



Quinta-Feira, 23 de abril de 2026



LEI COMPLEMENTAR Nº 056/2026, DE 23 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Município de Altônia, revoga a Lei Complementar nº 039/2025 de 17 de janeiro de 2025, cria e extingue órgãos, define competências e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTÔNIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Altônia aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Altônia, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, passa a ser constituída dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e será composta pelas unidades administrativas que integram a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Altônia, e passam a ter a composição e denominação na forma disposta nesta Lei.

Parágrafo Único: Para os fins desta Lei, considera-se estrutura administrativa o conjunto de órgãos e entidades responsáveis pela execução das políticas públicas municipais.

Art. 2º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Altônia, a partir da sanção desta Lei, fica composta pelos seguintes órgãos e unidades.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I. ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

1) - GABINETE DO PREFEITO

- a) Assessoria Executiva do Gabinete
- b) Controladoria Interna
- c) Assessoria Jurídica

II. ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1) - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Divisão de Administração
- b) Divisão de Recursos Humanos
- c) Divisão da Junta de Serviço Militar
- d) Divisão de Patrimônio
- e) Divisão de Segurança Pública e Trânsito

2) SECRETARIA DE FINANÇAS

- a) Divisão de Contabilidade
- b) Divisão de Arrecadação
- c) Divisão de Fiscalização
- d) Divisão de Tesouraria
- e) Divisão de Compras

- f) Divisão de Licitações e Contratos

III. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

1) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

2) SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

3) SECRETARIA DE SAÚDE

- a) Divisão de Saúde
- b) Divisão de Vigilância em Saúde
- c) Divisão de Assistência Médica

4) SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- a) Divisão de Obras e Serviços Públicos
- b) Divisão de Habitação e Urbanismo
- c) Divisão de Planejamento e Infraestrutura Urbana

5) SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) Divisão de Proteção Social Básica
- b) Divisão de Proteção Social de Média Complexidade
- c) Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

6) SECRETARIA DE AGRICULTURA

7) SECRETARIA MEIO AMBIENTE

8) SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E COMUNICAÇÃO

9) SECRETARIA DO TRABALHO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO.

Art. 3º - Os órgãos e unidades elencados no Título I, ficam dispostos graficamente e subordinam-se por linha de autoridade ao Prefeito Municipal, na forma do organograma da estrutura administrativa, constante do Anexo I, parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 4º - Os órgãos e unidades criados, mantidos ou transformados por esta Lei Complementar, não instalados imediatamente, o serão gradativamente, de acordo com as possibilidades, necessidades e interesse da Administração Municipal.

Art. 5º - O Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho, para atender assuntos específicos, não incluídos na área de competência dos órgãos e unidades que integram a estrutura administrativa da Prefeitura, na forma da Lei.

TÍTULO II

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E UNIDADES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E APOIO AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

Art. 6º - Compete aos órgãos de Assessoramento:

I - Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação das ações governamentais;

II - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem afeirar a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

III - Garantir ao Governo Municipal as interfaces administrativas e políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, nacional e internacional;

IV - Apoiar o Prefeito Municipal na realização de suas atividades cotidianas à frente do governo municipal, principalmente nos assuntos de ordem política e administrativa em todas as esferas de governo, coordenando as relações do Chefe do Executivo com a administração municipal, o Legislativo Municipal, as instâncias de governo regional, estadual e federal, as lideranças políticas e a sociedade civil.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA EXECUTIVA DO GABINETE

Art. 7º - À Assessoria Executiva do Gabinete compete: Coordenar e supervisionar as atividades administrativas do gabinete para garantir que as operações diárias ocorram sem contratempos; Atuar como elo entre o prefeito e outros órgãos governamentais, entidades privadas e a sociedade civil, facilitando a comunicação e colaboração; Organizar e administrar a agenda do prefeito, assegurando que compromissos, reuniões e eventos sejam planejados e executados eficientemente; Providenciar todo o suporte necessário para reuniões, eventos e viagens, incluindo a preparação de materiais e documentos; Coordenar a comunicação do gabinete, garantindo que informações precisas sejam transmitidas aos funcionários, à imprensa e ao público; Auxiliar na gestão de crises, colaborando na formulação de respostas rápidas e eficientes a situações emergenciais; Monitorar o progresso de projetos e iniciativas prioritárias, assegurando que os prazos e objetivos sejam cumpridos; Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Assessorar o Prefeito nas reuniões e audiências; Assessorar diretamente o Prefeito no atendimento à população dentro de fora da Prefeitura Municipal; Encaminhar as reivindicações populares feitas diretamente ao Prefeito, aos órgãos competentes; Ter sob sua guarda anotações dos expedientes para consulta e orientação do Prefeito quanto às matérias em discussão; Assessorar o Prefeito na elaboração de discursos, explicação pessoal e nos demais atos; Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência; Estabelecer contatos com órgãos públicos visando o intercâmbio e a troca de assuntos de interesse do Prefeito no desempenho da Administração Pública; Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes; Receber, selecionar e despachar correspondências dirigidas ao prefeito; Organizar a agenda diária de compromissos do prefeito; Organizar a agenda de audiências e viagens do prefeito; Acompanhar reuniões do prefeito com

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



Secretários e promover os registros em atas; Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do gabinete do prefeito; Auxiliar o Prefeito no controle dos resultados das ações do gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; Submeter à consideração do Prefeito os assuntos que excedam à sua competência; Promover a recepção de autoridades que se dirijam ao Prefeito; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Assistir, pessoalmente, ao prefeito, bem como prestar assistência nos procedimentos e ações administrativas relacionadas ao gabinete do prefeito; Promover a assistência direta aos Secretários Municipais ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político-administrativas; Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o gabinete que comanda; Despachar diretamente com o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado; Delegar atribuições de mando do prefeito; Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito municipal; Transmitir ordens e determinações do prefeito aos Secretários e demais servidores; Representar o prefeito quando designado; Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do prefeito; Administrar as dependências do gabinete do prefeito; Zelar pela preservação dos documentos oficiais; Realizar em nome do prefeito diligências e inspeções nos órgãos e entidades da administração pública municipal, de acordo com as determinações prévias e expressamente fixadas pelo prefeito; Dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da administração pública municipal; Desempenhar missões especiais, formais e expressamente atribuídas pelo chefe do poder executivo; Autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos de acordo com as normas que regem a matéria; Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento de despachos de processos; Exercer outras atividades compatíveis com a função ou designadas pelo Chefe do Poder Executivo;

Parágrafo único: A Assessoria Executiva do Gabinete é integrada pelo seguinte cargo subordinado diretamente ao Prefeito:

I - Chefe de Gabinete.



DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 8º - A Controladoria Interna compete: Autuar segundo disposto na Lei 758 de 21/02/2008 e Lei 1.343 de 14.02.2014 e em especial na verificação da regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo duas vezes por ano; apurar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de caudais e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal, acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente; acompanhar,

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado do Paraná, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; realizar auditorias internas periódicas para identificar riscos e recomendar melhorias nos processos administrativos; elaborar relatórios detalhados com os achados da auditoria e sugestões de correção; identificar potenciais riscos nas operações administrativas e propor medidas para mitigá-los; desenvolver e implementar controles internos eficazes para reduzir riscos identificados; promover capacitações para servidores sobre a importância dos controles internos e a correta aplicação das normas; fornecer orientação técnica às unidades administrativas sobre práticas de controle interno; assegurar que as informações sobre a administração pública estejam disponíveis e acessíveis ao público, respeitando as normas de transparência; promover a prestação de contas clara e objetiva das atividades e recursos utilizados pela administração; recomendar mudanças e melhorias nos processos administrativos para otimizar o uso dos recursos públicos; incentivar a adoção de boas práticas na gestão pública.

Parágrafo único: A Controladoria Interna é integrada pelo seguinte cargo subordinado diretamente ao Prefeito:

- I - Controlador Interno do Município.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9º - Compete a Assessoria Jurídica assessorar o Prefeito nos assuntos de natureza jurídica; opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal, redigir projetos de lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos, analisar contratos e outros documentos de natureza jurídica enviados ao Chefe do Poder Executivo; oferecer orientação legal para o Chefe do Executivo sobre questões legais e regulatórias; auxiliar na análise jurídica de propostas de políticas públicas, projetos de lei e iniciativas administrativas que o Prefeito pretenda implementar; redigir documentos e pareceres com orientações jurídicas para as ações do Prefeito, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente; auxiliar na elaboração de regulamentos, decretos, portarias e outros atos normativos municipais; prestar, direta e indiretamente assessoria jurídica ao Chefe do Poder Executivo, em todos os atos que pela sua natureza, exijam essa providência; Assessorar o Chefe do Poder Executivo juridicamente na análise de processos licitatórios, garantindo que estão em conformidade com a legislação vigente; Orientar e auxiliar na fiscalização e cumprimento de contratos firmados pelo município; Auxiliar na implementação legal de políticas públicas municipais; Orientar o Chefe do Executivo para que as políticas públicas estejam de acordo com as normas legais; Manter o Prefeito e Secretários informados sobre mudanças na legislação que possam impactar a gestão municipal; Atuar na mediação de conflitos internos dentro da administração municipal que envolvam o gabinete do Prefeito; Participar de reuniões estratégicas para fornecer assessoria jurídica imediata ao Prefeito e seu gabinete; Promover e orientar o Chefe do Executivo sobre o emprego da ética e a transparência nas atividades administrativas; Sugerir ajustes em normas internas para aprimorar a eficiência administrativa; Desempenhar outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único: A Assessoria Jurídica é integrada pelo seguinte cargo subordinado diretamente ao Prefeito Municipal:

- I - Assessor Jurídico;

CAPÍTULO II

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

DAS SECRETARIAS

Art. 10º - São competências de todas as Secretarias Municipais:

- I - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- II - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III - Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- IV - Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V - Participar na elaboração do orçamento municipal e acompanhar a efetiva execução.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11º - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal; de previdência; da administração de material; de protocolo e de arquivo; da administração do prédio sede no que concerne a sua conservação e limpeza e ao transporte de passageiros de responsabilidade da prefeitura.

