÇÃO 5ª

Art. 48 - A Divisão de Serviços Agro-Pecuários, tem por objetivo coordenar e executar os seguintes serviços:

I - Desenvolver programas que conscientize e estimule a formação de hortas.

II - Desenvolver programas relativos a: piscicultura, zona rural, várzea de arroz, etc.

III - Coordenar e desenvolver viveiros comunitários, horto-florestal e projetos de micro-bacias.

IV - Executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

## CAPÍTULO X

### DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Art. 49 - Organização e Estrutura.

§ 1º - O Departamento de Esportes, é dirigido pelo Diretor



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

f1.050

de Esportes e está subordinado diretamente ao Prefeito Municipal.

§ 2º - O Departamento de Esportes, está composto com a seguinte estrutura Administrativa:

- Gabinete do Diretor
- Divisão de Recreação e Formação Técnica
- Divisão de Educação Física

Art. 50 - O Departamento de Esporte, tem por objetivo coordenar, planejar, ministrar e estimular o esporte no Município de Jataizinho.

## SEÇÃO 1ª

Art. 51 - O Gabinete do Diretor, tem por objetivo executar os seguintes serviços:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração enviados ao Departamento.
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento, encaminhando ao Diretor e controlando sua tramitação, através de registro de entrada e saída.
- III - Elaborar mapas de frequência.
- IV - Expedir a correspondência do Departamento.
- V - Manter arquivo de documentos e papéis que interessam às atividades do Departamento.
- VI - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento.
- VII - Executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

## SEÇÃO 2ª

Art. 52 - A Divisão de Recreação e formação técnica, tem por objetivo executar os seguintes serviços:

- I - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com recreações esportivas e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

fl.051

- formação técnica.
- II - Manter relações com a assessoria de Imprensa / para a perfeita divulgação das atividades esportivas Municipais.
  - III - Executar planejamento anual.
  - IV - Prestar treinamento específico, técnico, tático e físico nas diversas modalidades esportivas a equipes de alto nível.
  - V - Coordenar e responder pela participação do Município em competições a nível Regional, Estadual, Nacional e Internacional.
  - VI - Elaborar e coordenar jogos e competições de / alto nível.
  - VII - Coordenar atividades recreativas, como ruas de Recreio, corridas rústicas e corridas de rua.
  - VIII - Prestar treinamento específico, técnico, tático e físico, nas diversas modalidades esportivas, a equipes iniciantes (escolinhas).
  - IX - Executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

## SEÇÃO 3ª

Art. 53 - A Divisão de Educação Física, tem por objetivo executar os seguintes serviços:

- I - Coordenar e ministrar aulas de educação física nas Escolas Primárias Municipais.
- II - Elaborar e coordenar jogos e competições a nível escolar no Município.
- III - Coordenar e responder pela participação do Município em competições escolares a nível Regional, Estadual e Nacional.
- IV - Orientar, supervisionar e estimular a prática das várias modalidades esportivas,
- V - Executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

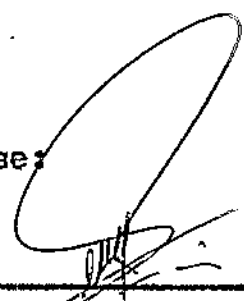
ESTADO DO PARANÁ

f1.052

Art. 54 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, Aos vinte e / dois dias do mês de setembro de hum mil novecentos e oitenta e seis.

Publique-se:



