Diário Oficial

Lei Nº 9926/2009

ATOS DO MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

Disponível em: http://www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial

EDIÇÃO Nº 548 – ANO III - 10 Pág **PONTA GROSSA, SEXTA-FEIRA, 05 AGOSTO DE 2011**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA - PR
Av. Visconde de Taunay, 950 – Ronda - CEP: 84051- 900 - TEL: 3220-1000
E-mail: diariooficial@pontagrossa.pr.gov.br
Jornalista Responsável: EDGAR HAMPF – Registro Profissional nº 6681

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PONTA GROSSA:76175884000187
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=CORREIOS, ou=ARCORREIOS, ou=RFB e-CNPJ A3, l=PONTA GROSSA, st=PR, cn=MUNICIPIO DE PONTA GROSSA:76175884000187
Dados: 2011.08.05 10:07:34 -03'00'

S U M Á R I O

ATOS DA PREFEITURA MUNICIPAL

- LEIS.....
- DECRETOS..... 01
- PORTARIAS.....
- LICITAÇÕES..... 09
- CONTRATOS.....
- EDITAIS E ATOS RH..... 10
- DIVERSOS.....

ATOS DA CÂMARA MUNICIPAL
ATOS DO PODER EXECUTIVO
ATOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- Fundação Educacional de Ponta Grossa – FUNEPO .....
- Fundação Municipal PROAMOR de Assistência Social .....
- Fundação Municipal de Promoção ao Idoso-FAPI.....
- Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte .....
- Agência Reguladora de Águas e Saneamento Básico do Município de Ponta Grossa – ARAS .....
- Agência de Fomento Econômico de Ponta Grossa -AFEPON 10
- Companhia Pontagrossense de Serviços-CPS .....
- Companhia de Habitação de Ponta Grossa-PROLAR .....

PUBLICIDADE DE CARÁTER INFORMATIVO / EDUCATIVO

PREFEITURA MUNICIPAL

D E C R E T O S

D E C R E T O Nº 5. 3 0 1, de 03/08/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o contido no protocolado n° 2130219/ 2011,

R E S O L V E

EXONERAR, a partir de 1° de agosto de 2011, DIEGO OSMAR RODRIGUES, do cargo em comissão de Gerente de Controle DST/AIDS, nível 16, da Secretaria Municipal de Saúde.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 03 de agosto de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

D E C R E T O Nº 5. 3 0 2, de 03/08/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o contido no protocolado n° 2010053/ 2011,

R E S O L V E

EXONERAR, a partir de 1° de agosto de 2011, ORLANDO SÉRGIO HENNEBERG, do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Urbanismo, nível 17, da Secretaria Municipal de Planejamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 03 de agosto de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

D E C R E T O Nº 5. 3 0 3, de 04/08/2011

Estabelece e atualiza as atribuições dos cargos em comissão do Gabinete do Prefeito, conforme especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, com fundamento na alínea 'a', do inciso VIII, do artigo 71, da Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa, de acordo com a Lei n. 4.284/1989 e alterações posteriores,

D E C R E T A

Art. 1º - A estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito compreende os seguintes cargos em comissão:

I - Diretor Executivo
II - Assessor de Gabinete
III - Assessor de Cerimonial
IV - Assessor de Assuntos Comunitários

§ 1° - Compete ao Diretor Executivo:

I- assessorar o Prefeito Municipal e o Chefe de Gabinete na coordenação das atividades dos assessores e subunidades do Gabinete;
II- informar requerimentos quando solicitado por outras secretarias;
III- coordenar o atendimento ao público auxiliando o Chefe do Gabinete do Prefeito;
IV- coordenar a utilização de veículos;
V- coordenar as rotinas administrativas e controle das férias dos servidores do Gabinete do Prefeito;
VI- auxiliar o Chefe do Gabinete do Prefeito na organização da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para sua observância;
VII- acompanhar, receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência oficial do Gabinete.

§ 2° - Compete ao Assessor de Cerimonial:

I- assessorar o Cerimonial do Poder Executivo Municipal em suas diversas funções;
II - auxiliar nas atividades de contato e recepção do Prefeito com autoridades e entidades municipais em solenidades;
III - assessorar a execução das solenidades e anotar todas as providências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento das programações, inclusive no que tange à elaboração dos protocolos de execução oficiais da municipalidade;
IV - supervisionar e manter em perfeito funcionamento os equipamentos e acessórios empregados nas solenidades e eventos sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito.

§ 3° - Compete ao Assessor de Assuntos Comunitários:

I - coordenar o intercâmbio entre o Poder Executivo, Associações de Moradores e outras entidades organizadas do Município;
II - assessorar o atendimento aos representantes das Associações de Moradores, recebendo-os e orientando-os no encaminhamento ou acompanhamento de suas reivindicações e outros procedimentos similares.

§ 4° - Compete ao Assessor de Gabinete:

I- assessorar o Chefe do Gabinete do Prefeito em suas funções, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhe condições de trabalho;
II- auscultar as opiniões das comunidades e comunicá-las ao Chefe do Gabinete do Prefeito, propondo providências, quando for o caso;
III- cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da administração;
IV - assessorar nas atividades diárias do Gabinete do Prefeito recebendo as sugestões e reclamações feitas pessoalmente pelos munícipes, assim como efetuar o seu registro e encaminhamento aos órgãos competentes, para exame e informação, dando aos solicitantes conhecimento das providências a serem adotadas pela administração.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 04 de agosto de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

D E C R E T O Nº 5. 3 0 4, de 04/08/2011

Estabelece e atualiza as atribuições dos cargos em comissão do Gabinete do Vice Prefeito, conforme especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, com fundamento na alínea 'a', do inciso VIII, do artigo 71, da Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa, de acordo com a Lei n. 4.284/1989 e alterações posteriores,

D E C R E T A

Art. 1º - A estrutura administrativa do Gabinete do Vice-Prefeito compreende os seguintes cargos em comissão:

I - Diretor de Gabinete do Vice-Prefeito;
II - Assessor de Gabinete.