Art. 12º - Ao Secretário(a) de Administração, compete executar as atividades administrativas da Prefeitura, relativas ao expediente, documentação, arquivo, protocolo, recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, plano de cargos e carreira, controles funcionais, Previdência Municipal e demais atividades de pessoal; de padronização, almoxarifado, além de programar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração do material e patrimônio da Prefeitura, tombamento, registro e inventário, proteção e conservação de bens móveis e imóveis do Município, coordenação dos transportes e manutenção dos serviços de vigia, copa, cozinha e limpeza do edifício sede do Município e do assessoramento geral em assuntos de suas atribuições específicas; promover a articulação do governo municipal com o setor privado, visando adotar ações que incrementem o desenvolvimento econômico a nível municipal; Coordenar os processos de recrutamento, seleção, contratação e desligamento de servidores municipais; Promover programas de treinamento e desenvolvimento para melhorar as competências dos servidores; Gerenciar a elaboração da folha de pagamento e assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas; Planejar e coordenar a aquisição de materiais e serviços necessários para o funcionamento dos órgãos municipais; Controlar e manter os estoques de materiais, assegurando sua disponibilidade e uso racional; Administrar o patrimônio público, incluindo inventário, manutenção e alienação de bens; Coordenar e supervisionar os processos administrativos internos para garantir eficiência e eficácia; Implementar iniciativas de modernização administrativa, incluindo digitalização de processos e melhoria contínua; Gerenciar o protocolo e o arquivo geral do município, assegurando a organização e preservação dos documentos; Desenvolver e implementar o planejamento estratégico da administração municipal; Estabelecer critérios e processos para a avaliação de desempenho dos servidores e órgãos municipais; Promover o uso de tecnologias da informação para otimizar processos e serviços prestados à população; Assegurar a transparência das ações administrativas,

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

promovendo o acesso público às informações; Implementar mecanismos de controle interno para garantir a conformidade com as normas legais e a boa gestão dos recursos públicos; Fornecer apoio operacional e logístico às demais secretarias e órgãos municipais; Promover a integração e cooperação entre diferentes secretarias para alcançar objetivos comuns; Exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 13º - A Secretaria de Administração é integrada pelas seguintes Divisões e estarão subordinadas na forma abaixo, diretamente ao Secretário de Administração:

- a) Divisão de Administração
- b) Divisão de Recursos Humanos
- c) Divisão da Junta de Serviço Militar
- d) Divisão de Patrimônio
- e) Divisão de Segurança Pública e Trânsito

Art. 14º - São as seguintes as atribuições das Divisões da Secretaria de Administração:

a) DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 15º - A Divisão de Administração é a unidade de trabalho da Secretaria Municipal de Administração que tem como incumbência, programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à administração direta da Prefeitura;

Art. 16º - À Chefia da Divisão de Administração compete: exercer as atividades relativas à expediente, documentação, arquivo, protocolo, expedição de correspondências, almoxarifado e patrimônio; proteção e conservação de bens móveis e imóveis do Município; da coordenação dos transportes e manutenção dos serviços de vigia, copa, cozinha e limpeza do edifício sede do Município; Planejar e coordenar a aquisição de materiais e serviços necessários para o funcionamento dos órgãos municipais; Controlar e manter os estoques de materiais, assegurando sua disponibilidade e uso racional; Administrar o patrimônio público, incluindo inventário, manutenção e alienação de bens; Coordenar e supervisionar os processos administrativos internos para garantir eficiência e eficácia; Implementar iniciativas de modernização administrativa, incluindo digitalização de processos e melhoria contínua; Gerenciar o protocolo e o arquivo geral do município, assegurando a organização e preservação dos documentos; Desenvolver e implementar o planejamento estratégico da administração municipal; Promover o uso de tecnologias da informação para otimizar processos e serviços prestados à população; Assegurar a transparência das ações administrativas, promovendo o acesso público às informações; Implementar mecanismos de controle interno para garantir a conformidade com as normas legais e a boa gestão dos recursos públicos e assessoramento geral em assuntos de suas atribuições específicas e outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

b) DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 17º - A Divisão de Recursos Humanos é a unidade de trabalho da Secretaria Municipal de Administração que tem como incumbência, programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à administração de pessoal da administração direta da Prefeitura;

Art. 18º - À Chefia da Divisão de Recursos Humanos compete: Promover a realização de estudos sobre classificação e retribuição de cargos e empregos e da política salarial; Promover as atividades de recrutamento e seleção dos servidores da Prefeitura; Promover programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores da Prefeitura; Promover a organização e atualização do registro da vida funcional dos servidores da Prefeitura; Aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura; Manter atualizado o arquivo da legislação pertinente à administração do pessoal; Promover a organização da escala de férias do pessoal, durante o mês de novembro de

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ



cada ano e encaminhar cópia da escala à Promotoria de Justiça e ao Juiz da Comarca; Comparecer à Justiça do Trabalho, quando solicitado, para representar o município nas questões relativas quaisquer ações trabalhistas de servidores públicos municipais; Providenciar nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais e outros que digam respeito ao pessoal; Promover o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento e de antiguidade dos servidores para efeito de promoção e acesso; Expedir certidão de tempo de serviço e outras relativas ao registro de servidores, após visada pelo Prefeito; Providenciar a publicação dos concursos públicos e testes de seleção observadas as disposições legais vigentes, bem como dos resultados dos mesmos após sua homologação; Fazer cumprir as normas relativas a estagiários; Controlar e fiscalizar convênios relativos a pessoal; Elaborar as folhas de pagamento do pessoal da prefeitura; Orientar e promover o necessário ajustamento funcional dos servidores. Organizar e manter atualizado o fichário de pessoa, estabelecendo os registros necessários a um controle sobre a vida funcional dos servidores; Controlar o horário e frequência do pessoal para efeito de pagamento; Promover a preparação e manutenção atualizada de fichas financeiras individuais; Fornecer, anualmente, na época própria, a relação dos rendimentos dos servidores sujeitos a Declaração do Imposto de Renda; Examinar e emitir parecer em processos relativos a direitos e deveres do pessoal e dos pedidos de admissão, reintegração, demissão e aposentadoria; Promover programas de treinamento e desenvolvimento para melhorar as competências dos servidores; Classificar as despesas à conta de dotações orçamentárias relativas a pessoal; Promover a elaboração dos documentos referentes as obrigações dos servidores da prefeitura; Expedir portarias e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da administração direta; Promover a concessão de licença para trato de interesse particular, ouvido o órgão de lotação do servidor; Abonar as faltas e atrasos dos servidores desde que devidamente justificadas pelas respectivas chefias; Dar posse a servidores públicos concursados; Promover concursos públicos, quando solicitado pelo Prefeito; Exercer outras competências comuns aos chefes de Divisão de Recursos Humanos.

c) DIVISÃO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 19º - Divisão da Junta de Serviço Militar, é o órgão da Prefeitura Municipal de Altônia, encarregado do Alistamento Militar.

Art. 20º - Ao Chefe da Divisão da Junta de Serviço Militar, cabe o fornecimento de documentos para reservistas, o atendimento ao público, fazer o controle da reserva, providenciar fotografias para certificados militares, manter o controle da situação de pessoal incluído na Polícia Militar e Corpo de Bombeiros, elaboração do calendário de expedição de documentos, expedição de Certidão de Tempo de Serviço Militar, manter correspondências com o Ministério do Exército, organizar solenidade de entrega de C.D.I. (Certificado de Dispensa de Incorporação), elaborar e enviar pontualmente o relatório anual da Junta de Serviço Militar, ter o controle de C/D e C; Fazer as inscrições de pessoas para expedição de Cédula de Identidade, em convênio com o Instituto de Identificação do Paraná, manter organizados os registros de protocolos e documentos da Junta de Serviço Militar, participar de cursos de atualização quando convocado pelo Ministério do Exército e pela Secretaria de Estado da Segurança Pública, visando o bom desempenho de suas funções no atendimento ao público.

d) DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 21º - A Divisão de patrimônio, é o Órgão da Prefeitura Municipal de Altônia, responsável pela gestão eficaz dos bens públicos do município, garantindo que eles sejam utilizados de maneira eficiente e sustentável, objetivando otimizar seu uso e preservar seu valor ao longo do tempo.

Art. 22º - Ao Chefe da Divisão de Patrimônio, compete: Realizar e manter atualizado um inventário detalhado de todos os bens móveis e imóveis do município, incluindo a localização, estado de conservação e valor de cada item; Documentar todas as aquisições, transferências e baixas de bens, assegurando que o inventário reflita com precisão o patrimônio do município; Planejar e

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
 Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



executar programas de manutenção preventiva e corretiva para prolongar a vida útil dos bens municipais e preservar sua funcionalidade; Implementar ações específicas para a conservação de bens com valor histórico, artístico ou cultural, colaborando com órgãos de preservação quando necessário; Estabelecer sistemas de controle para monitorar a utilização dos bens municipais, garantindo que sejam usados de maneira adequada e conforme as diretrizes estabelecidas; Realizar inspeções regulares e auditorias para identificar usos indevidos ou desvios de bens, adotando medidas corretivas quando necessário; Coordenar e executar processos de alienação de bens considerados inservíveis, obsoletos ou economicamente inviáveis, em conformidade com a legislação; Organizar e conduzir leilões públicos e doações de bens, assegurando transparência e eficiência nos processos de desfazimento; Atuar na regularização fundiária dos imóveis municipais, promovendo o registro adequado e a atualização das documentações necessárias; Administrar terrenos e espaços públicos, garantindo sua ocupação ordenada e o cumprimento das normas urbanísticas; Criar e implementar políticas e normas para a gestão eficaz do patrimônio municipal, assegurando práticas sustentáveis e eficientes; Promover programas de capacitação para servidores envolvidos na gestão patrimonial, disseminando melhores práticas e atualizações normativas; Integrar sistemas de gestão de patrimônio baseados em tecnologia, como softwares de gestão de ativos, para melhorar o controle e a eficiência dos processos; Digitalizar registros e processos para facilitar o acesso à informação e a transparência na gestão patrimonial. Garantir que os bens públicos sejam utilizados com responsabilidade, transparência e eficiência e exercer outras competências comuns aos chefes de Divisão de Patrimônio.

e) DIVISÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Art. 23º - A Divisão de Segurança Pública e Trânsito é a unidade de trabalho da Secretaria de Administração, que tem como incumbência a execução de atividades do Programa de Guarda Municipal, e do controle de segurança de trânsito no âmbito do Município.

Art. 24º - Ao Chefe da Divisão de Segurança Pública e Trânsito, compete: Coordenar, controlar e executar o Programa "Guarda Municipal" de proteção às instituições públicas municipais; Promover a sinalização horizontal, vertical e semaforizada em conjunto com os demais órgãos competentes; Elaborar a lavratura de notificações preliminares e autos de infração aos concessionários e permissionários pelo não cumprimento das disposições regulamentares a que estejam obrigados; Promover o atendimento ao público ouvindo as sugestões e reclamações sobre a execução dos serviços públicos, informando aos interessados as providências adotadas pela administração em assuntos de sua responsabilidade; Supervisionar a administração da estação rodoviária; Promover a segurança das escolas municipais; Auxiliar outros órgãos de Segurança Pública, no âmbito do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Obras e Serviços Públicos.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 25º - Ao Secretário de Finanças compete exercer a política econômica e financeira do Município; das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais; recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e valores do Município; da fiscalização do comércio eventual e ambulante; da elaboração e execução dos orçamentos do município; da emissão de empenhos, notas de pagamentos, do controle e escrituração contábil da Prefeitura e no assessoramento geral em assuntos fazendários. Apoiar, orientando e informando aos demais órgãos da Administração sobre os assuntos que dizem respeito a esfera de atuação da Secretaria Municipal de Finanças; Tomar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária, transferência e outras; Conceder alvarás de licença; Promover a cassação de alvarás de licença quando resultar de um processo regular; Expedir certidões relativas a situação de contribuintes para com o fisco Municipal quando se referirem a

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
 Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



contribuintes ou imóveis isentos, imunes, não cadastrados ou em litígio com o município e outras cujas atribuições forem indelegáveis; Visar as certidões relativas a situação de contribuintes perante o fisco Municipal; Instruir ou fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal-tributária, seja por atendimento pessoal, seja pela publicação de editais, avisos, circulares ou outros meios de comunicação; Decidir, em primeira instância, os processos de matéria pertinente à Legislação Tributária do Município, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência; Autorizar a restituição, dos tributos lançados indevidamente, de fianças, cauções e depósitos; Fixar o calendário fiscal; Propor ao prefeito a fixação e alteração de tarifas e taxas sobre serviços prestados, sempre que necessárias; Propor ao prefeito, com base nos estudos realizados pela Assessoria de Planejamento e de conformidade com a legislação tributária, as alterações para efeitos fiscais, de valores de terrenos, de custos de construções, de enquadramento das edificações, de zoneamento fiscal e de plantas de valores; Regulamentar a prestação de contas; Promover o aperfeiçoamento da legislação tributária do Município; Promover o cumprimento das exigências feitas pelo controle externo da administração pública Municipal; Promover o controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento; Assinar, juntamente com o Prefeito, todos os cheques e todos documentos de movimentação bancária emitidos; Assinar, cheques e outros documentos financeiros, juntamente com o chefe da Divisão de Contabilidade, os seguintes documentos: Boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil. Os balanços gerais e seus anexos; Autorizar a movimentação das contas bancárias; Promover a amortização de empréstimos e o pagamento de juros; Acompanhar o movimento financeiro-econômico, verificando as disponibilidades; Promover a realização de perícias contábeis que tenha por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Promover a fiscalização de tributos, obras e posturas; Promover as informações necessárias e elaboração do Orçamento-Programa, do Orçamento Plurianual de investimentos e dos planos de aplicação de recursos; Promover a elaboração, em conjunto com a Assessoria de Planejamento, a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários a execução dos programas anuais de trabalho; Articular-se com a Assessoria de Planejamento visando uma melhor adequação dos subprogramas decorrentes do programa de governo e Exercer as competências comuns aos secretários Municipais de Finanças.

