

LEINº 141/97, de 25 de agosto de 1997.

Altera os Incisos III e V, do Art. 7º, da Lei nº 01/93 de 29 de janeiro de 1993, e Anexo I do Quadro de Pessoal da Lei nº 032/93, de 14 de dezembro de 1993, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Saudade do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona a seguinte

LEI:

Art. 1º - Ficam alterados os Incisos III e V do art. 7º da Lei nº 01/93 de 29 de janeiro de 1993, da Estrutura Administrativa do Município de Saudade do Iguaçu, com a ampliação e criação de novos Órgãos de Assessoramento e de Administração Específica:

Art. 7º - . . .

I - . . .

II - . . .

III - Órgãos de Assessoramento:

a) - . . .

b) - . . .

c) - Assessoria da Tesouraria;

d) - Assessoria Técnico-Contábil;

e) - Assessoria de Promoção Social.

IV - . . .

V - Órgãos de Administração Específica:

a) - . . .

b) - . . .

c) - . . .

d) - Secretaria de Expansão Agroeconômica e Meio Ambiente

e) - Secretaria da Indústria, Comércio e Turismo.

SEÇÃO TERCEIRA DA ASSESSORIA DA TESOURARIA

Art. 14 - A Assessoria da Tesouraria é o órgão que tem por finalidade:

I - Controlar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;



- II - Receber as importâncias devidas à Prefeitura;
- III - Efetivar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, e instruções recebidas do Secretário de Finanças;
- IV - Guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizados;
- V - Requisitar talonários de cheques dos estabelecimentos bancários;
- VI - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- VII - Preparar os cheques para os estabelecimentos autorizados;
- VIII - Promover a publicação, diariamente, do movimento do caixa do dia anterior;
- IX - Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- X - Depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito, de acordo com as determinações superiores;
- XI - Movimentar contas, juntamente com o Secretário de Finanças, efetivando saques e depósitos quando autorizados;
- XII - Fornecer suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, quando solicitado e autorizado pelo Prefeito;
- XIII - Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de créditos e movimentadas pela Prefeitura.

SEÇÃO QUARTA **DA ASSESSORIA TÉCNICO-CONTÁBIL**

Art. 15 - A Assessoria Técnico-Contábil é o órgão que tem por finalidade:

- I - Escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- II - Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;
- III - Levantar e assinar o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- IV - Assinar, conjuntamente com o Secretário de Finanças, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- V - Assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações com os servidores encarregados;
- VI - Vistar todos os documentos elaborados ou fornecidos pela Contabilidade;
- VII - Promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura;



VIII - Acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura em todas as suas fases;

IX - Comunicar ao Secretário de Finanças o possível esgotamento de dotação orçamentária;

X - Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

XI - Informar, imediatamente, aos órgãos interessados, sobre a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;

XII - Comunicar ao Secretário de Finanças, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob a pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

XIII - Promover a liquidação de despesas e conferência de todos os elementos dos processos respectivos;

XIV - Executar outras atividades determinadas pelo Secretário de Finanças.

SEÇÃO QUINTA DA ASSESSORIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 16 - A Assessoria de Promoção Social é o órgão que tem por finalidade:

I - Criar e implantar condições, orientando, assistindo e controlando atividades de ocupação de menores, para sua educação e integração, e de sua família na comunidade;

II - Cadastrar, sugerir programas e auxiliar a manutenção de entidades filantrópicas de utilidade pública;

III - Desenvolver e colaborar junto a entidades que assistam e executem programas de recuperação, qualificação e reeducação de detentos e menores delinqüentes;

IV - Promover, executar, acompanhar a colocação e a integração de mão-de-obra, através de balcão de empregos;

V - Assistir e colaborar com entidades que promovam o recolhimento, encaminhamento e/ou recuperação de mendigos e retirantes;

VI - Efetuar visitas domiciliares e executar atividades de educação sanitária junto às famílias de baixa renda;

VII - Promover campanhas filantrópicas para diminuição de mendicância, do subemprego e para angariar donativos;

VIII - Estabelecer, incentivar e supervisionar a criação de Sociedades Amigos do Bairro ou Centros Comunitários, promovendo reuniões periódicas para fins de



levantamento de problemas sociais, administrativos e outros de interesse coletivo, em conjunto com o Gabinete do Prefeito;

IX - Planejar e promover, junto às Secretarias, programas para evitar o aparecimento de núcleos habitacionais denominados "favelas";

X - Cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de atividades concernentes ao problema de Assistência Social;

XI - Executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO V **DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

SEÇÃO QUARTA **DA SECRETARIA DE EXPANSÃO AGROECONÔMICA E MEIO AMBIENTE**

Art. 22 - A Secretaria de Expansão Agroeconômica e Meio Ambiente é o órgão que tem por finalidade:

I - . . . à

X - . . .