§ 1° - Compete ao Diretor de Gabinete do Vice-Prefeito:

I - assessorar na coordenação das atividades políticas do Vice-Prefeito com os munícipes e demais órgãos oficiais;
II - atender ao Vice-Prefeito, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhe condições de trabalho;
III - auxiliar na organização da agenda de atividades e programas oficiais do Vice-Prefeito e tomar as providências necessárias para sua observância.

§ 2° - Compete ao Assessor de Gabinete:

I- assessorar o Vice-Prefeito e o Diretor de Gabinete do Vice-Prefeito em suas funções, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhe condições de trabalho;
II- auscultar as opiniões das comunidades e comunicá-las ao Vice-Prefeito, propondo providências, quando for o caso;
III- cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da administração;
IV - assessorar nas atividades do Gabinete do Vice Prefeito recebendo as sugestões e reclamações feitas pessoalmente pelos munícipes, assim como efetuar o seu registro e encaminhamento aos órgãos competentes, para exame e informação, dando aos solicitantes conhecimento das providências a serem adotadas pela administração.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 04 de agosto de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

D E C R E T O Nº 5. 3 0 5, de 04/08/2011

Estabelece e atualiza as atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Administração e Negócios Jurídicos, conforme especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, com fundamento na alínea 'a', do inciso VIII, do artigo 71, da Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa, de acordo com a Lei n. 4.284/1989 e alterações posteriores,

D E C R E T A

Art. 1º - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Negócios Jurídicos compreende os seguintes cargos em comissão:

I - Superintendente;
II - Procurador Geral do Município;
III - Diretor do Departamento de Compras e Contratos;
IV - Diretor do Departamento Administrativo;
V - Diretor do Departamento de Informática;
VI - Diretor do Departamento de Patrimônio;
VII - Diretor do Departamento de Arquivo Público Municipal;
VIII - Coordenador de Orientação e Proteção ao Consumidor – PROCON;
IX - Assessor de Programas Habitacionais;
X - Assessor de Diagramação Diário Oficial;
XI - Assessor de Análise Processual;
XII - Assessor de Convênios;
XIII - Assessor de Licitações e Contratos;
XIV - Assessor de Proteção ao Consumidor;
XV - Assessor de Documentação Veicular.

§ 1° - Compete ao Superintendente:

I- dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Administração e Negócios Jurídicos pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;
II- supervisionar e orientar Diretores e Chefias vinculados a Secretaria;
III - prestar consultoria para assuntos administrativos, jurídicos e fiscais em assuntos sob responsabilidade da Pasta;
IV – promover revisão em lavraturas dos atos oficiais do Município que deverão ser assinados pelo Prefeito e pelo titular da Secretaria, quando solicitado;
V – revisar pareceres e editais de licitação realizados pelo Departamento de Compras e Contratos, quando solicitado pela titular da Secretaria;
VI – participar de reuniões representando o titular da Pasta, quando solicitado;
VII – participar de Comissões de Sindicância em representação a Secretaria, quando solicitado;
VIII – auxiliar na revisão e Coordenação de eventos promovidos pela Secretaria;
IX – supervisionar os trabalhos de responsabilidade da Superintendência delegados a assessores vinculados a sua pasta.

§ 2° - Compete ao Procurador Geral do Município:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Administração e Negócios Jurídicos pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;
II - prestar aos órgãos da administração municipal assistência jurídica em atos que, pela sua natureza, exijam sua orientação;
III - prestar assessoramento à Administração em matéria de constitucionalidade e legalidade dos atos que possam ou devam ser praticados;
IV - atuar nos processos judiciais em que o Município for parte;
V - examinar a legalidade dos contratos, acordo, ajustes, convênios e demais atos que interessem à administração;
VI - manter atualizados os serviços de estatísticas e movimento de processos e registros das decisões administrativas e judiciais que se relacionem com as atividades do Departamento;
VII - supervisionar os trabalhos de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município a encargo dos assessores vinculados a sua pasta.

§ 3° - Compete ao Diretor do Departamento de Compras e Contratos:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Administração e Negócios Jurídicos pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;
II - promover licitações para aquisição de material e prestação de serviços no âmbito da Administração Municipal Direta, na conformidade das requisições respectivas, observadas as normas legais e regulamentares;
III - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores do Município;
IV - proceder o levantamento dos materiais permanentes e de consumo utilizados nas repartições municipais, verificando os que melhor atendem às necessidades;
V - propor padrões para o material permanente e de consumo;
VI - promover, o quanto possível, a redução da variedade dos materiais e uniformizar-lhes o uso nomenclatura;
VII - fazer, perante os Secretários ou o Prefeito, declaração de idoneidade ou inidoneidade de fornecedores;
VIII - orientar os órgãos da Prefeitura, quanto às formas regulamentares de requisição de materiais e de serviços;
IX - homologar produtos ou materiais, mediante exame de sua qualidade e promover sua inclusão no catálogo de bens;
X - apresentar, mensal e anualmente, ao Secretário, relatório das atividades do Departamento e de suas subunidades;
XI - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos municipais, no caso de aquisição de materiais e serviços especializados;
XII - elaborar, quando necessário, editais de licitação que demandem maior complexidade;
XIII - fundamentar os casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, na forma legal e regulamentar;
XIV - supervisionar e orientar as atividades das Divisões e Seções.
XV – supervisionar os trabalhos de responsabilidade do Departamento de Compras e Contratos a encargo dos assessores vinculados a sua pasta.