Art. 26º - A Secretaria de Finanças compõe-se das seguintes unidades, imediatamente subordinadas ao Secretário de Finanças.

- a) Divisão de Contabilidade
- b) Divisão de Arrecadação
- c) Divisão de Fiscalização
- d) Divisão de Tesouraria
- e) Divisão de Compras
- f) Divisão de Licitações e Contratos

Art. 27º - São as seguintes as atribuições das Divisões da Secretaria de Finanças:

a) DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 28º - A Divisão de contabilidade é a unidade de trabalho da Secretaria Municipal de Finanças que tem como incumbência a execução das atividades concernentes a escrituração, sintética e analítica, da receita e despesa, dos elementos patrimoniais e das variações sofridas pelo patrimônio em contas apropriadas e estruturadas em sistemas, no decurso de cada exercício financeiro; Ao controle da programação financeira de desembolso; A tomada de contas dos responsáveis pela guarda e controle de dinheiro e outros bens pertencentes ao Governo Municipal ou pelo qual este responda ao levantamento dos balancetes mensais e dos balanços exigidos pela legislação vigente.

Art. 29º - A chefia da divisão de contabilidade compete: Providenciar a escrituração, sintética e analítica, relativas às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; Levantar nos prazos legais e na periodicidade determinada pelo Secretário Municipal de Finanças, o balanço geral da prefeitura com os respectivos anexos, bem como os balancetes mensais, diários e

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
 Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



outros documentos de apuração contábil; Promover o registro contábil dos bens móveis e imóveis componentes do patrimônio do Município, assim como acompanhar rigorosamente as variações sofridas, coordenando-se, para isso com a Coordenadoria do Patrimônio Público; Assinar, juntamente com o Secretário Municipal de Finanças, balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil; Acompanhar a execução da despesa nas fases de empenho, liquidação e pagamento; Registrar o movimento de depósitos, cauções e fianças; Manter atualizado o registro de adiantamentos concedidos a servidores, promovendo as respectivas prestações de contas nos prazos determinados; Promover a tomada de contas dos responsáveis pela guarda e controle de dinheiro e outros bens pertencentes ao Município ou pelos quais este responda; Promover o registro atualizado dos contratos e convênios que determinem renda ou acarretem ônus para os cofres da prefeitura; Proceder a escrituração de fundos especiais auxílios ou subvenções que forem conferidos ao Município por acordo e convênio; Proceder a prestação de contas dos fundos; Proceder a conferência dos cálculos de correção monetária e juros debitados pelos financiadores; Promover o controle da emissão e o resgate das apólices de dívida pública; Promover o controle dos pagamentos de amortização de empréstimos tomados ou concedidos; Proceder o empenho prévio da despesa; Proceder o controle dos créditos dos fornecedores da prefeitura; Proceder ao controle dos fundos federais; Exercer as competências comuns aos chefes de divisão de Contabilidade.

b) DIVISÃO DE ARRECAÇÃO

Art. 30º - A Divisão de Arrecadação é a unidade de trabalho da secretaria Municipal de Finanças que tem como incumbência a execução das atividades relativas à política de arrecadação de tributos.

Art. 31º - A chefia da Divisão de Arrecadação e Receitas imobiliárias compete: Proceder o lançamento do imposto predial e territorial urbano e as respectivas taxas, dentro dos prazos estabelecidos; Inspeccionar o processo de lançamento de tributos imobiliários, fazendo corrigir os irregularmente executados; Articular-se com os cartórios de registro de imóveis ou outras fontes, para completar as informações necessárias a inscrição ou atualização dos registros cadastrais; Proceder os cálculos dos tributos de competência da divisão, de acordo com os dados constantes no cadastro fiscal; Expedir certidões de lançamento concernentes a tributos imobiliários; Fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados; Rever, nas épocas próprias, e manter sempre atualizados, os valores sobre os quais incidirão os tributos Municipais de sua competência; Efetuar os lançamentos dos tributos municipais, nas épocas determinadas, mediante a emissão de camês; Informar processos de reclamações relativas a lançamento de tributos Municipais de sua competência, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes; Manter absolutamente atualizado o cadastro e a situação dos contribuintes de tributos imobiliários perante o fisco; Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de contribuintes da contribuição de melhoria; Elaborar os editais de contribuição de melhoria, conforme determina a legislação Municipal; Exercer as competências comuns aos chefes de Divisão de Arrecadação.



c) DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 32º - A Divisão de Fiscalização é a unidade de trabalho da Secretaria de Finanças que tem como incumbência programar, coordenar e controlar, de forma centralizada a execução das atividades relativas à fiscalização fazendária, de obras, sanitárias e de posturas;

Art. 33º - Ao Chefe da Divisão de Fiscalização compete: Promover a fiscalização de competência da Secretaria de Finanças; Inspecionar com frequência o trabalho de fiscalização; exigir relatório diário das atividades; Promover a orientação do público no cumprimento de suas obrigações; Promover o recebimento de todas as suplicas e reclamações, assim como o seu registro e encaminhamento ao secretário Municipal de Finanças para a tomada das providências necessárias; Promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração, de termos de

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

apreensão de mercadorias e objetos, bem como executar as medidas que se fizerem necessárias para o cumprimento das disposições legais; Promover a interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais, de diversões públicas, de prédios condenados, nos termos da legislação vigente; Promover vistorias diárias de frigorífico, açougues, depósitos de peixe, ferraduras, supermercados, abatedouros de aves e outros; Comunicar a divisão de habitação e urbanismo os embargos de obras efetuados; Exercer as competências comuns ao Chefe de Divisão de Fiscalização.

d) DIVISÃO DE TESOUREARIA

Art. 34º - A Divisão de Tesouraria é a unidade de trabalho da secretaria Municipal de Finanças que tem como incumbência a execução das atividades concernentes ao recebimento e a guarda do dinheiro e valores do Município e dos pagamentos autorizados.

Art. 35º - A chefe da Divisão de Tesouraria compete: Promover o recebimento de créditos da prefeitura; Proceder à efetivação do pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, os esquemas elaborados e as instruções do secretário Municipal de Finanças; Efetuar o pagamento de folhas de vencimento e outras despesas de pessoal, obedecendo as normas e instruções após regularmente autorizado; Promover a manutenção atualizada da escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas; Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e encaminhá-los, juntamente com outros, a divisão de contabilidade; Elaborar os balancetes sintéticos mensais de suas operações, encaminhando-os a Divisão de Contabilidade, na periodicidade determinada; Promover a manutenção dos registros de títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas; Efetuar o controle de bancos conferindo o respectivo saldo diariamente; Assinar, juntamente com o secretário Municipal de Finanças, todos os cheques emitidos, e individualmente, endossar os destinados a depósito em estabelecimentos de crédito; Incumbir-se no contato com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; Requisitar talões de cheques aos bancos; Movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizado; Depositar importâncias em estabelecimentos de créditos, de acordo com determinação superior; Promover o registro das fianças dos funcionários a ela sujeitos, bem como o controle de sua liquidação ou renovação; Exercer, juntamente com o chefe da Divisão de Contabilidade severa fiscalização sobre o recolhimento da receita e o pagamento da despesa, sob pena de responder, solidariamente com os respectivos responsáveis ou responsável, Exercer as competências comuns aos chefes de Divisão de Tesouraria.

e) DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 36º - A Divisão de Compras é a unidade de trabalho da Secretaria de Finanças, que tem como incumbência, programar, coordenar e controlar, as atividades relativas às compras necessárias à administração do Município, bem como elaborar e gerenciar planos de aquisições de serviços e materiais necessários para a administração pública, garantindo que as aquisições de bens e serviços sejam realizadas de forma eficiente, transparente e conforme as leis e regulamentos aplicáveis.

Art. 37º - Ao Chefe da Divisão de Compras compete: Receber e analisar as demandas dos demais setores e autorizar a realização das contratações diretas, dispensáveis de licitação em razão do valor, inclusive na forma eletrônica, observada a legislação pertinente; Supervisionar o estoque, providenciar licitação e a compra, recepção, guarda e distribuição de material e equipamentos; emitir requisições para as aquisições de materiais ou prestações de serviço e de menor valor, providenciar o exame técnico nos casos de recebimento de material e equipamentos utilizados desde que necessário, encaminhando ao Secretário Municipal de Finanças, as notas de entrega dos fornecedores, com as declarações de recebimento e aceitação do material. Receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, devidamente certificadas, determinando seu lançamento no

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

sistema de compras e encaminhá-las ao setor de contabilidade; Auxiliar na elaboração do catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras; Realizar pesquisas de preços, consistente em múltiplas consultas ao mercado a fim de se apurar a realidade de custos de um bem ou serviço; Verificar a eventual existência de ata de registro de preços em vigor e sua adequação ao objeto requisitado; Solicitar autorização para utilização ou inclusão em ata de registro de preços em vigor no âmbito municipal; Enquadrar a despesa na modalidade adequada: licitação ou contratação direta; Encaminhar os expedientes previamente autorizados para reserva de recursos orçamentários; Promover o abastecimento e consumo de material por espécie e repartição, para fins de previsão, controle das despesas e custos, analisar, mensalmente, os extratos do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-los ao superior imediato com as justificativas ou sugestões; promover inspeções periódicas no almoxarifado; Realizar o planejamento anual das compras, em alinhamento com as necessidades das divisões e setores municipais; Estabelecer o planejamento orçamentário anual de compras, garantindo a otimização dos recursos disponíveis; Monitorar o cumprimento dos contratos, assegurando a entrega de bens e serviços conforme estipulado; Manter registros precisos de estoques e controlar o fluxo de entrada e saída de materiais; Organizar a logística de distribuição de bens para as diversas unidades administrativas do município; Avaliar e qualificar fornecedores, mantendo um cadastro atualizado; Fomentar o relacionamento com fornecedores para garantir a qualidade e a continuidade no fornecimento; Assegurar que todas as compras estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares; Facilitar auditorias internas e externas, proporcionando transparência e responsabilidade; Implementar soluções tecnológicas para otimizar os processos de compras; Buscar continuamente melhorias nos processos para aumentar a eficiência e reduzir custos; Coordenar e supervisionar a equipe da divisão de compras, garantindo que todas as atividades sejam realizadas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; Desenvolver e implementar planos estratégicos para as compras municipais, alinhados com as necessidades das secretarias e órgãos municipais; Preparar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades da divisão de compras, incluindo métricas de desempenho e indicadores de eficiência; Manter uma comunicação eficaz com outras secretarias e órgãos municipais, garantindo que as necessidades de compras sejam atendidas de forma adequada; Tomar decisões estratégicas relacionadas às compras municipais, considerando aspectos financeiros, legais e operacionais; Mediar e resolver conflitos que possam surgir durante os processos de compras, garantindo a continuidade e a eficiência das operações; Supervisionar e orientar a execução e o registro das atividades de licitação, inclusive cadastramento de pessoas físicas e jurídicas para efeito de participação em licitações; promover instruções de acordo com as diretrizes de administração e fundamentadas na legislação vigente, quanto ao processo de aquisição de material e serviços; determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feita a licitação; efetuar cotações de preços para compras antes de prosseguir a compra por licitação; providenciar em conjunto com a Divisão de Contabilidade, o empenho prévio da despesa; exercer outras competências comuns ao Chefe de Divisão de Compras.

f) DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 38º - A Divisão de Licitações e Contratos é a unidade de trabalho da Secretaria de Finanças, que tem como incumbência a condução dos procedimentos licitatórios e contratuais originados no âmbito da Lei Federal nº 14.133/2021, seguindo estritamente as previsões e regras gerais estabelecidas para cada tipo de licitação, de acordo com o normativo utilizado, no âmbito do respectivo processo administrativo.