XI - Executar os programas intersetoriais de proteção à flora, fauna e recursos naturais;

XII - Executar as campanhas educacionais relativas ao saneamento básico, ao controle de poluição das águas e do ar e combate a vetores de enfermidade;

XIII - Zelar pelo cumprimento das Leis, normas e diretrizes municipais, estaduais e federais;

XIV - Manter intercâmbio com as entidades oficiais e privadas de pesquisa ligadas à defesa do Meio Ambiente;

XV - Opinar sobre a instalação e demais operações de empreendimentos capazes de degradar o meio ambiente;

XVI - Executar serviços específicos de implantação, manutenção e produção de mudas em viveiros florestais;

XVII - Manejo de florestas nativas e melhoradas;

XVIII - Utilização e conservação de máquinas e equipamentos florestais;

XIX - Orientar no plantio e manutenção de mudas e plantas;

XX - Executar a construção de viveiros de plantas e sua conservação;

XXI - Semear, plantar, replantar qualquer tipo de plantas;

XXII - Auxiliar na manutenção e conservação de recursos florestais;

XXIII - Executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Prefeito.



SEÇÃO QUINTA
DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 23 - A Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo é o órgão que tem por finalidade:

I - Executar atividades relativas ao incentivo e desenvolvimento do município, nos setores industrial, comercial e de prestação de serviços;

II - Elaborar, desenvolver e executar o P.I.M. - Plano de Industrialização do Município;

III - Estabelecer critérios para incentivos fisicos, fiscais, isenções e reduções de taxas, viabilizando a instalação de novas indústrias e empresas comerciais;

IV - Desenvolver estudos, pesquisa e projetos de desenvolvimento e aperfeiçoamento do potencial turístico do Município;

V - Organizar junto com a Associação Comercial e empresários o bom relacionamento com a municipalidade;

VI - Executar outras atividades definidas pelo Prefeito.

Art. 2º - Fica ampliado o **QUADRO DE PESSOAL** da Lei Municipal nº 032/93, de 14 de dezembro de 1993, passando o **ANEXO I** a ter o acréscimo dos cargos adiante mencionados, com os respectivos símbolos, visando preencher as necessidades das Secretarias ora criadas, a partir de 1º de janeiro de 1998.

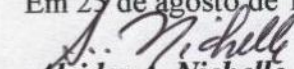
Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SAUDADE DO IGUAÇU, 25 de agosto de 1997.



Daizi Trento
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.
Em 25 de agosto de 1997.


Alcides A. Nichelle
Chefe de Gabinete

Publicado no Jornal "Diário do Sudoeste"
N.º 642, de 09/09/1997 Pg.
N.º 04.

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

Nº de Cargos	Denominação do Cargo	Símbolo
01	Chefe de Gabinete	CC-1
01	Chefe de Assessoria de Planejamento e Controle	CC-1
01	Secretário de Administração	CC-4
01	Secretário de Finanças	CC-4
01	Secretário de Educação, Cultura e Esporte	CC-4
01	Secretário de Saúde e Promoção Social	CC-4
01	Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos	CC-4
01	Secretário de Expansão Agroeconômica e Meio Ambiente	CC-4
01	Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo	CC-4
01	Assessor Jurídico	CC-5
01	Assessor Técnico em Saúde Pública	CC-2
01	Assessor Técnico em Esporte	CC-6
01	Assessor Técnico em Engenharia Civil	CC-6
01	Assessor de Tesouraria	CC-6
01	Assessor de Promoção Social	CC-6
01	Assessor Técnico-Contábil	CC-6

TABELA "A" - VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolos	Vencimento Mensal - R\$
CC-1	1.588,12
CC-2	1.383,75
CC-3	1.179,40
CC-4	986,72
CC-5	782,35
CC-6	589,68