§ 4° - Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Administração e Negócios Jurídicos pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;
II - transmitir aos titulares e demais servidores das subunidades administrativas do Departamento as ordens e instruções necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua responsabilidade;
III - acompanhar, junto às repartições subordinadas ao Departamento, a marcha das providências determinadas pelo Secretário;
IV - facilitar os contatos dos servidores para esclarecimentos e solução de assuntos de seu interesse ou da própria administração;
V - atender o titular da Secretaria, providenciando o que necessário for a fim de dar-lhe condições de trabalho;
VI - revisar, juntamente com o Chefe do Setor Administrativo, atestados e certidões;
VII - dirigir e agilizar o trâmite dos processos administrativos;
VIII - receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, fazendo-os presentes ao Secretário para análise e deferimento deste ou do Prefeito Municipal;
IX - solicitar, quando necessário, complementação de informações e pareceres em processos submetidos à apreciação do Secretário;
X - enviar, diariamente, correspondências emitidas pelos demais órgãos da administração, mediante processo próprio;
XI - manter estreito relacionamento com os demais Departamentos e Serviços Administrativos, visando o perfeito e rápido atendimento a processos e pessoas;
XII - criar, quando necessário, novos mecanismos de atendimento, respeitada a estrutura da Prefeitura, visando dinamizar e racionalizar serviços;
XIII - apoiar, dentro de sua competência, os demais órgãos administrativos;

XIV - interceder junto às demais unidades da Secretaria, visando o cumprimento das determinações do Secretário;

XV – acompanhar e dar subsídios para as atividades inerentes a circulação do Diário Oficial do Município, atividades estas a encargo dos assessores vinculados a sua pasta.

§ 5° - Compete ao Diretor do Departamento de Informática:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Administração e Negócios Jurídicos pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - coordenar a análise e desenvolvimento de sistemas, gerenciamento dos sistemas informatizados e seus arquivos de dados, definição de equipamentos de informática e automação e seus periféricos para a sua utilização pelos usuários da Prefeitura Municipal;

III - promover a integração dos dados informatizados de todos os setores da Prefeitura para melhor desempenho das atividades e serviços da Administração Pública.

§ 6° - Compete ao Diretor do Departamento de Patrimônio:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Administração e Negócios Jurídicos pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II- coordenar e controlar os processos administrativos relativos à tutela dos bens móveis e imóveis no Município;

III - dinamizar os processos e ações do Município objetivando a regularização de áreas ocupadas por terceiros;

IV - supervisionar o planejamento e execução dos serviços de segurança patrimonial dos bens do Município;

V - exercer atividades de controle e supervisão das subunidades administrativas sob sua responsabilidade.

VI – dirigir processos de desapropriação em suas fases administrativa e judicial;

VII – atuar judicialmente em todos os processos relativos a bens imóveis, em que o Município for parte interessada, como autor, réu, assistente ou opoente.

VIII - supervisionar os trabalhos de responsabilidade do Departamento de Patrimônio a encargo de assessores vinculados a sua pasta.

§ 7° - Compete ao Diretor do Departamento de Arquivo Público Municipal:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Administração e Negócios Jurídicos pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - proceder o arquivamento ordenado e sistemático de todos os papéis e documentos que lhe forem encaminhados;

III - proceder o arquivamento dos documentos julgados de valor histórico;

IV - arquivar, em ordem cronológica, Diários Oficiais;

V - prestar todas as informações solicitadas, baseadas nos documentos arquivados;

VI - manter perfeito controle de entrada e saída de documentos, quando solicitados para juntada em processos, dos já arquivados em caráter definitivos;

VII - promover o recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos que estiverem sob sua guarda;

VIII - ceder vista a documentos e papéis, desde que previamente autorizado pelo Secretário Municipal;

IX - promover buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito, ficando inteiramente responsável pela sua veracidade;

X - fornecer aos serviços de microfilmagem os elementos necessários, tais como requerimentos, documentos de valor histórico, plantas e outros, a fim de proporcionar plenas condições para o desenvolvimento daqueles trabalhos, tudo mediante prévia e ordenada seleção;

XI - orientar e auxiliar, quando solicitadas, as atividades necessárias a preservação dos locais e execução dos serviços de conservação, com relação aos documentos ou materiais necessários a sua alocação, existentes no imóvel que abriga o Arquivo Público Municipal e no edifício sede do Poder Executivo.

§ 8° - Compete ao Coordenador de Orientação e Proteção ao Consumidor - PROCON:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Administração e Negócios Jurídicos pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - prestar atendimento e orientação ao consumidor, nos termos da Lei nº 3.882, de 10/04/86, que instituiu o órgão, e da Lei nº 8.078/90, que instituiu o Código de Defesa do Consumidor;

III - prestar assessoramento aos órgãos municipais executores de convênios de fiscalização celebrados entre o Município e órgãos estaduais e federais envolvidos na intervenção no domínio econômico e abastecimento de bens;

IV - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas à Coordenadoria;

V - encaminhar assuntos não resolvidos pela Coordenadoria aos órgãos e entidades competentes, para resolução e/ou tomada das medidas cabíveis;

VI - exercer a fiscalização preventiva dos direitos do consumidor, bem como da publicidade dos produtos e serviços, com vistas a coibir a propaganda enganosa ou abusiva;

VII - participar, em conjunto com órgãos e entidades do Sistema Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor, em diligências especiais, visando a defesa do consumidor;

VIII - aplicar sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor, após regulamentação pelo Departamento Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor;

IX - incumbir-se da proposição de ação coletiva que vise a defesa dos interesses e direitos dos consumidores;

X - elaborar programas, projetos, estudos e pesquisas visando a educação do consumidor;

XI - elaborar propostas de mudanças das normas regulamentadoras das relações de consumo;

XII - acompanhar a realização das Convenções de Consumo, nos termos da lei;

XIII - constituir Conselho, formado por técnicos e entidades representativas, bem como participar do desenvolvimento de convênios com órgãos especializados, visando a preparação de legislação complementar, com vistas a:

a) criar no Município meios que motivem o produtor a impor a seus produtos as condições expressas nos contratos;

b) estabelecer métodos de trabalho, recursos materiais, humanos e normativos para a implantação de um sistema de consulta e atendimento ao consumidor, visando resolver as questões surgidas em virtude de denúncia;

XIV - Supervisionar os trabalhos de responsabilidade da Coordenadoria de Orientação e Proteção ao Consumidor a encargo dos assessores vinculados a sua pasta.