Art. 39º - Ao Chefe da Divisão de Licitações e Contratos compete: Preparar editais de licitação com todas as especificações necessárias, assegurando clareza e conformidade legal; Realizar processos licitatórios nas modalidades previstas por lei, garantindo a competitividade e transparência; Analisar propostas recebidas, considerando critérios de custo, qualidade e prazo; Assegurar a formalização de contratos com os fornecedores, garantindo que termos e condições sejam claros; Supervisionar a execução dos contratos, verificando o cumprimento das obrigações contratuais; Garantir que todos os processos estejam em conformidade com a legislação vigente,

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

como a Lei de Licitações; Facilitar auditorias e promover a transparência em todos os processos de licitação e contratos; Manter um cadastro atualizado de fornecedores e avaliar seu desempenho regularmente; Promover o uso de ferramentas tecnológicas para otimizar os processos de licitação e gestão de contratos; Oferecer treinamento contínuo para a equipe, garantindo atualização constante sobre normas e práticas de mercado; Proceder à coordenação das diretrizes político-administrativas derivadas do plano de governo municipal, para orientar e acompanhar a execução da política pública voltada para a Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021), no tocante à organização e distribuição dos serviços internos do setor, junto aos agentes públicos designados para o desempenho das funções essenciais à execução da nova Lei; Atuar, conjuntamente, com os órgãos de assessoramento e de controle interno da Administração, para efeito de coordenar a atuação dos agentes administrativos e equipe de apoio, impulsionando os procedimentos licitatórios de maneira célere e eficaz, executando quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; Centralizar a realização dos procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta Municipal; Coordenar o Sistema de Registro de Preços do Poder Executivo Municipal; Fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da administração, observando sempre os princípios Constitucionais e legais; Criar catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, admitida a adoção do catálogo do Poder Executivo Federal; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de e-mails, ofícios ou outras ferramentas de comunicação disponibilizadas; Elaborar minuta dos seguintes atos e instrumentos, para deliberação da autoridade competente nos termos da legislação em vigor: a) despachos, nos casos de contratação direta; b) despachos visando a utilização de atas de registro de preços, c) editais de licitação e respectivos despachos autorizadores de abertura de certames licitatórios para análise jurídica; d) despachos de homologação de certames licitatórios; e) despachos de autorização de alteração contratual, rescisão contratual e recebimento provisorio ou definitivo; f) termos de contrato, termos de aditamento contratual, termos de rescisão e termos de recebimento provisorio e definitivo; Executar todos os atos licitatórios com a designação da data de abertura do certame, ata de abertura e julgamento, elaboração de comunicados nas hipóteses de pedidos de esclarecimentos e impugnações a editais, publicação dos atos relativos à licitação, análise e manifestação nos casos de recursos de licitantes, bem como outros atos; Publicar os respectivos extratos para publicidade da elaboração dos respectivos termos; Controlar cronologicamente a elaboração dos termos de contrato de aditamento; Incluir fornecedores para apresentação de defesa prévia nos casos de ocorrência de infração contratual; Expedir instruções normativas, resoluções, portarias, orientações, ordens de serviço e demais atos administrativos, com vistas a regulamentar as normas licitatórias e organizar os serviços a cargo da Secretaria de Finanças, fiscalizando seu cumprimento; Aprovar os relacionamentos e pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Divisão de Licitações e Contratos e expedir correspondências; Providenciar os instrumentos e recursos necessários para regular o funcionamento da divisão e para treinamento dos respectivos servidores; Prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela divisão, quando solicitado; Sugerir a penalidades aplicáveis às pessoas jurídicas, quando relacionadas à licitação e contratos, em processos administrativos de responsabilização, na forma da lei e regulamento; Executar tarefas correlatas que forem determinadas pela chefia imediata;

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 40º - A Secretaria de Educação, é o órgão da administração responsável pelas atividades relativas à educação do Município.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

Art. 41º - Ao Secretário de Educação compete: exercer as atividades relativas à educação do Município - A instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino no pré-escolar, educação especial e 1º grau regular; das atividades dos órgãos educacionais do Município, seguindo a orientação federal e estadual e as normas da Lei de Diretrizes de Bases da Educação; a execução de programas educacionais e culturais; A manutenção de cursos pertencentes à alimentação escolar; A instituição de recursos ou estágios de orientações pedagógicas ao Magistério Municipal; Elaborar o calendário escolar e providenciar o seu fornecimento às unidades escolares, zelando pelo seu cumprimento; Desenvolver atividades que visem a cooperação entre pais, comunidades e escolas; Administrar a Biblioteca Pública Municipal, manter intercâmbios culturais; Estabelecer diretrizes para a gestão e melhoria da qualidade do ensino nas escolas municipais; Gerir o orçamento destinado à educação, assegurando a alocação eficiente dos recursos para infraestrutura, materiais didáticos e capacitação de profissionais; Coordenar a manutenção e expansão da infraestrutura escolar, garantindo ambientes de aprendizado adequados e seguros; Monitorar e avaliar a qualidade do ensino oferecido nas escolas municipais, promovendo a implementação de práticas pedagógicas inovadoras; Promover programas de formação e capacitação contínua para professores e educadores, incentivando o desenvolvimento profissional e a adoção de novas metodologias de ensino; Desenvolver e implementar políticas de educação inclusiva, garantindo que estudantes com necessidades especiais tenham acesso a recursos e apoio adequados; Assegurar que todas as crianças em idade escolar tenham acesso à educação, trabalhando para eliminar barreiras sociais e econômicas; Fomentar a participação da comunidade na gestão educacional, promovendo o diálogo entre escola, família e sociedade; Estabelecer parcerias com organizações governamentais e não-governamentais para apoiar projetos educacionais e melhorar a qualidade do ensino; Desenvolver e utilizar indicadores de desempenho educacional para monitorar o progresso e eficácia das políticas implementadas; Garantir a transparência na gestão educacional através da publicação de relatórios e resultados das avaliações educacionais; Preservar o acervo histórico e cultural do Município e executar tarefas e/ou atividades correlatas, que forem determinadas pelo Executivo Municipal.



SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Art. 42º - A Secretaria de Esportes e Lazer é o órgão da administração pública que tem como incumbência a coordenação de políticas e programas que incentivem a prática esportiva e o desenvolvimento de atividades físicas, além da execução e apoio a política esportiva, de recreação e de lazer.

Art. 43º - Ao Secretário de Esportes e Lazer, compete: Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para o esporte e atividades físicas, alinhadas com as necessidades e interesses da comunidade; Incentivar à iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente; administrar os bens públicos do município destinados à prática esportiva; Programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à elaboração de programas de apoio à prática esportiva, incentivando e fomentando o seu desenvolvimento junto à comunidade, auxiliando e proporcionando condições para o exercício da prática esportiva bem como a manutenção e administração dos equipamentos esportivos do Município. Fomentar a prática esportiva para todas as idades, promovendo eventos e programas que incentivem a participação da população em atividades físicas; Supervisar a manutenção e o funcionamento de instalações esportivas municipais, como estádios, ginásios e quadras poliesportivas, assegurando que estejam em condições adequadas e acessíveis; Planejar e supervisionar projetos de expansão e modernização das infraestruturas esportivas, buscando parcerias e recursos para melhorar os equipamentos disponíveis; Planejar, supervisionar, controlar, coordenar e promover a execução de programas esportivos, de recreação e de lazer; Coordenar e fiscalizar a realização de festividades esportivas e de caráter cultural e filantrópico nos espaços esportivos do município; Desenvolver programas inclusivos que utilizem o esporte como ferramenta para a integração social, garantindo acesso a atividades esportivas para pessoas com deficiência e

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

comunidades desfavorecidas; Apoiar programas de identificação e desenvolvimento de talentos esportivos, oferecendo suporte técnico e infraestrutura para o treinamento de jovens atletas; Organizar e apoiar eventos esportivos municipais e regionais, como campeonatos e torneios, que promovam o esporte e a integração comunitária; Estabelecer parcerias com entidades esportivas, empresas e outras organizações para viabilizar e ampliar o alcance dos eventos esportivos; Implementar programas educacionais que destaquem a importância do esporte e da atividade física para a saúde e bem-estar, promovendo a educação física nas escolas; Oferecer cursos e treinamentos para capacitar profissionais da área esportiva, melhorando as práticas de ensino e gestão esportiva; Monitorar e avaliar o impacto das políticas e programas esportivos, utilizando indicadores de desempenho para aprimorar as iniciativas; Assegurar a transparência na gestão esportiva por meio da elaboração e divulgação de relatórios detalhados sobre as atividades e resultados alcançados; Manter intercâmbio com entidades afins visando o desenvolvimento dos programas esportivos; Elaborar os planos e programas que tenham por objetivo o desenvolvimento das atividades desportivas e recreativas, bem como difundir orientações técnicas adequadas da preparação física e práticas desportivas; Coordenar-se com as ligas amadoras participando com as mesmas nas realizações e promoções de competições esportivas no âmbito municipal, regional, estadual e nacional, bem como a fiscalização da aplicação das diretrizes e normas da legislação federal, ligadas ao esporte; Manter o controle do cumprimento do calendário esportivo adotado e da utilização do estádio municipal e quadras esportivas de propriedade do Município e fazer as alterações do calendário quando necessário; Manter o sistema de informações na área das práticas de educação física e esporte, bem como das atividades de registro e cadastramento de atletas; Coordenar-se com os estabelecimentos de ensino das redes estadual e municipal e particular no que diz respeito às aulas especializadas com o objetivo de conjugar esforços para o cumprimento de suas metas esportivas; Exercer outras atividades inerentes ao Cargo e outras tarefas determinadas pela Administração Municipal.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 44º - A Secretaria de Saúde é o órgão responsável pela gestão, coordenação e execução das políticas municipais de saúde.

Art. 45º - Ao Secretário de Saúde cabe: Desenvolver, implementar e executar o plano municipal de saúde, alinhando-o com as diretrizes estaduais e federais para garantir a coerência e eficácia das ações de saúde, prestando assistência médico-ambulatorial à população do município; de encaminhar a Postos de Saúde, Hospitais e outros serviços de atendimento médico as pessoas que necessitem de internamento e tratamento; de fiscalização e vigilância sanitária, em conformidade com a legislação vigente; recomendar as medidas necessárias ao saneamento das áreas insalubres; prestar socorro médico urgente; administrar os Postos de Saúde do Município; Executar atendimento odontológico curativo e preventivo, notadamente da população infantil e idosa mais suscetíveis e carentes de recursos; propor soluções para o equacionamento do problema da higiene buco-dentária e de suas manifestações; manter convênios e executar programas dentro do Sistema Único de Saúde-SUS e, outras que venham a substituí-lo; Estabelecer diretrizes e prioridades para a gestão do sistema de saúde municipal, com foco na promoção, prevenção e assistência à saúde; Gerir o orçamento da saúde, assegurando a alocação eficiente dos recursos financeiros para atender às necessidades da população; Supervisionar a manutenção e expansão das unidades de saúde, garantindo que estejam equipadas e preparadas para oferecer atendimento de qualidade; Coordenar a oferta de serviços de saúde, desde a atenção básica até os serviços especializados, assegurando a integração e continuidade do cuidado; Supervisionar o funcionamento das unidades de saúde, como hospitais, postos de saúde e centros de especialidades, garantindo a eficiência e qualidade dos serviços prestados; Desenvolver e coordenar campanhas de prevenção e promoção da saúde, abordando temas como vacinação, nutrição, saúde mental, entre outros; Implementar programas de educação em saúde, promovendo a conscientização da população sobre práticas saudáveis e prevenção de doenças; Promover a capacitação contínua dos profissionais de saúde, assegurando que estejam atualizados e preparados para atender às demandas da população; Coordenar a

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

contratação e alocação de profissionais de saúde, garantindo que as unidades estejam adequadamente supridas de pessoal qualificado; Monitorar e avaliar os indicadores de saúde do município, utilizando-os para ajustar políticas e programas conforme necessário; Assegurar a transparência na gestão da saúde, através da elaboração e divulgação de relatórios sobre as ações e resultados alcançados; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Administração Municipal.