---

PEDRO CEZAR PAVÃO

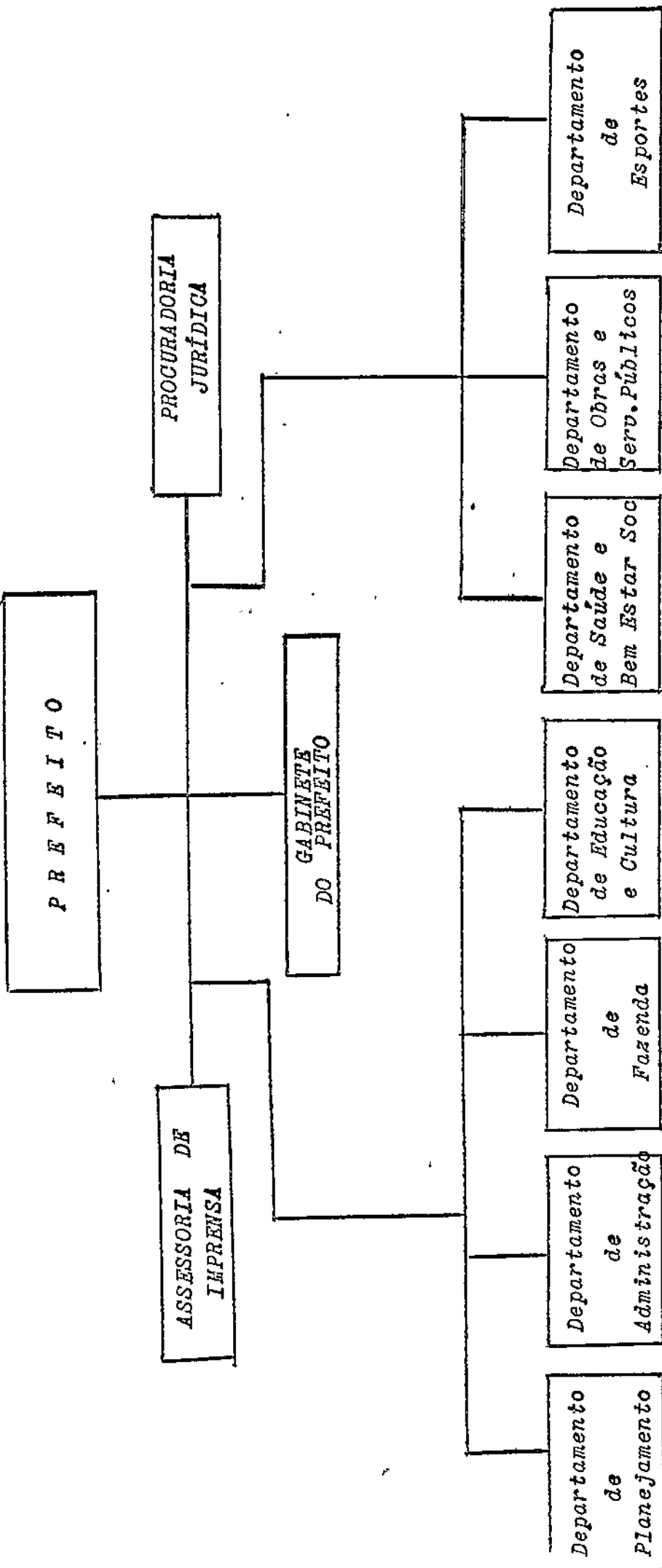
Director de Administração



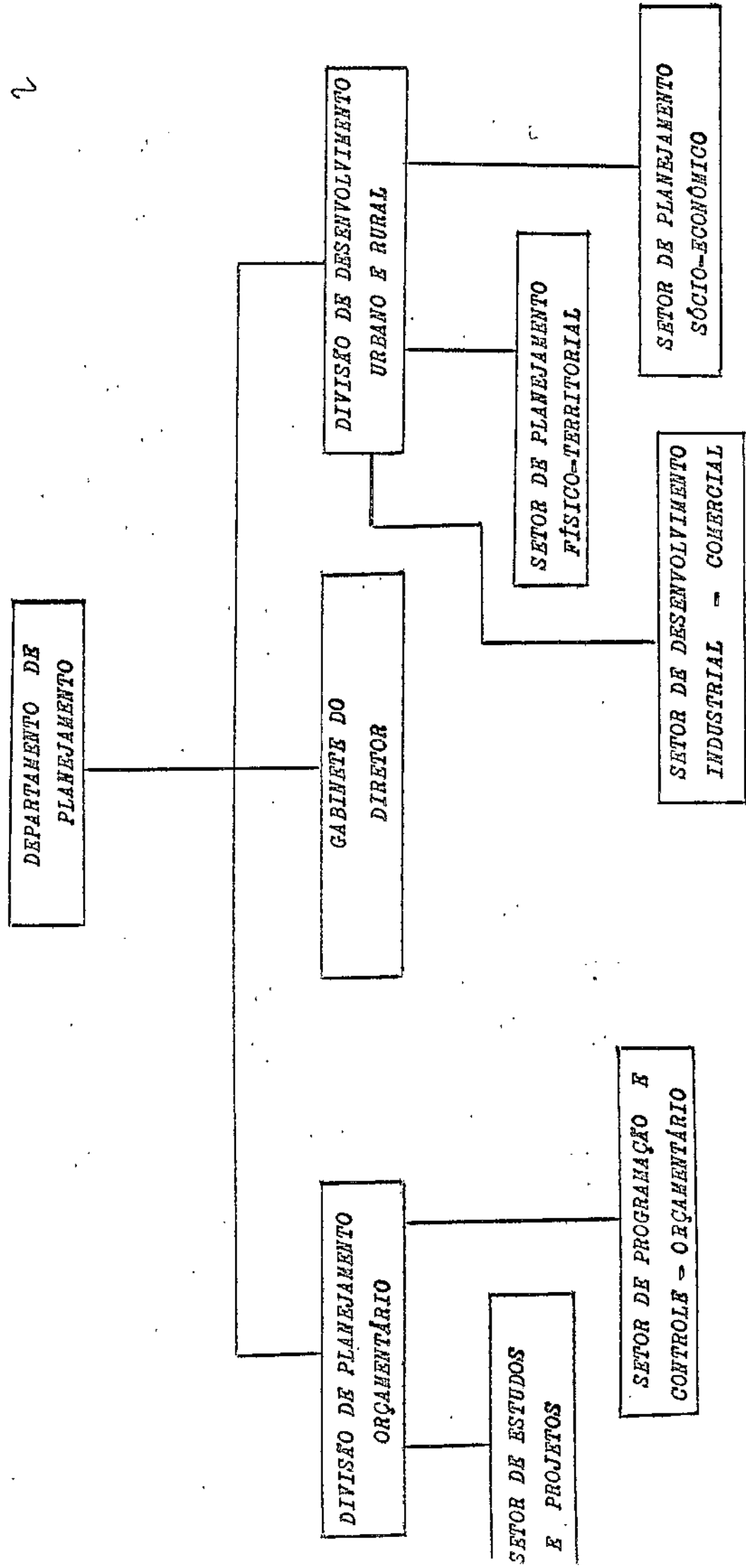
---

ARMANDO LUIZ PAVÃO

Prefeito Municipal\*



2



3

DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE RECURSOS  
HUMANOS

DIVISÃO DE MATERIAL  
E ALMOXARIFADO

GABINETE DO  
DIRETOR

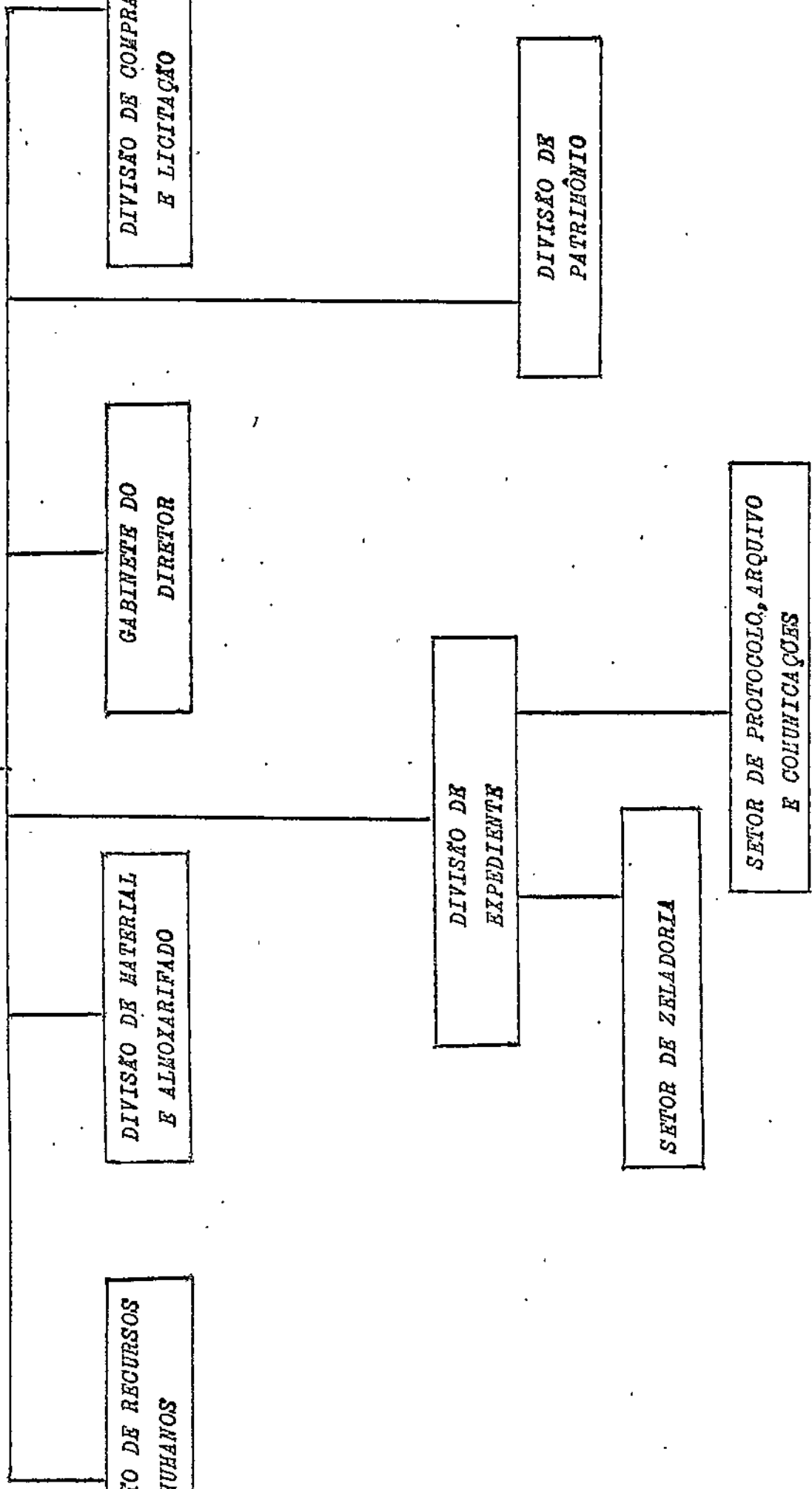
DIVISÃO DE COMPRAS  
E LICITAÇÃO

DIVISÃO DE  
EXPEDIENTE

DIVISÃO DE  