§ 9° - Compete ao Assessor de Programas Habitacionais:

I - assessorar o Secretário Municipal de Administração e Negócios Jurídicos em suas funções, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhe condições de trabalho;

II - atuar no assessoramento das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Patrimônio em atendimento às necessidades habitacionais do Município.

§ 10 - Compete ao Assessor de Diagramação Diário Oficial:

I - assessorar o Secretário Municipal de Administração e Negócios Jurídicos em suas funções, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhe condições de trabalho;

II - auxiliar na elaboração e produção do Diário Oficial do Município efetuado pelo Poder Executivo, contendo também as publicações de atos oficiais da Câmara Municipal e dos entes da administração municipal indireta, encaminhadas por meio eletrônico, conforme regulamentação;

III- controlar a publicação de atos oficiais, efetuando as anotações correspondentes e mantendo arquivo das publicações impressas e digitalizadas;

IV- fornecer cópias de atos oficiais constantes de arquivo, quando para sua localização for necessária a realização de pesquisa, requisitada esta por parte interessada e quando já não tenham sido fornecidas ao órgãos interessados anteriormente;

V - promover a disponibilização na íntegra, do conteúdo do Diário Oficial do Município em meio eletrônico, através do sítio oficial da Prefeitura Municipal junto à internet;

VI - acompanhar e revisar os procedimentos pertinentes às licitações ou instrumentos necessários a veiculação do Diário Oficial do Município.

§ 11 - Compete ao Assessor de Análise Processual:

I - assessorar o Secretário Municipal de Administração e Negócios Jurídicos em suas funções, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhe condições de trabalho;

II - atuar no assessoramento de assuntos administrativos, jurídicos e processuais em assuntos sob responsabilidade da Pasta.

§ 12 - Compete ao Assessor de Convênios:

I - assessorar o Secretário Municipal de Administração e Negócios Jurídicos em suas funções, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhe condições de trabalho;

II - assessorar e acompanhar, quando solicitado, os procedimentos licitatórios e elaboração de convênios no âmbito da Administração Direta;

III- assessorar no controle e distribuição de protocolos municipais atinentes a convênios;

§ 13 - Compete ao Assessor de Licitações e Contratos:

I - assessorar o Secretário Municipal de Administração e Negócios Jurídicos em suas funções, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhe condições de trabalho;

II - acompanhar, quando solicitado, os procedimentos licitatórios no âmbito da administração municipal;

III - assessorar na lavratura de contratos e termos licitatórios diversos;

IV - opinar quanto à legalidade e regularidade de contratos e convênios;

V - acompanhar atos e procedimentos de licitação e contratação em trâmite no Departamento de Compras.

§ 14 - Compete ao Assessor de Proteção ao Consumidor:

I - assessorar o Secretário Municipal de Administração e Negócios Jurídicos em suas funções, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhe condições de trabalho;

II - prestar assessoramento junto às atividades da Coordenadoria de Orientação e Proteção ao Consumidor – PROCON, conforme regulamentos em vigência.

§ 15 - Compete ao Assessor de Documentação Veicular:

I - assessorar o Secretário Municipal de Administração e Negócios Jurídicos em suas funções, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhe condições de trabalho;

II - controlar o cadastro e registro da frota de veículos e máquinas da Prefeitura, comunicando imediatamente ao Diretor do Departamento de Patrimônio qualquer irregularidade constatada;

III - informar sobre o estado de conservação e de manutenção dos veículos que compõem a frota da Prefeitura.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 04 de agosto de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 5.306, de 04/08/2011

Estabelece e atualiza as atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Planejamento, conforme especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, com fundamento na alínea 'a', do inciso VIII, do artigo 71, da Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa, de acordo com a Lei n. 4.284/1989 e alterações posteriores,

D E C R E T A

Art. 1º - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento compreende os seguintes cargos em comissão:

I - Diretor do Departamento de Urbanismo;
II - Diretor do Departamento de Planejamento Urbano;
III - Diretor do Departamento de Projetos;
IV - Diretor do Cadastro Técnico Municipal;
V - Diretor do Departamento Administrativo;
VI - Assessor de Análise de Projetos Urbanísticos;
VII - Assessor do Conselho Municipal de Zoneamento;
VIII - Assessor de Gabinete;
IX - Assessor de Controle Cadastral.

§ 1° - Compete ao Diretor do Departamento de Urbanismo:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Planejamento pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - supervisionar as subunidades do Departamento de Urbanismo;

III - expedir certidões municipais relativas à localização, metragens e outras características de imóveis;

IV - aprovar e arquivar plantas, desdobramentos e unificações;

V - aprovar novos loteamentos;

VI - coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Zoneamento;

VII - efetuar estudos para a adequação das normas relativas à execução de obras e ao zoneamento urbano.

§ 2° - Compete ao Diretor do Departamento de Planejamento Urbano:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Planejamento pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - coordenar a elaboração das diretrizes do desenvolvimento físico-urbanístico da cidade;

III - definir critérios informativos da política de preservação de áreas verdes e fundos de vales e aproveitamento de áreas ociosas;

IV - estabelecer medidas para a preservação de imóveis de valor histórico-cultural;

V - propor o estabelecimento e controlar a observância de normas de parcelamento e uso do solo urbano.

§ 3° - Compete ao Diretor do Departamento de Projetos:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Planejamento pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua supervisão;

II - supervisionar a elaboração de projetos arquitetônicos;

III - elaborar relatórios referentes a obras e serviços de engenharia em execução;

IV- realizar estudos e executar providências relacionadas com a aquisição e desapropriação de novas áreas;

V - elaborar dados e instrumentos necessários a licitações, adjudicações, convênios e contratos de obras, serviços, materiais e equipamentos.