Art. 46º - A Secretaria de Saúde é composta pelas seguintes divisões, subordinadas diretamente ao Secretário de Saúde.

- a) Divisão de Saúde
- b) Divisão de Vigilância em Saúde
- c) Divisão de Assistência Médica

Art. 47º - São as seguintes as atribuições das Divisões da Secretaria de Saúde:

a) DIVISÃO DE SAÚDE

Art. 48º - A Divisão de Saúde é a unidade de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde que tem como incumbência implementar e gerir as políticas de saúde pública no âmbito do município, garantindo que a população tenha acesso a serviços de saúde de qualidade.

Art. 49º - À Chefe de Divisão de Saúde compete: Coordenar, controlar, organizar a prestação de serviços e de assistência médico-ambulatorial à população do município; Realizar a fiscalização sanitária, em conformidade com a legislação vigente; Recomendar as medidas necessárias ao saneamento das áreas insalubres; Prestar socorro médico urgente; administrar os Postos de Saúde do Município; Executar atendimento odontológico curativo e preventivo, notadamente da população idosa e infantil mais suscetível e carentes de recursos; propor soluções para o equacionamento do problema da higiene buco-dentária e de suas manifestações; manter convênios e executar programas dentro do Sistema Único de Saúde-SUS; Planejar e executar programas de saúde que atendam às necessidades da população local, alinhados com as políticas estaduais e federais; Estruturar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, incluindo campanhas de vacinação, saúde mental, e nutrição; Supervisionar o funcionamento de unidades de saúde, como postos de saúde e centros de especialidades, garantindo a eficiência e qualidade dos serviços oferecidos; Assegurar a oferta e a qualidade dos serviços de atenção básica e especializada, promovendo a integração entre os diferentes níveis de atenção; Gerir os recursos financeiros destinados à saúde, assegurando uma alocação eficiente para maximizar o impacto das ações de saúde; Supervisionar a manutenção e melhoria das infraestruturas e equipamentos de saúde, garantindo que estejam adequados para atender à demanda; Promover a formação contínua dos profissionais de saúde, garantindo que estejam preparados para atender às necessidades da população; Coordenar a distribuição de profissionais de saúde nas diferentes unidades, assegurando que todas estejam adequadamente supridas; Implementar programas de educação para a saúde, promovendo a conscientização sobre práticas saudáveis e prevenção de doenças; Fomentar a participação da comunidade na construção e avaliação das políticas de saúde, promovendo um diálogo contínuo entre a população e a administração pública; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Saúde.

b) DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 50º - A Divisão de Vigilância em Saúde é a unidade de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde que tem como incumbência a coordenação execução e apoio as atividades de vigilância em saúde no âmbito do Município.

Art. 51º - À Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde compete: Desenvolver atividades relacionadas à Vigilância Sanitária, Vigilância de Produtos, Vigilância de Alimentos, Vigilância de Serviços, Vigilância em Saúde do Trabalhador, Vigilância em epidemiológica, doenças transmissíveis

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

e não transmissíveis, imunobiológicos; Coletar, analisar e interpretar dados epidemiológicos para identificar tendências e padrões de doenças e agravos à saúde; Apurar informações e análise da situação; Vigilância Ambiental, controle de vetores e zoonoses, além de auxiliar nas visitas e inspeções de estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, açougues, abatedouros, restaurantes, bares, em suas dependências os produtos, para garantir a qualidade e higiene oferecida à população; Auxiliar na elaboração de processos administrativos e sanitários para instalação e regularização de estabelecimentos; Participar de programas de educação sanitária, realizando divulgação de normas educativas e sanitárias; Auxiliar na coleta, embalagem e encaminhamento para laboratórios do município ou convênios, material coletado para realização de exame; Auxiliar na autuação, notificação e intimação de estabelecimentos quando esses apresentarem padrões fora daqueles apresentados pela Vigilância Sanitária, conforme orientação superior; Auxiliar sob supervisão a apreensão, interdição e inutilização de produtos de origem animal, sem registro ou fora de padrão, retirando as mercadorias de circulação quando impróprias para consumo visando preservar à Saúde da comunidade; Atender reclamações relacionadas à Vigilância Sanitária encaminhando-as ao superior imediato para que sejam sanadas; Executar serviços administrativos pertinentes à sua área tais como alvarás de localização, licença sanitária, relatórios de atividades, recebimento de reclamações, organização de arquivos, digitação, datilografia e outros correlatos; Promover o levantamento, a orientação; Expedir o Habite-se; Participar juntamente com a Secretaria de Saúde, visando a liberação do alvará de localização inicial, incluso no ramo, alteração de evolução, sócia ou razão social e cancelamento de Alvará de Licença; Implementar sistemas de vigilância contínua para doenças transmissíveis e não transmissíveis, assegurando a detecção precoce de surtos e epidemias; Coordenar campanhas de vacinação para prevenir doenças infecciosas, garantindo altas coberturas vacinais na população; Desenvolver e implementar estratégias para o controle de doenças endêmicas, como dengue, zika, chikungunya e outras; Monitorar a qualidade da água e dos alimentos para prevenir riscos à saúde associados ao consumo e uso desses recursos; Avaliar e monitorar fatores ambientais que possam impactar a saúde, como poluição do ar, água e solo; Implementar ações de controle de vetores, como mosquitos e roedores, que possam transmitir doenças à população; Desenvolver e promover campanhas de conscientização sobre medidas preventivas e promoção da saúde para a população; Elaborar e implementar planos de contingência para respostas rápidas a emergências de saúde pública, como surtos e desastres ambientais; Coordenar ações integradas entre diferentes setores e níveis de governo para uma resposta eficaz a emergências sanitárias; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Saúde.

c) DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

Art. 52º - A Divisão de Assistência Médica é a unidade de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde que tem como incumbência a coordenação execução e apoio as atividades de Assistência à Saúde da População no âmbito do Município.

Art. 53º - À Chefe de Assistência Médica compete: Coordenar, controlar, organizar e executar os programas da assistência médico-ambulatorial à população do município; encaminhar a Postos de Saúde, Hospitais e outros serviços de atendimento médico as pessoas que necessitem de internamento e tratamento; prestar socorro médico urgente; administrar os Postos de Saúde do Município; executar atendimento odontológico curativo e preventivo, notadamente da população idosa e infantil, mais suscetíveis e carentes de recursos; manter convênios e executar programas dentro do Sistema Único de Saúde-SUS; Supervisionar o funcionamento das unidades de saúde municipais, como postos de saúde e centros de especialidades, assegurando que ofereçam serviços eficientes e de qualidade; Garantir a oferta de serviços de atenção primária e especializada, promovendo a integração e continuidade dos cuidados de saúde; Planejar e gerenciar a alocação de recursos humanos e materiais para atender às necessidades das unidades de saúde, assegurando um atendimento eficaz; Implementar práticas de melhoria contínua nos processos de atendimento, visando aumentar a qualidade e a eficiência dos serviços oferecidos aos pacientes; Promover a humanização dos serviços de saúde, garantindo que o atendimento seja centrado no paciente e respeite suas necessidades e dignidade; Oferecer programas de formação e capacitação contínua

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



para os profissionais de saúde, assegurando que estejam preparados para lidar com as demandas e desafios do setor; Implementar sistemas de avaliação de desempenho para garantir que os profissionais mantenham um alto padrão de atendimento; Desenvolver e implementar programas de prevenção de doenças e promoção da saúde, estimulando hábitos saudáveis na população; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Saúde.

SEÇÃO IV

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 54º - A Secretaria de Obras e Serviços Públicos é o órgão responsável pela execução da política municipal de desenvolvimento urbano e a observância do Código de Obras, de Posturas, de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, de Parcelamento do Solo Urbano e outros que integram a legislação municipal pertinente à matéria.

Art. 55º - Ao Secretário de Obras e Serviços Públicos compete: A execução das atividades relativas à elaboração de projetos de natureza municipal; a aprovação de projetos, fiscalização e licenciamento de obras (construção, reconstrução, reforma, demolição) de cunho particular, construção e conservação de obras municipais, zelando pelo cumprimento e observância do Código de Obras, de Posturas, de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, de Parcelamento do Solo Urbano e outros que integram a Legislação Municipal pertinente à matéria; à abertura de novas ruas, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos municipais; à construção e conservação de estradas vicinais e caminhos integrantes do sistema viário e rodoviário municipal; a execução do Plano Rodoviário Municipal, ao acompanhamento da implantação de normas de urbanismo, segundo os planos e projetos aprovados; a elaboração e a execução do Plano Diretor Municipal segundo a legislação pertinente e aplicável, a manutenção, conservação e guarda de todas as máquinas, equipamentos e implementos pertencente a frota rodoviária municipal; a execução de Obras e de limpeza pública em níveis compatíveis ao saneamento e embelezamento das vias urbanas do Município; a manutenção de logradouros públicos; a manutenção e melhoria dos serviços de iluminação pública; a administração das praças, jardins e cemitérios municipais; a limpeza, administração e manutenção da estação rodoviária, a manutenção e melhoria do sistema de sinalização das vias urbanas; a coordenação das concessões, permissões e fiscalização dos contratos respectivos de transporte coletivo, táxis, serviços funerários e outros; a fiscalização de posturas municipais e outras tarefas correlatas que forem determinadas pela Administração Municipal.

Art. 56º - A Secretaria de Obras e Serviços Públicos compõe-se das divisões abaixo mencionadas, imediatamente subordinadas ao Secretário de Obras e Serviços Públicos.