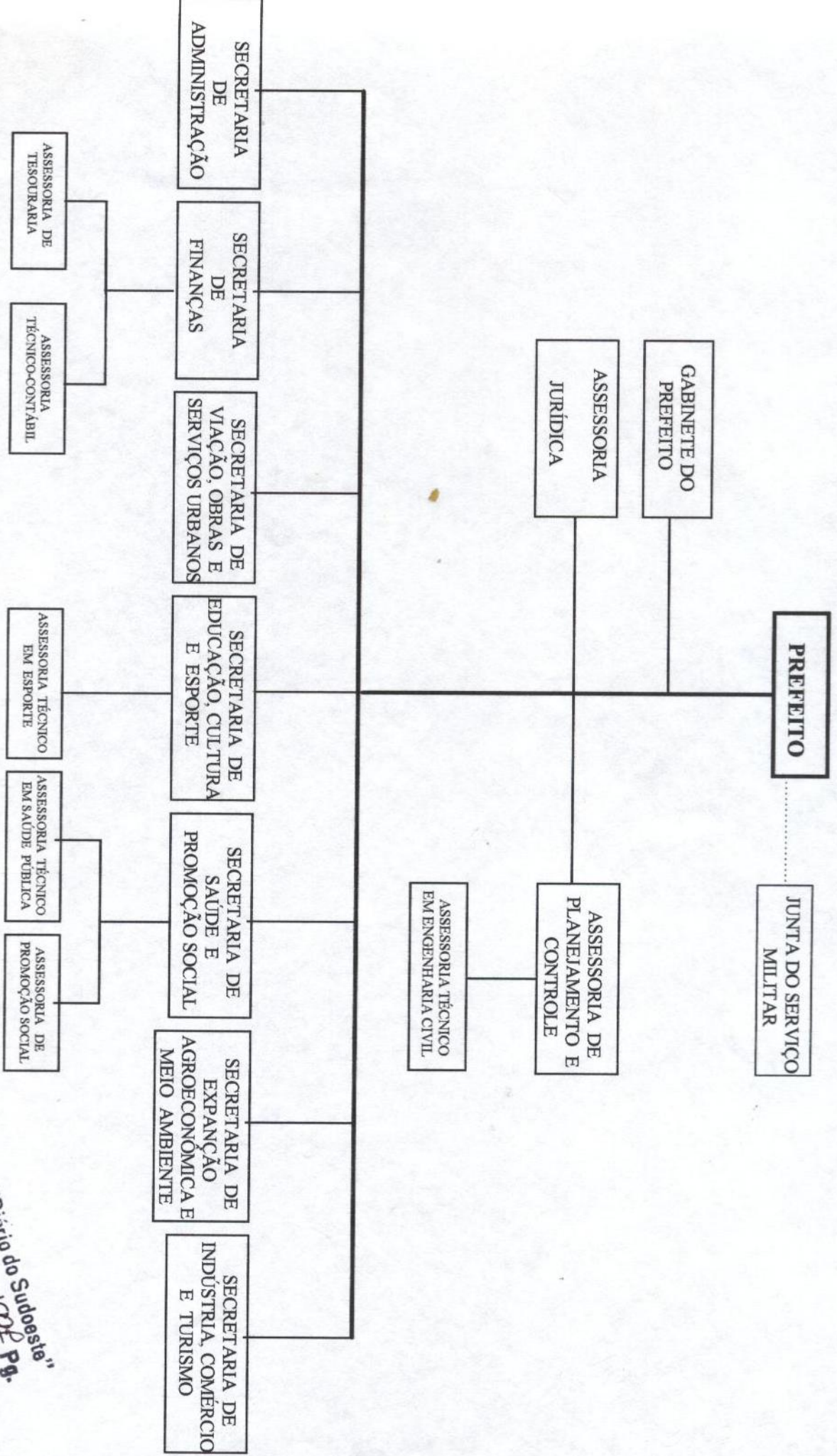
TABELA "B" - PERCENTUAIS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Símbolos	Percentual
FG-1	60 %
FG-2	45 %
FG-3	30 %

J. Medeiros

Publicado no Jornal "Diário do Sudoeste"
N.º 642, de 09/09/1997 Pg.
N.º 04.

ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAUDADE DO IGUAÇU



Publicado no Jornal "Diário do Suldoeste" N.º 042 de 09/08/1997 Pg. 04

1-7.200