§ 4° - Compete ao Diretor do Cadastro Técnico Municipal:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Planejamento pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - coordenar o levantamento cartográfico de toda a área urbana e de expansão urbana do Município;

III - manter sistema cartográfico de referência cadastral vinculado ao sistema nacional de cartografia para identificação das áreas de trabalho;

IV - coordenar cadastro de todos os contribuintes municipais, pessoas físicas ou jurídicas;

V - coordenar cadastro de todos os imóveis urbanos, assegurando um processo permanente de atualização;

VI - manter sistema de avaliação de imóveis, permitindo sua correção contínua;

VII - cadastrar atividades econômicas, registrando todos os contribuintes, prestadores de serviço, comércio e indústria;

VIII - coordenar manutenção do serviço de informação relativo a certidões de metragens e confrontações de imóveis;

IX - controlar todas as informações cadastrais do Município, assegurando permanente atualização, com o objetivo de fornecer os dados necessários para as atividades de tributação e de planejamento urbano.

§ 5° - Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

I - prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Planejamento:

II - efetuar a triagem dos protocolados em trâmite na Secretaria;

III - orientar as demais unidades da Secretaria com o fito de agilizar a elaboração de projetos, orçamentos e serviços;

IV - controlar os orçamentos financeiros fornecidos pela Secretaria, bem como a vigência de contratos;

V - elaborar os instrumentos pertinentes e acompanhar as licitações no âmbito da Secretaria;

VI - promover reuniões dos titulares das demais unidades para a integração dos serviços correlatos e interdependentes dos departamentos;

VII - controlar os assuntos pendentes de decisão do Secretário para informações a outras Secretarias e aos munícipes;

VIII - orientar e fiscalizar as atividades das subunidades do departamento.

§ 6° - Compete ao Assessor de Análise de Projetos Urbanísticos:

I - acompanhar a instituição e alteração das normas municipais ou sobre a estrutura organizacional emanadas da Administração Municipal;

II - prestar auxílio e assessoramento junto ao Diretor do Departamento de Urbanismo;

III - promover prévia análise de documentos em processos/protocolos quando da entrada no Departamento de Urbanismo;

IV - prestar atendimento ao público e demais funcionários (via telefone ou balcão), fornecendo informações e/ou encaminhando aos responsáveis;

V - consultar e operar equipamentos utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação colocados à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo a sua área de atuação;

VI - acompanhar procedimentos com relação as anotações nas fichas cadastrais do setor de loteamento do Departamento de Urbanismo;

VII - acompanhar e averiguar procedimentos para expedições de Habite-se, Demolição, Unificação, Desmembramento, e outras atividades vinculadas ao Departamento.

§ 7° - Compete ao Assessor do Conselho Municipal de Zoneamento:

I - acompanhar, averiguar e apoiar as atividades de fiscalização do Código de Posturas do Município;

II - acompanhar a instituição e alteração de normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;

III - assessorar na Coordenação dos trabalhos do Conselho Municipal de Zoneamento;

IV - prestar atendimento ao público e demais funcionários (via telefone ou balcão), fornecendo informações e/ou encaminhando aos responsáveis.

§ 8° - Compete ao Assessor de Gabinete:

I- assessorar o Secretário Municipal de Planejamento em suas funções, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhe condições de trabalho;

II- assessorar no controle e distribuição de protocolos municipais atinentes a Pasta;

III- acompanhar, receber, protocolar, distribuir a correspondência oficial da Secretaria;

IV - auxiliar na organização da agenda de atividades e programas oficiais do Secretário Municipal de Planejamento;

V - prestar atendimento ao público visando esclarecimento de dúvidas em relação a diversos assuntos referentes a atividades vinculadas a Secretaria Municipal Planejamento e demais funcionários encaminhando aos responsáveis quando necessário;

VI - cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da administração.

§ 9° - Compete ao Assessor de Controle Cadastral:

I - consultar e operar equipamentos utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação colocados à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação;

II - prestar auxílio e assessoramento junto ao Diretor do Cadastro Técnico Municipal;

III - acompanhar a instituição e alteração de normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;

IV - acompanhar procedimentos na expedição de certidão municipal de metragens (incluindo desdobro, unificação, loteamento e condomínios);

V - acompanhar procedimentos no cadastro de matrículas (transferência de proprietários e endereços);

VI - acompanhar as emissões de lançamento predial.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 04 de agosto de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 5.307, de 04/08/2011

Estabelece e atualiza as atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Finanças, e dá outras providências, conforme especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, com fundamento na alínea 'a', do inciso VIII, do artigo 71, da Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa, de acordo com a Lei n. 4.284/1989 e alterações posteriores,

D E C R E T A

Art. 1º - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Finanças compreende os seguintes cargos em comissão:

I - Diretor do Departamento Administrativo;
II - Diretor do Departamento de Contabilidade;
III - Diretor do Departamento de Receita;
IV - Diretor do Departamento Financeiro;
V - Diretor do Tesouro Municipal;
VI - Diretor Executivo;
VII - Diretor de Dívida Ativa;
VIII - Coordenador de ISS e ICMS;
IX - Coordenador de Controle de Custos;
X - Assessor de Gabinete;
XI - Assessor de Precatórios;
XII - Assessor de Análise de Recursos.