- Divisão de Obras e Serviços Públicos
- Divisão de Habitação e Urbanismo
- Divisão de Planejamento e Infraestrutura Urbana

Art. 57º - São as seguintes as atribuições das Divisões da Secretaria de Obras e Serviços Públicos:

a) DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 58º - A Divisão de Obras e Serviços Públicos é a unidade de trabalho da Secretaria de Obras e Serviços Públicos que tem como incumbência, instituir, programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à manutenção, conservação de prédios públicos; da execução de galerias pluviais e da execução das obras municipais.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



Art. 59º - Ao Chefe da Divisão de Obras e Serviços compete: Supervisionar a execução das obras do Município; manter o cadastro das obras da Prefeitura e de particulares para efeito de fiscalização e acompanhamento de seu desenvolvimento; elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os, periodicamente ao Secretário de Obras e Serviços Públicos, supervisionar a execução de consertos ou reparos em prédios pertencentes ao Município; supervisionar a execução dos trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia do Município, transpondo-os para plantas e mapas; preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando à Divisão de Compras para providências na aquisição dos materiais; Manter equipes de carpinteiros, pedreiros, pintores e operários com a finalidade de atender as necessidades dos órgãos da Prefeitura; Zelar pelas ferramentas e utensílios utilizados pelos servidores da Divisão de Obras; Realizar orçamentos dos materiais necessários à execução de reparos e reformas no bens públicos; Elaborar a escala de férias dos servidores da Divisão; Fiscalizar as atividades dos Pedreiros, pintores, carpinteiros da Divisão; Responsabilizar-se pelo impedimento de trânsito de forma adequada em eventos realizados nas vias públicas, quando autorizados pelo Executivo Municipal; promover a manutenção de ruas e avenidas da cidade e dos bairros; Fiscalizar as obras no âmbito do município; Planejar e coordenar a elaboração de projetos de obras públicas, assegurando que estejam alinhados com as diretrizes e necessidades do município; Supervisionar a execução de obras públicas, como construção e manutenção de vias, pontes, escolas, e outras infraestruturas, garantindo o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade; Coordenar a manutenção e conservação de praças, parques, iluminação pública e demais espaços urbanos, assegurando a qualidade e segurança para os cidadãos; Coordenar a aquisição de materiais e equipamentos necessários para a execução das obras e serviços, garantindo a disponibilidade e adequação dos insumos; Gerir o orçamento destinado às obras e serviços, assegurando uma alocação eficiente dos recursos financeiros para maximizar os resultados; Realizar inspeções regulares nas obras em andamento, assegurando que atendam aos requisitos técnicos e normas de segurança; Estabelecer parcerias com outros órgãos públicos e entidades privadas para potencializar os resultados das ações de infraestrutura e serviços; Estabelecer parcerias com outros órgãos públicos e entidades privadas para potencializar os resultados das ações de infraestrutura e serviços; Incentivar a adoção de inovações tecnológicas que possam melhorar a eficiência e eficácia dos projetos e serviços municipais; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Obras e Serviços Públicos.

b) DIVISÃO DE HABITAÇÃO E URBANISMO

Art. 60º - A Divisão de Habitação e Urbanismo é uma unidade de trabalho da Secretaria de Obras e Serviços Públicos incumbido de programar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à elaboração do Programa Global do Governo Municipal no aspecto físico-territorial, notadamente as ações voltadas à habitação popular de interesse social e o desenvolvimento urbano. É ainda o órgão responsável de executar o programa de habitação popular de interesse social na conformidade com a apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Habitação e de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do município, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade.

Art. 61º - Ao Chefe da Divisão de Habitação compete: Executar os programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil; Promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica; produzir e manter atualizado o Banco de Dados referente a interessados na aquisição de unidades residenciais de interesse social; Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; Estimular e implantar o sistema de autogestão

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



nos conjuntos e núcleos habitacionais; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Habitação e Urbanismo. Programar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à elaboração do Programa Global do Governo Municipal no aspecto físico-territorial, notadamente as ações voltadas à habitação popular de interesse social; Executar o programa de habitação popular de interesse social na conformidade com a apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Habitação, promover os planos de desenvolvimento físico territorial do Município; Promover as atividades relativas a estudos e projetos de obras e serviços municipais, estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do município, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil; Promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica; Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população; Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos; produzir e manter atualizado o Banco de Dados de interesse da Secretaria de Obras e Serviços Públicos; Estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais; Executar outras tarefas determinadas pelo Secretário de Obras e Serviços Públicos;

c) DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA URBANA

Art. 62º - A Divisão de Planejamento e Infraestrutura Urbana é a unidade de trabalho da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, que tem como incumbência a coordenação do desenvolvimento ordenado e sustentável das áreas urbanas do município, garantindo que o crescimento urbano ocorra de maneira planejada, eficiente e em harmonia com o meio ambiente e as necessidades dos cidadãos.

Art. 63º - Ao Chefe da Divisão de Planejamento e Infraestrutura Urbana, compete: Elaborar e executar o planejamento operacional da execução da política de limpeza pública do Município; Planejar e realizar o controle dos serviços de conservação e limpeza pública e roçadas; Planejar e coordenar a execução dos serviços relativos ao arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos e áreas de lazer; Realizar o controle e execução dos serviços de iluminação pública; Desenvolver a urbanização dos logradouros públicos; Promover a administração, conservação e manutenção do Cemitério Municipal; Revisar o plano diretor do município, que orienta o uso e ocupação do solo, assegurando um desenvolvimento urbano equilibrado e sustentável; Definir e implementar políticas de zoneamento que regiem o uso do solo, promovendo a distribuição adequada de áreas residenciais, comerciais, industriais e de lazer; Coordenar o planejamento e a implementação de infraestruturas urbanas, como redes de abastecimento de água, esgoto, energia elétrica e transporte; Supervisionar a manutenção e expansão das infraestruturas existentes para atender ao crescimento populacional e às demandas urbanas; Promover o uso de práticas e tecnologias sustentáveis no planejamento e execução de projetos urbanos, minimizando o impacto ambiental; Desenvolver estratégias para aumentar a resiliência das áreas urbanas frente a desafios como mudanças climáticas e desastres naturais; Elaborar planos para melhorar a mobilidade urbana, incluindo o desenvolvimento de sistemas de transporte público eficientes e infraestrutura para ciclistas e pedestres; Promover a participação dos cidadãos no processo de planejamento urbano, assegurando que as decisões reflitam as necessidades e aspirações da comunidade; Adotar tecnologias inovadoras para otimizar o planejamento e a gestão urbana, como sistemas de informação geográfica (SIG) e modelagem de informações da construção (BIM); Promover iniciativas de cidades inteligentes, integrando tecnologia para melhorar a gestão urbana e a qualidade de vida dos cidadãos; Trabalhar em estreita colaboração com outras divisões municipais, como transporte, meio ambiente e habitação, para garantir a integração das políticas urbanas; Estabelecer parcerias com empresas e organizações privadas para

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



desenvolver projetos de infraestrutura e inovação urbana; Implementar medidas para melhorar a segurança das infraestruturas urbanas, protegendo-as contra vandalismo e outros danos; Planejar e executar projetos de revitalização para áreas urbanas degradadas, promovendo o desenvolvimento econômico e social; Integrar a preservação do patrimônio histórico e cultural no planejamento urbano, assegurando a valorização e proteção das áreas de interesse histórico; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Obras e Serviços Públicos.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 64º - A Secretaria de Assistência Social é o órgão responsável pela política municipal de promoção social do indivíduo e de assistência à população do Município.



Art. 65º - Ao Secretário de Assistência Social compete às ações de política municipal de promoção social do indivíduo e de assistência à população do Município; a coordenação dos programas que visem o desenvolvimento da população do município; a promoção e o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados; a instituição e execução, em convênio com entidades estaduais e federais referentes a programas que objetivem o bem estar da coletividade; a realização de estudos sobre os problemas de assistência social; a promoção humana e integração na sociedade; a execução de programas de atendimento à criança, ao deficiente e ao idoso, de acordo com as necessidades dos diferentes grupos e situações; elaborar cadastro de carentes que necessitem de regularização de documentos (registros, certidões, atestados, etc.), encaminhando-os aos órgãos competentes; o planejamento e a participação conjunta no sentido de coordenar a política habitacional do município e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Executivo Municipal.

Art. 66º - A Secretaria de Assistência Social é integrada pelas seguintes divisões, subordinada diretamente ao Secretário de Desenvolvimento Social:

- Divisão de Proteção Social Básica
- Divisão de Proteção Social de Média Complexidade
- Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

Art. 67º - São as seguintes as atribuições das Divisões da Secretaria de Desenvolvimento Social:

a) DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 68º - A Divisão de Proteção Social Básica - PSB, é uma unidade da Secretaria de Assistência Social, que tem como incumbência programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à Assistência e Integração Social dos Municípios.

Art. 69º - O Chefe da Divisão de Proteção Social Básica deve possuir experiência em gestão pública; Domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; Experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

Parágrafo Único - São atribuições do Chefe da Divisão de Proteção Social Básica:

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



- Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade do serviço PAIF;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Elaboração de fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no Centro de Referência em Assistência Social - CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local dessa rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos das informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria de Desenvolvimento Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Social;
- Promover reunião de planejamento contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria de Desenvolvimento Social, com presença de coordenadores de outros equipamentos e profissionais da rede socioassistencial, e
- Articular a comissão de serviços da proteção social básica, e demais instâncias.

b) DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

Art. 70º - A Divisão de Proteção Social de Média Complexidade, é a unidade da Secretaria de Assistência Social, que tem como incumbência coordenar, e executar atividades de proteção social de média complexidade no âmbito do Município.

Art. 71º - O Chefe da Divisão de Proteção Social de Média Complexidade deve possuir: Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social (PNAS), direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



órgãos de defesa de direitos, do território, Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; e experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;

Parágrafo Único - São atribuições do Chefe da Divisão de Proteção Social de Média Complexidade:

- Coordenar as rotinas administrativas que fazem parte do eixo da proteção social especial de média complexidade: PAEFI, serviço de medidas socioeducativas e demais serviços socioassistenciais; coordenar os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Elaboração de Planos de Ação dos serviços do equipamento Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS;
- Gerenciar, quando da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; organizar fluxos e gerenciar as Comissões de Enfrentamento à violência: Escuta Especializada (Lei 13.431/2017), Violência contra mulher, violência contra a Pessoa Idosa, Violência Contra a PCD, Violência contra criança e adolescente;
- Organizar reuniões descentralizadas, sobretudo com a equipe técnica para discussão de casos do CREAS;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Realizar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; e

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



- Elaborar documentos, para inscrever os serviços da proteção especial de média complexidade juntos aos conselhos deliberativos e fiscalizadores.

c) DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

Art. 72º - A Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, é a unidade da Secretaria de Assistência Social, que tem como incumbência coordenar, e executar atividades de proteção social especial de alta complexidade no âmbito do Município.

Art. 73º - O Chefe da Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade deve possuir: experiência em função congênera, experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região.

Parágrafo Único - São atribuições do Chefe da Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

- Gestão da entidade e do serviço de acolhimento familiar;
- Elaboração em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores do Projeto Político Pedagógico do serviço;
- Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- Articulação com a rede de serviços;
- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos Orientações Técnicas;
- Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão;
- Capacitação e seleção de famílias acolhedoras;
- Providenciar documentos para inscrição da entidade e do serviço nos conselhos deliberativos: CMAS e CMDCA;
- Coordenar as rotinas administrativas que fazem parte do abrigo institucional; Coordenar os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Elaboração de Planos de Ação dos serviços: Abrigo Institucional e Serviço de Acolhimento Familiar;
- Realizar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o serviço; e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; e
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social.



SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 74º - A Secretaria de Agricultura é o órgão responsável pelo planejamento, programação, execução, organização, supervisão e o controle das políticas públicas de desenvolvimento sustentável da agricultura no município.