PATRIMÔNIO

SETOR DE ZELADORIA

SETOR DE PROTOCOLO, ARQUIVO  
E COMUNICAÇÕES



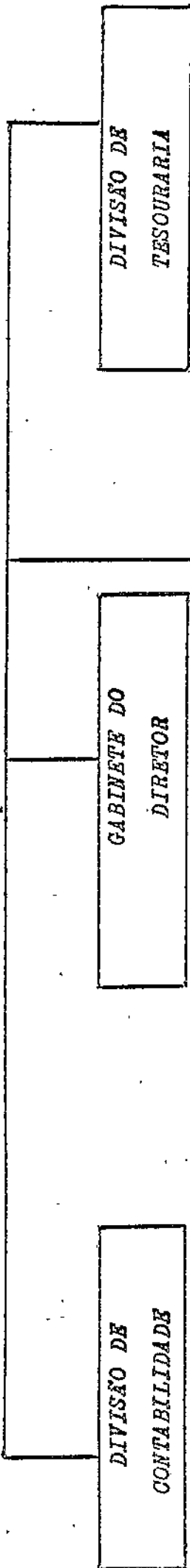
Projeto de Lei N.º 98/86, de 19/09/86

Publicado na Folha de Londrina

Do dia 12/11/86, Página \_\_\_\_\_

4

DEPARTAMENTO DE  
FAZENDA



DIVISÃO DE  
CONTABILIDADE

GABINETE DO  
DIRETOR

DIVISÃO DE  
TESOURARIA

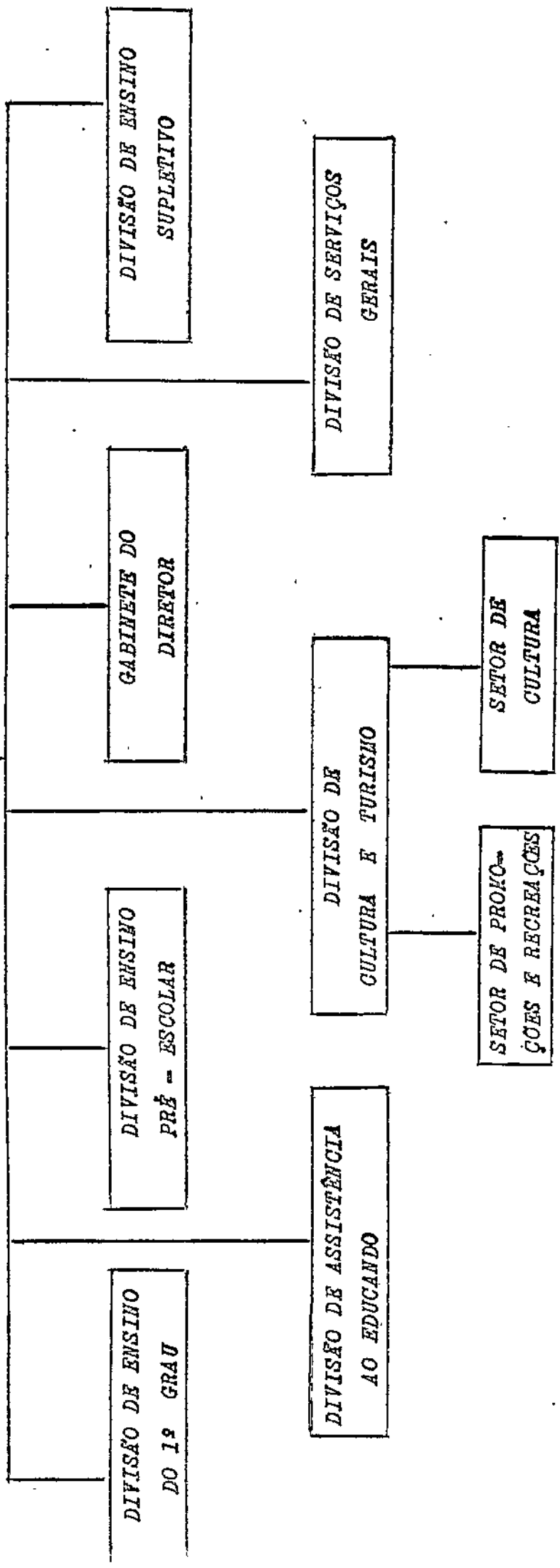
DIVISÃO DE  
RECEITA

SETOR DE  
DÍVIDA ATIVA

SETOR DE  
TRIBUTAÇÃO