§ 1° - Compete ao Diretor Administrativo:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal de Finanças;

II - cooperar com as demais assessorias e o Departamento de Recursos Humanos nos assuntos relativos aos servidores lotados na Secretaria;

III - preparar diariamente o expediente para despacho do Secretário;

IV - coordenar o recebimento e distribuição de protocolados às unidades e subunidades da Secretaria;

V - coordenar os procedimentos de requisição de material e serviços, controle e arquivo das despesas empenhadas;

VI - controlar as requisições de fotocópias relativas a Secretaria;

VII - receber cópias de leis, decretos, portarias, contratos, convênios e outros documentos e proceder a sua distribuição aos setores da Secretaria;

VIII - assessorar na organização e controle de agenda do secretário;

IX - coordenar a elaboração de ofícios, memorandos e demais documentos, conforme instruções do Secretário;

X - coordenar o controle da frequência do pessoal lotado na Secretaria, bem como as férias e prestação de serviços extraordinários para remessa ao Departamento de Pessoal.

§ 2° - Compete ao Diretor do Departamento de Contabilidade:

I - supervisionar as atividades de suas subunidades;

II - prestar assessoramento informando os processos relativos a pagamentos, registros contábeis e outros determinados pelo Secretário Municipal de Finanças;

III - supervisionar a execução financeira e coordenar o levantamento, na época própria, do Balanço Geral da Prefeitura contendo os respectivos quadros demonstrativos;

IV - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis para complementação, quando se verificarem irregularidades ou falhas;

V - revisar todos os documentos, papéis, balancetes e balanços assinados pelo Contador Geral do Município em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças, bem como os balancetes e balanços assinados pelo Contador Geral do Município em conjunto com o Prefeito Municipal;

VI - averiguar o exercício do controle interno da execução orçamentária, no tocante à legalidade dos atos de que resultem a arrecadação de receita e a realização da despesa e o cumprimento dos programas de trabalho estabelecidos pela lei orçamentária;

VII - prestar o assessoramento para promover o exato cumprimento, no que for aplicável à esfera municipal, das determinações constantes da Lei Federal n.° 4.320, de 17/03/1964;

VIII - coordenar os procedimentos para o empenho das despesas orçamentárias, dentro das normas legais estabelecidas para a execução orçamentária e de acordo com as requisições aprovadas;

IX - acompanhar e controlar o endividamento do município mensalmente, fornecendo ao titular da Secretaria a posição dos compromissos assumidos.

§ 3° - Compete ao Diretor de Receita:

I - planejar, coordenar, acompanhar e inspecionar o processo de lançamento dos tributos municipais e corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente ou insatisfatoriamente executado;

II - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal por parte dos contribuintes e dos servidores responsáveis pelo cadastramento, lançamento, cobrança e recolhimento de tributos municipais;

III - tomar conhecimento das denúncias de fraude ou infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as medidas cabíveis à defesa do fisco municipal;

IV - manifestar-se nos processos de reclamação contra lançamento e cobrança de tributos, bem como em recursos interpostos pelos interessados, na forma da lei;

V - promover a impressão e distribuição, sempre que necessário, de modelos de declarações e de outros documentos que devam ser preenchidos obrigatoriamente pelos contribuintes, para efeito de fiscalização, lançamento, cobrança e recolhimento de tributos;

VI - prestar aos contribuintes municipais, sempre que solicitado, esclarecimentos sobre a interpretação e fiel observância da legislação tributária.

§ 4° - Compete ao Diretor Financeiro:

I- coordenar e supervisionar as atividades dos setores subordinados;

II - elaborar os cálculos pertinentes e promover a execução e controle da programação financeira mensal;

III - projetar, a curto, médio e longo prazo, as estimativas de receita de despesa do município;

IV - efetivar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, esquemas elaborados e instruções do Secretário Municipal de Finanças;

V- requisitar talões de cheques dos bancos;

VI - incumbir-se de preparar os cheques para pagamentos autorizados;

VII - controlar rigorosamente os saldos bancários existentes em contas movimento e vinculadas;

VIII - depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito, de acordo com determinações superiores;

IX - movimentar as contas bancárias, juntamente com o Secretário Municipal de Finanças;

X - controlar e instruir as entidades financeiras no que tange à aplicação de recursos no mercado de capitais;

XI - proceder a conferência e registro dos cheques emitidos para pagamento de credores municipais;

XII - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, seguros e credores diversos, provenientes de descontos em folhas de pagamento, de conformidade com a legislação própria e autorizações;

XIII - receber, assinar, instruir e dar andamento a processos protocolados relativos a assuntos de natureza financeira;

XIV - elaborar relatórios, a fim de fornecer subsídios ao titular da Secretaria, no que concerne ao comportamento das finanças municipais;

XV - proceder, no final do exercício, o levantamento das contas empenhadas a pagar e inscritas em "Restos a Pagar", para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;

XVI - controlar a agenda de pagamentos, a fim de cumprir com as obrigações e compromissos assumidos pelo Município;

XVII - assessorar o Secretário Municipal de Finanças em assuntos pertinentes ao Departamento.

§ 5° - Compete ao Diretor do Tesouro Municipal:

I - assinar todos os cheques juntamente com o Secretário Municipal de Finanças e endossar os destinados a depósito em estabelecimentos bancários;

II- dar recebimento as importâncias devidas ao Município;

III - coordenar a organização dos serviços de tesouraria através dos Caixas;

IV - promover a guarda e conservação dos valores da Prefeitura ou caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

V - registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações recebidas;

VI - receber suprimentos de numerário necessários aos pagamentos diários, mediante a retirada por cheques ou ordens bancárias;

VII - promover a guarda de títulos, ações, escrituras públicas e outros documentos de importância, devidamente registrados em livro próprio de registro de valores;

VIII - assinar, juntamente com o Diretor do Departamento Financeiro e o Secretário os balancetes diários e mensais de Caixas;

IX - promover, de acordo com o sistema adotado, o pagamento mensal dos servidores municipais;

X - receber, diariamente, a prestação de contas dos Caixas, de acordo com o boletim de análise de receita e recebimento de valores;

XI - remeter, diariamente, ao Departamento Financeiro, toda a documentação relativa a Receita e Despesa, acompanhada do respectivo Boletim de Caixa;

XII - proceder o cancelamento de débitos, após deferimento dos respectivos pedidos, devidamente protocolados.