Art. 75º - Ao Secretário(a) de Agricultura, compete o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das políticas públicas de agricultura, com ênfase em: Promover práticas agrícolas sustentáveis que preservem os recursos naturais e aumentem a produtividade de maneira responsável; Oferecer suporte técnico e financeiro para pequenos e médios agricultores, incentivando a diversificação de culturas e a adoção de tecnologias inovadoras; Proporcionar programas de capacitação e treinamento para agricultores, com foco em técnicas

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
 Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



modernas de cultivo e gestão de propriedades rurais; Disponibilizar serviços de extensão rural para auxiliar os agricultores na implementação de boas práticas agrícolas e no manejo sustentável das lavouras; Incentivar a produção local de alimentos para garantir a segurança alimentar e o abastecimento do mercado interno; Desenvolver programas que promovam a alimentação saudável e o acesso a alimentos nutritivos para toda a população; Facilitar o acesso dos produtores locais a mercados consumidores, promovendo feiras e eventos que aproximem produtores e consumidores; Incentivar a certificação e a valorização de produtos agrícolas locais, fortalecendo a identidade e a competitividade dos produtos no mercado; Planejar e executar melhorias na infraestrutura rural, como estradas vicinais, sistemas de irrigação e eletrificação, para apoiar a atividade agrícola; Implementar projetos que garantam o acesso a recursos hídricos, essenciais para a produção agrícola e a sustentabilidade das áreas rurais; Estabelecer parcerias com instituições de pesquisa, cooperativas e órgãos governamentais para fomentar o desenvolvimento agrícola; Apoiar iniciativas comunitárias que promovam o desenvolvimento rural integrado e a cooperação entre os agricultores; Monitorar o desempenho do setor agrícola municipal, utilizando indicadores para avaliar o impacto das políticas implementadas; Promover as atividades visando a atração e o desenvolvimento das iniciativas agropecuárias; prestar assistência técnica direta e indireta aos agricultores e pecuaristas, orientando-os sobre o emprego de novas técnicas; criar condições para incrementar o abastecimento de gêneros de primeira necessidade à população; orientar e facilitar o acesso à produção, às áreas de comercialização e consumo, com a aproximação de produtores e consumidores; Planejar, coordenar e executar atividades de defesa sanitária e fiscalização, necessárias ao saneamento das áreas animal e vegetal, e o adequado funcionamento do cooperativismo, buscando a garantia da sanidade das culturas e criações; Criar projetos que visem o suprimento dos insumos agropecuários de boa qualidade e o bom funcionamento do sistema cooperativista, particularmente focados em programas para o desenvolvimento florestal e energético; Participar e colaborar em atividades de defesa do consumidor e executar tarefas e/ou atividades correlatas, que forem determinadas pelo Poder Executivo.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 76º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, programação, execução, organização, supervisão e controle das políticas públicas de meio ambiente do Município, com ênfase na proteção ambiental e na promoção do desenvolvimento sustentável.

Art. 77º - Ao Secretário(a) de Meio Ambiente, compete: planejar, formular, implementar, organizar, supervisionar e avaliar as políticas públicas de meio ambiente no âmbito do Município, com ênfase na educação ambiental, na proteção, preservação e recuperação dos recursos naturais; administrar e acompanhar os convênios da área ambiental firmados com instituições públicas ou privadas, inclusive os relacionados à gestão ambiental e à infraestrutura terrestre; acompanhar, junto aos órgãos ambientais e entidades públicas ou privadas, os procedimentos de compensação ambiental; assessorar o Prefeito Municipal na elaboração, implantação e monitoramento da política ambiental e na defesa do meio ambiente; dirigir a execução da política ambiental do Município, assegurando o cumprimento da legislação ambiental vigente nas esferas municipal, estadual e federal; promover o levantamento, a orientação e a fiscalização necessários à implantação e preservação de matas ciliares; disciplinar e fiscalizar o uso adequado dos recursos naturais, especialmente água, solo e ar; orientar e controlar a utilização de agrotóxicos; atuar na preservação de mananciais, da fauna e da flora; desenvolver ações permanentes de prevenção e combate à erosão urbana e rural; organizar e acompanhar os serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos sólidos urbanos; fiscalizar o gerenciamento e a destinação de resíduos industriais, de produtores de serviços e de obras; implementar e fazer cumprir a política municipal de resíduos sólidos; executar e supervisionar o plantio, a poda e a manutenção da arborização urbana na cidade, distritos e bairros do Município; desenvolver programas e campanhas de educação ambiental voltados à comunidade escolar e à população em geral; promover a integração com órgãos municipais,

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
 Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



estaduais e federais para execução de ações ambientais conjuntas; exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E COMUNICAÇÃO

Art. 78º - A Secretaria de Turismo, Cultura e Comunicação é o órgão responsável pelo planejamento, programação, execução, organização, supervisão e controle das políticas públicas de turismo, cultura e comunicação do Município, com ênfase na promoção do desenvolvimento turístico sustentável, na valorização e preservação do patrimônio cultural, no incentivo às manifestações culturais locais e na coordenação da comunicação institucional e divulgação dos atos oficiais da Administração Municipal.

Art. 79º - Ao Secretário de Turismo, Cultura e Comunicação, compete: promover a realização de cursos, seminários, congressos, encontros e atividades correlatas que auxiliem o treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico vinculados à Secretaria; propor, planejar, coordenar, executar e supervisionar as políticas públicas de turismo, cultura e comunicação do Município, em consonância com as diretrizes do Poder Executivo; promover o desenvolvimento do turismo sustentável mediante a valorização das potencialidades naturais, históricas, culturais e econômicas do Município; elaborar, organizar e executar o calendário oficial de eventos turísticos, culturais e comemorativos promovidos ou apoiados pela Prefeitura Municipal; planejar, coordenar e promover festivais, festas populares, feiras, exposições, mostras culturais, eventos cívicos e demais programações oficiais do Município, assegurando sua adequada organização e ampla divulgação; articular-se com as demais Secretarias Municipais para viabilizar a realização de eventos oficiais promovidos pelo Poder Executivo; propor políticas de utilização de espaços públicos para fins de eventos, divulgação institucional ou publicitária, observada a legislação vigente, inclusive visando à captação de recursos para manutenção das atividades culturais e turísticas; manter intercâmbios culturais e institucionais; preservar, proteger e conservar o acervo histórico e cultural do Município, bem como o patrimônio cultural material e imaterial, promovendo ações de registro, restauração e valorização da identidade local, desenvolver e implementar políticas culturais que promovam a diversidade cultural, a inclusão social e o acesso democrático às manifestações artísticas, coordenar, apoiar e supervisionar a gestão de museus, bibliotecas, teatros, centros culturais e demais equipamentos públicos vinculados à área; incentivar e apoiar a produção artística local por meio de editais, premiações, convênios e outros instrumentos de fomento; estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas visando ao fortalecimento das ações culturais e turísticas; promover a participação da comunidade na formulação e execução das políticas culturais e turísticas; planejar, coordenar e executar a política de comunicação social do Poder Executivo; promover a divulgação oficial dos atos, programas, obras, serviços e campanhas institucionais da Administração Municipal, coordenar o relacionamento do Poder Executivo com os meios de comunicação, elaborando notas, comunicados, informativos e demais materiais institucionais, organizando entrevistas e coletivas de imprensa e prestando informações oficiais; supervisionar e manter atualizados os meios oficiais de comunicação do Município, inclusive sites eletrônicos, redes institucionais e publicações oficiais; coordenar campanhas institucionais de utilidade pública e de interesse coletivo; assegurar a transparência das ações governamentais, garantindo o acesso da população às informações públicas e supervisionando a atualização do portal da transparência e demais instrumentos de publicidade oficial; coordenar as atividades de cerimonial do Poder Executivo, incluindo a organização de solenidades, atos oficiais, recepção de autoridades e eventos institucionais do Prefeito Municipal; manter registros e controles relativos às atividades de divulgação institucional e promoção de eventos oficiais; orientar agentes públicos quanto ao relacionamento com a imprensa e às práticas de comunicação institucional; monitorar a repercussão das ações governamentais junto à mídia e à comunidade, avaliando os resultados das estratégias adotadas; analisar as relações entre a Administração Municipal e a população, propondo medidas para o aprimoramento da comunicação institucional; e exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
 Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DO TRABALHO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 80º - A Secretaria Municipal do Trabalho, Indústria e Comércio, Tecnologia e Inovação é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, programação, execução, organização, supervisão e controle das políticas públicas de desenvolvimento industrial e comercial, bem como de tecnologia, inovação e modernização econômica do Município, com ênfase no fortalecimento do setor produtivo, na geração de emprego e renda, no incentivo ao empreendedorismo, na atração de investimentos, na competitividade empresarial, na transformação digital e na promoção do crescimento econômico sustentável.

Art. 81º - Ao Secretário Municipal do Trabalho, Indústria e Comércio, Tecnologia e Inovação, compete: formular, coordenar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico; promover o fortalecimento da indústria, do comércio, da prestação de serviços e do empreendedorismo no Município; planejar e implementar estratégias de atração de investimentos industriais, comerciais e tecnológicos, visando à geração de emprego e renda; incentivar a instalação, ampliação, modernização e competitividade de empreendimentos produtivos; gerir, planejar e promover a expansão de distritos industriais e de áreas destinadas ao desenvolvimento empresarial; propor e implementar políticas, programas e instrumentos de incentivo ao desenvolvimento econômico, observada a legislação vigente, apoiar e fomentar o microempreendedor individual, as microempresas e as empresas de pequeno porte, promovendo ações de estímulo ao empreendedorismo, à formalização e ao crescimento dos negócios locais; desenvolver estudos, diagnósticos e levantamentos de informações econômicas, comerciais e industriais necessárias ao planejamento de políticas públicas e programas de desenvolvimento; promover programas de capacitação e qualificação profissional em parceria com instituições públicas e privadas, inclusive entidades do Sistema S, visando ao atendimento das demandas do setor produtivo; fomentar o ecossistema de inovação, incentivando a criação e o desenvolvimento de startups, empresas de base tecnológica e iniciativas voltadas à pesquisa aplicada e ao desenvolvimento tecnológico; estimular a integração entre o poder público, o setor produtivo, instituições de ensino, centros de pesquisa e entidades de apoio ao desenvolvimento empresarial; promover a transformação digital no Município, incentivando a adoção de novas tecnologias, a modernização produtiva e a implementação de soluções de cidades inteligentes; estabelecer e fortalecer parcerias com entidades de classe, associações empresariais e instituições de apoio ao desenvolvimento, tais como associações comerciais, SEBRAE, federações e demais organizações representativas do setor produtivo; atuar na simplificação e desburocratização de procedimentos administrativos relacionados à abertura, regularização, licenciamento e funcionamento de empresas; apoiar e organizar feiras, exposições, eventos e iniciativas voltadas à promoção dos produtos, serviços e potencialidades econômicas do Município; articular-se com outras secretarias e órgãos da Administração Pública visando ao alinhamento de políticas públicas que impactem o desenvolvimento econômico e tecnológico; colaborar com o planejamento urbano para assegurar que a infraestrutura municipal acompanhe o crescimento econômico sustentável; gerir os recursos orçamentários e financeiros da Secretaria, supervisionar e coordenar os departamentos e unidades administrativas vinculadas à pasta; representar o Município em assuntos relacionados à indústria, comércio, tecnologia e inovação; e exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
 Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



Art. 82º - A Prefeitura do Município de Altônia, adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial, econômico, agropastoril, social, educacional, esportivo, cultural, turístico e ambiental do Município, bem como para aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 83º - Compreenderá o Planejamento Municipal a elaboração, manutenção e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Diretor
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias
- III - Orçamento Plurianual de Investimentos
- IV - Orçamento Programa
- V - Programação Financeira e Anual de Despesas
- VI - Plano de Habitação de Interesse Social
- VII - Plano de Desenvolvimento Econômico
- VIII - Plano de Gestão Ambiental

Parágrafo Único. O Planejamento Municipal guardará perfeita concordância com os planos e programas da União Federal e do Estado do Paraná.

Art. 84º - Sempre que possível e necessário, a Prefeitura Municipal recorrerá a pessoas ou entidades do setor privado para a realização de obras e serviços, de forma a alcançar melhor rendimento e economicidade, evitando novos encargos e aumento desnecessário do quadro de servidores.

Art. 85º - A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais e realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas, além da instituição e funcionamento de Comissão de Coordenação em cada nível administrativo.

Art. 86º - A Administração Municipal promoverá constantemente o treinamento de seu pessoal, visando elevar a produtividade e eficiência, possibilitando definição de níveis de remuneração adequadas e ascensão funcional, mediante a implementação de Planos de Carreira.

Art. 87º - Na elaboração e execução de seus programas, a Gestão Municipal, estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse público coletivo.