SETOR DE  
FISCALIZAÇÃO

DEPARTAMENTO DE  
EDUCAÇÃO E CULTURA



5

DEPARTAMENTO DE SAÚDE E  
BEM ESTAR SOCIAL



GABINETE DO  
DIRETOR

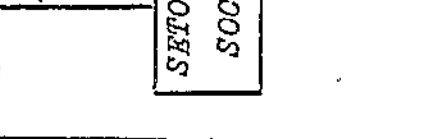
DIVISÃO DE  
SAÚDE PÚBLICA

DIVISÃO DE ASSIS-  
TÊNCIA SOCIAL



SETOR DE UNIDADES  
BÁSICAS DE SAÚDE

SETOR DE PROGRAMAS  
GERAIS



SETOR DE TRIAGEM  
E ENCAMINHAMENTO

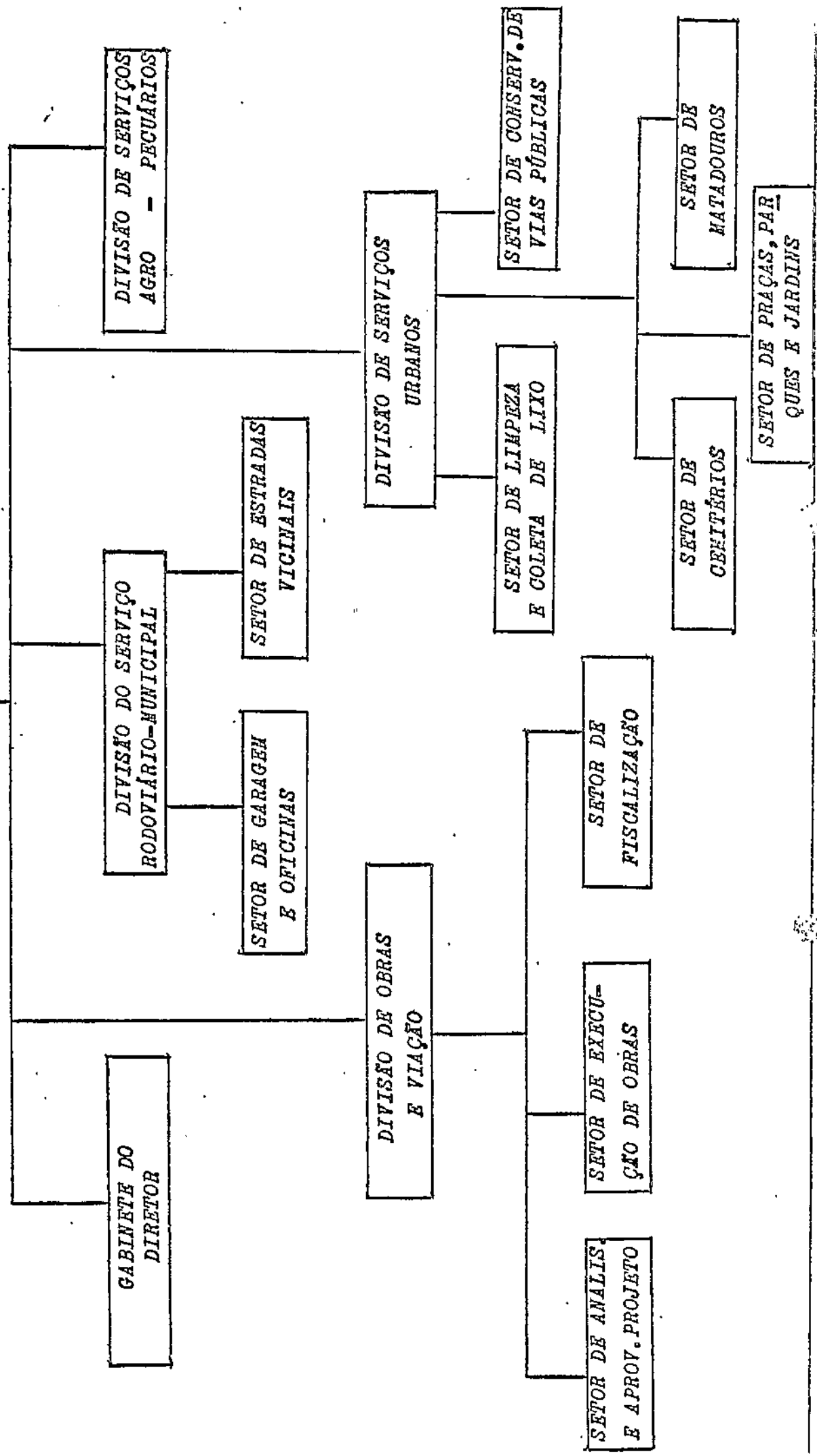
SETOR DE ASSIST.  
SOCIAL GERAL



SETOR DE ASSISTÊNCIA  