§ 6° - Compete ao Diretor Executivo:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Finanças pertinentes às atividades das unidades da Pasta;

II - coordenar em conjunto com o diretor administrativo a distribuição de processos/protocolos para setores subordinados e demais Secretarias;

III - prestar informações em requerimentos quando solicitado por outras Secretarias;

IV - efetuar o atendimento ao público, assessorando o Secretário Municipal de Finanças quanto a resolução de assuntos atinentes a contribuintes;

V - elaborar a escala de utilização de veículos;

VI - coordenar o controle das férias dos empregados lotados do departamento em conjunto com o Departamento Administrativo da Secretaria;

VII - acompanhar, receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência oficial da Secretaria.

§ 7° - Compete ao Diretor de Dívida Ativa:

I - receber e conferir a remessa de talões de tributos não pagos na época devida para inscrição como Dívida Ativa do Município;

II - proceder, na forma de legislação própria, a inscrição como Dívida Ativa dos débitos tributários e fiscais dos contribuintes cujos prazos de pagamento estiverem esgotados;

III - coordenar os procedimentos da cobrança amigável ou administrativa dos débitos;

IV - coordenar os procedimentos do cancelamento dos débitos inscritos indevidamente, mediante despacho da Procuradoria Fiscal, ouvido o Secretário Municipal de Finanças;

V - instruir os processos que transitarem pela Diretoria;

VI - atender os contribuintes, informando sobre os débitos e prestando esclarecimentos em relação aos acréscimos legais;

VII - controlar o pagamento dos débitos inscritos, preparando as baixas e registrando o rol dos pagamentos efetuados;

VIII - coordenar e manter em rigorosa ordem de registro, o arquivamento de todos os documentos referentes a Dívida Ativa do Município.

§ 8° - Compete ao Coordenador de ISS e ICMS:

I - coordenar o recebimento dos impressos de Declaração Fisco Contábil – DFC oriundos do órgão estadual competente, para distribuição aos contribuintes do ICMS;

II - coordenar os procedimentos a distribuição dos impressos aos contadores e empresas do município supervisionando a recepção dos documentos após o preenchimento;

III - efetuar a conferência dos valores e classificação fiscal das DFC;

IV - remeter as primeiras vias das DFC ao órgão estadual competente;

V - manter comunicação com as empresas e contabilistas, objetivando a entrega regular das DFC;

VI - planejar, coordenar e orientar o procedimento fiscal relativo ao ISS;

VII - coordenar, controlar e analisar as atividades desenvolvidas pelos contribuintes, assim como dos servidores responsáveis pela fiscalização;

VIII - atuar procedendo de forma a alcançar a integração do contribuinte e o fisco municipal;

IX - instruir processos de reclamação contra o lançamento e cobrança do ISS;

X - estabelecer modelos e normas para a escrituração de livros fiscais, tendo em vista a natureza dos serviços prestados ou o ramo de atividade da empresa;

XI - orientar os contribuintes quanto à correta interpretação da legislação tributária aplicável ao ISS e ICMS;

XII - prestar atendimento ao público e informar protocolados que tramitem na Coordenadoria.

§ 9° - Compete ao Coordenador de Controle de Custos:

I - controlar e orientar sobre o consumo de luz, água e telefone das Secretarias que compõe a estrutura da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa,

II - prestar as providências necessárias para sanar eventuais desperdícios no consumo água, energia elétrica e telefone;

III- encaminhar e ordenar as faturas para pagamento;

IV- solicitar e instruir procedimentos de abertura de licitação quanto à forma de prestação dos serviços de energia elétrica, água, esgoto e telefone alocados para a Prefeitura.

§ 10 - Compete ao Assessor de Gabinete:

I - assessorar o Secretário Municipal de Finanças em suas funções, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhe condições de trabalho;

II - assessorar o Secretário Municipal de Finanças nas reuniões agendadas com contribuintes;

III - assessorar os diretores na resolução de problemas atinentes à Secretaria Municipal de Finanças.

§ 11 - Compete ao Assessor de Precatórios:

I - assessorar o Secretário Municipal de Finanças e Diretores vinculados a SMF na gestão financeira, orçamentária e controle de precatórios requisitórios.

§ 12 - Compete ao Assessor de Análise de Recursos:

I - assessorar na análise dos recursos apresentados pelos contribuintes quanto às notificações emitidas pela Coordenadoria do ISS e ICMS;

II - orientar o Secretário de Finanças na emissão de pareceres quando do julgamento dos recursos apresentados.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 04 de agosto de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 5.308, de 04/08/2011

Estabelece e atualiza as atribuições dos empregos em comissão da Secretaria Municipal de Gestão de Recursos Humanos, conforme especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, com fundamento na alínea 'a', do inciso VIII, do artigo 71, da Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa, de acordo com a Lei n. 4.284/1989 e alterações posteriores,

D E C R E T A

Art. 1º - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Gestão de Recursos Humanos compreende os seguintes empregos em comissão:

I - Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
II - Diretor do Departamento de Atendimento ao Servidor;
III - Diretor do Departamento Administrativo;
IV - Diretor do Departamento de Saúde Ocupacional;
V - Diretor do Departamento de Atendimento ao Cidadão;
VI - Assessor de Atendimento ao Servidor;
VII - Assessor de Saúde Ocupacional;
VIII - Assessor de Gestão de Recursos Humanos;
IX - Assessor da Praça de Atendimento.