TÍTULO IV

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 88º - Para agilidade, eficiência e plasticidade na execução dos serviços públicos, poderá o Chefe do Poder Executivo, delegar aos seus secretários e chefes de divisões, as competências de que trata o art. 70, § Único da Lei Orgânica do Município de Altônia - LOMA.

Art. 90º - É o seguinte o escalonamento hierárquico dos órgãos e unidades constantes do organograma da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

GABINETE DO PREFEITO:

- a) Assessoria Executiva do Gabinete, Controladoria Interna e Assessoria Jurídica
- b) Secretarias

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



c) Divisões

Art. 91º - O Prefeito, o Chefe de Gabinete, o Controlador Interno, os Assessores, os Secretários Municipais e os Chefes de Divisão, salvo nos casos expressamente definidos em lei, deverão se desincumbir de funções meramente executórias ou atos relativos a rotinas administrativas.

Art. 92º - Ficam criados, mantidos ou transformados todos os órgãos e unidades componentes e complementares da Estrutura Orgânica da Prefeitura, constante nesta Lei e no organograma anexo I.

Art. 93º - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Parágrafo Único - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada Órgão Administrativo e Organograma Geral da Prefeitura (Anexo I) que é parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 94º - Os cargos criados por esta Lei, serão de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 95º - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, composto de servidores municipais, representantes de outras esferas do governo e municipais, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 96º - Fica a Secretaria de Finanças, através da Divisão de Contabilidade, autorizada a proceder, à readequação dos órgãos e unidades administrativas e unidades orçamentárias constantes desta Lei, utilizando-se dos recursos programados para o orçamento de 2026.

Art. 97º - Ficam Revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 039/2025, de 17 de janeiro de 2025, esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 23 dias do mês de abril de 2026.

DIEGO JARDIM PERGO
Prefeito Municipal

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



**ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2026**

N.º Cargos	CARGO	Carga Horária
01	Chefe de Gabinete	40h 00min
01	Controlador Interno	40h 00min
01	Assessor Jurídico	20h 00min
01	Secretário de Administração	40h 00min
01	Secretário de Finanças	40h 00min
01	Secretário de Educação	40h 00min
01	Secretário de Esportes e Lazer	40h 00min
01	Secretário de Saúde	40h 00min
01	Secretário de Obras e Serviços Públicos	40h 00min
01	Secretário de Assistência Social	40h 00min
01	Secretário de Agricultura	40h 00min
01	Secretário de Meio Ambiente	40h 00min
01	Secretário de Turismo, Cultura e Comunicação	40h 00min
01	Secretário do Trabalho, Indústria e Comércio, Tecnologia e Inovação	40h 00min
01	Chefe da Divisão de Administração	40h 00min
01	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	40h 00min
01	Chefe da Divisão da Junta de Serviço Militar	40h 00min
01	Chefe da Divisão de Patrimônio	40h 00min
01	Chefe da Divisão de Contabilidade	40h 00min
01	Chefe da Divisão de Arrecadação e Receitas Imobiliárias	40h 00min
01	Chefe da Divisão de Fiscalização	40h 00min
01	Chefe da Divisão de Tesouraria	40h 00min
01	Chefe da Divisão de Compras	40h 00min
01	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos	40h 00min
01	Chefe da Divisão de Saúde	40h 00min
01	Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde	40h 00min
01	Chefe da Divisão de Assistência Médica	40h 00min
01	Chefe da Divisão de Obras e Serviços Públicos	40h 00min
01	Chefe da Divisão de Habitação e Urbanismo	40h 00min
01	Chefe da Divisão de Segurança Pública e Trânsito	40h 00min
01	Chefe da Divisão de Planejamento e Infraestrutura Urbana	40h 00min
01	Chefe da Divisão de Proteção Social Básica	40h 00min
01	Chefe da Divisão de Proteção Social de Média Complexidade	40h 00min
01	Chefe da Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	40h 00min

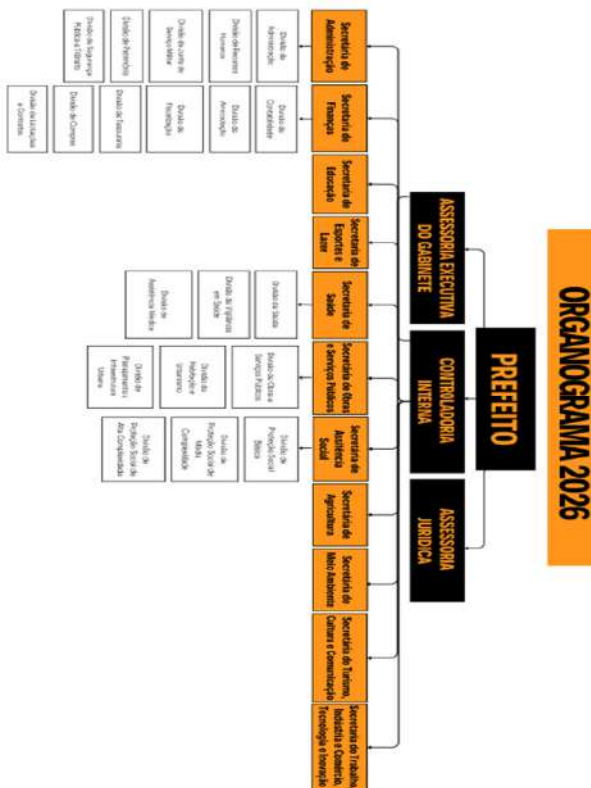
Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos dias 23 do mês de abril de 2026.

DIEGO JARDIM PERGO
Prefeito Municipal

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



ANEXO II – ORGANOGRAMA PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2026





Quinta-Feira, 23 de abril de 2026

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Altônia - APAE

ESCOLA MICHELE CALDAS XAVIER
Educação Infantil e Ensino Fundamental na Modalidade Educação Especial
Registro em Cartório: 81 Livro A-1 17/02/89 CNPJ: 77.871.416/0001-00
Utilidade Pública Federal 6555/9-13
Filiação na Federação Nacional das Apaes: 742/90
E-mail: altonia@apaep.org.br

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA PARA APROVAÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES E DAS CONTAS DA DIRETORIA EXECUTIVA DA APAE DE ALTÔNIA - PR

A APAE de Altônia, com sede nesta cidade, na Rua dos Comercários, nº 291, bairro Jardim Monte Carlo, através de sua Presidente, Sra. **Aletéia Patrícia Alves Previdelli**, CONVOCA através do presente edital, todos os associados e contribuintes da APAE, pais de alunos e comunidade em geral, para participarem da Assembleia Geral Ordinária, que será realizada na sede da APAE, às 19:00 horas, do dia **28 de maio de 2026**, com a seguinte ordem do dia:

- 1- Apreciação e Aprovação do Relatório de Atividades encerrado em 31 de dezembro de 2025 (artigo 25 do Estatuto, inciso V).
- 2- Apreciação e Aprovação das Contas com base nos demonstrativos contábeis encerrado em 31 de dezembro de 2025, mediante parecer do Conselho Fiscal.

Assembleia Geral Ordinária instalar-se-á em primeira convocação às 19:00 horas, com a presença da maioria dos associados e, em segunda convocação, com qualquer número, meia hora depois, não exigindo a lei quórum especial (art. 24, §2º do Estatuto).

Altônia/PR, 22 de abril de 2026.


Aletéia Patrícia Alves Previdelli
Presidente - APAE

Aletéia Patrícia A. Previdelli
Presidente da APAE de Altônia/PR
CPF: 015.945.539-12

O Município de Altônia, Estado do Paraná, por intermédio do Agente de Contratação, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e do instrumento convocatório,

RESOLVE:

Considerando a análise da documentação apresentada no âmbito do Chamamento Público nº 009/2026;
Considerando que a documentação apresentada pela empresa interessada foi devidamente examinada e considerada em conformidade com as exigências editalícias;
Considerando que, até o presente momento, houve a participação de apenas uma empresa devidamente habilitada;
Considerando o disposto no item 6 do edital, que prevê a realização de sorteio público apenas na hipótese de existência de mais de um credenciado para definição da ordem de classificação;
CLASSIFICAR a empresa abaixo relacionada, na seguinte ordem:


CLASSIFICAÇÃO	EMPRESA	CNPJ
1º lugar	CLÍNICA MÉDICA FENIX SS LTDA	09.273.834/0001-45


Em razão da inexistência de outros interessados habilitados, a empresa acima mencionada fica automaticamente posicionada em primeiro lugar na ordem de classificação.


A empresa classificada encontra-se apta a ser convocada para assinatura do contrato administrativo e início da execução dos serviços, conforme a necessidade da Administração Pública, observadas as condições estabelecidas no edital e na legislação vigente.

Publique-se para os devidos fins.

Altônia-PR, 23 de abril de 2026.


Nome: Maria Helena Zandoná
Molinaris Lisboa
CPF: *** 369.909-**
Assinado com certificado digital arquivado
Maria Helena Zandoná Molinari Lisboa
Agente de Contratação


Nome: Jose Antonio Barbosa
CPF: *** 568.119-**
Assinado com certificado digital arquivado
Jose Antonio Barbosa
Agente de Contratação


Nome: Jose Gabriel Matos da Cunha
CPF: *** 877.568-**
Assinado com certificado digital arquivado
Jose Gabriel Matos da Cunha
Membro da comissão de Licitações

Rua dos Comercários, 291 – Jardim Monte Carlo – Cx. Postal 183 – CEP 87.550-114 – Fone: (044) 3659-1823 – Altônia – PR

EXTRATO DO CONTRATO Nº 063/2026 - CONCORRENCIA Nº 002/2026.

CONTRATANTE: Município de Altônia, Estado do Paraná, com sede à Rua Rui Barbosa, 815, centro, inscrito no CGC/MF nº 81.478.059/0001-91, neste ato representado pelo (a) Prefeito (a) Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Diego Jardim Pergo, portador da Cédula de Identidade RG nº 10.559.278-7-SSP/PR e do CPF/MF nº 069.595.959-08, e

CONTRATADA: INDUSTRIA DE ARTEFATOS E INFRAESTRUTURA UMUARAMA LTDA. CNPJ 10.801.453/0001-70, localizada na localizada na Rua Naga, 1741, Parque Industrial II, CEP 87.507-150, na cidade de Umuarama-PR, a seguir denominada CONTRATADA, representada por HUGO DE ASSIS GONZAGA, portador da cédula de identidade R.G. n.º 3.501.106/SSP-MG, inscrito no CPF sob n.º 809.031.426-00.

OBJETO: REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA, contendo: demolições, banheiros, palco e cobertura, fonte interativa, sarjetas e pintura de faixas e paisagismo. Área Construída: 5026,54 m², sob regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, em consonância com o cronograma físico financeiro, os projetos, especificações técnicas e demais peças e documentos da CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA n.º 002/2026.

VALOR: R\$ 1.463.500,00 (um milhão, quatrocentos e sessenta e três mil e quinhentos reais)

PRAZO DE EXECUÇÃO: 180 (cento e oitenta) dias

PRAZO DE VIGÊNCIA: 360 (trezentos e sessenta) dias.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 23 de abril de 2026.

FORO: Comarca de Altônia, Estado do Paraná.

Altônia-PR, 23 de abril de 2026.



TERMO DE CLASSIFICAÇÃO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 009/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 052/2026

DOCUMENTO E ASSINATURA DIGITAL – Autenticidade e original disponíveis no endereço
www.altonia.pr.gov.br <https://www.altonia.pr.gov.br/diario-oficial/>

Em conformidade com a Lei Municipal n.º 1.188/2012 e Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil
Rua Rui Barbosa, 815 – Centro - CEP 87.550-000 – Altônia-Paraná – Fone/Fax: (44) 3659-8160