MATERNAL-INFANTIL

SETOR DE PROMO-  
ÇÃO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE OBRAS  
E SERVIÇOS PÚBLICOS



DIVISÃO DE SERVIÇOS AGRO - PECUÁRIOS

DIVISÃO DO SERVIÇO RODOVIÁRIO-MUNICIPAL

SETOR DE GARAGEM E OFICINAS

SETOR DE ESTRADAS VICINAIS

DIVISÃO DE OBRAS E VIAÇÃO

SETOR DE ANÁLISE E APROV. PROJETO

SETOR DE EXECUÇÃO DE OBRAS

SETOR DE FISCALIZAÇÃO

DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS

SETOR DE LIMPEZA E COLETA DE LIXO

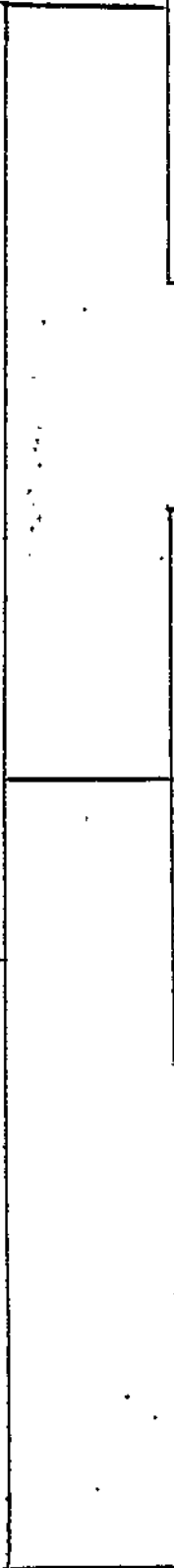
SETOR DE CONSERV. DE VIAS PÚBLICAS

SETOR DE CEMITÉRIOS

SETOR DE MATADOUROS

SETOR DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS

DEPARTAMENTO DE  
ESPORTES



DIVISÃO DE EDUCAÇÃO  
FÍSICA

GABINETE DO  
DIRETOR

DIVISÃO DE RECREAÇÃO  
E FORMAÇÃO TÉCNICA

Projeto de Lei N.º 98/86 de 19/09/86

Publicado na Folha de Condina

Do dia 12/11/86, Página \_\_\_\_\_