§ 1° - Compete ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Gestão de Recursos Humanos pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - assessorar e orientar coordenadores, assessores e público em geral;

III - atuar no assessoramento na administração de pessoal informando protocolos, quando solicitado;

IV - acompanhar legislação e documentos de interesse da Secretaria com vistas a atualizar e adequar a legislação relativas a servidor, sempre propondo as correções necessárias;

V - elaborar minutas de regulamentos para área de recursos humanos;

VI - revisar e assinar todas as declarações solicitadas à Secretaria;

VII - acompanhar os procedimentos licitatórios solicitados pela Secretaria Municipal de Gestão de Recursos Humanos.

§ 2° - Compete ao Diretor do Departamento de Atendimento ao Servidor:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Gestão de Recursos Humanos pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - analisar e encaminhar os protocolos administrativos referente a solicitações de servidores;

III - supervisionar o atendimento/execução das legislações aplicáveis aos servidores;

IV - efetuar controle dos afastamentos dos servidores por motivo de auxílio doença;

V - prestar informações, quando solicitado, aos Secretários Municipais sobre a situação de afastamento de servidores lotados em suas respectivas Pastas.

§ 3° - Compete ao Diretor Administrativo:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Gestão de Recursos Humanos pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - analisar, redigir e encaminhar os requerimentos administrativos conforme orientações recebidas do Secretário Municipal de Gestão de Recursos Humanos;

III - acompanhar e informar sobre o trâmite de projetos de lei de interesse da Secretaria Municipal de Gestão de Recursos Humanos.

§ 4° - Compete ao Diretor do Departamento de Saúde Ocupacional:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Gestão de Recursos Humanos pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - acompanhar e coordenar as licitações referentes à Equipamentos de Proteção Individuais – EPI's;

III - organizar procedimentos de licitação e contratação de profissionais e serviços de atendimento à saúde do servidor;

IV - supervisionar os projetos dos profissionais técnicos de cada área, contemplando medidas em favor da saúde do servidor;

V - coordenar, organizar e supervisionar as atividades dos assessores e funcionários do Departamento de Saúde Ocupacional.

§ 5° - Compete ao Diretor do Departamento de Atendimento ao Cidadão:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Gestão de Recursos Humanos pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - coordenar os procedimentos e trâmites para atendimento ao público e a autuação dos protocolos e requerimentos realizados na Prefeitura Municipal;

III - orientar a recepção, andamento e controle de requerimentos e expedientes em geral nos órgãos da Prefeitura Municipal;

IV - coordenar e supervisionar as atividades dos assessores e funcionários da Praça de Atendimento.

§ 6° - Compete ao Assessor de Atendimento ao Servidor:

I - prestar informações aos servidores, diretores e Secretário da situação de afastamento do servidor quando requerido;

II - assessorar o Secretário Municipal de Gestão de Recursos Humanos e Diretor do Departamento de Atendimento ao Servidor em suas funções, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhes condições de trabalho;

III - providenciar contato com servidores referente agendamento de perícia junto ao INSS e solicitações de resultado de consulta junto ao INSS;

IV - esclarecer dúvidas ao servidor, quando solicitado.

§ 7° - Compete ao Assessor de Saúde Ocupacional:

I - assessorar o Secretário Municipal de Gestão de Recursos Humanos e Diretor do Departamento de Saúde Ocupacional em suas funções, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhes condições de trabalho;

II - analisar e distribuir protocolos processuais para o técnico devido;

III - elaborar projetos básicos para licitações de Equipamentos de Proteção Individuais – EPI's e materiais de expediente para o Departamento de Saúde Ocupacional;

IV - providenciar levantamento da quantidade necessária de Equipamentos de Proteção Individuais – EPI's para cada Secretaria do Município.

§ 8° - Compete ao Assessor de Gestão de Recursos Humanos:

I - assessorar o Secretário Municipal de Gestão de Recursos Humanos e Diretor do Departamento de Recursos Humanos em suas funções, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhes condições de trabalho;

II - elaborar e redigir ofícios e memorandos solicitados pelo Diretor do Departamento de recursos Humanos;

III - solicitar orçamentos de materiais e equipamentos necessários ao andamento das atividades da Secretaria Municipal de Gestão de Recursos Humanos.

§ 9° - Compete ao Assessor da Praça de Atendimento:

I - assessorar o Secretário Municipal de Gestão de Recursos Humanos e Diretor do Departamento de Atendimento ao Cidadão em suas funções, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhes condições de trabalho;

II - supervisionar as atividades dos estagiários da Praça de Atendimento;

III - auxiliar e controlar o sistema de registro de entrada e saída de pessoas na sede administrativa da Prefeitura Municipal;

IV - controlar e administrar a confecção dos crachás dos empregados da Prefeitura.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 04 de agosto de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 5.309, de 04/08/2011

Estabelece e atualiza as atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Qualificação Profissional, conforme especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, com fundamento na alínea 'a', do inciso VIII, do artigo 71, da Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa, de acordo com a Lei n. 4.284/1989 e alterações posteriores,

D E C R E T A

Art. 1º - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Qualificação Profissional, compreende os seguintes cargos em comissão:

I - Diretor Geral;
II - Diretor da Agência do Trabalhador;
III - Diretor do Departamento de Desenvolvimento Industrial e Comercial;
IV - Diretor do Departamento de Qualificação Profissional;
V - Diretor do Departamento de Arranjo Produtivo Local;
VI - Diretor do Departamento de Ciência e Tecnologia;
VII - Diretor do Departamento Administrativo;
VIII - Assessor de Captação da Agência do Trabalhador;
IX - Assessor de Organização de Cursos do Departamento de Qualificação Profissional;
X - Assessor de Gabinete;
XI - Assessor da Comissão de Desenvolvimento Industrial – CODESI.

§ 1° - Compete ao Diretor Geral:

I- dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Qualificação Profissional pertinentes às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II- coordenar todas as atividades desenvolvidas pelos demais departamentos, divisões, seções e assessorias que compõem a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Qualificação Profissional, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo titular da Secretaria;

III - representar a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Qualificação Profissional no processo de estruturação da municipalização da Agência do Trabalhador, acompanhando os procedimentos exigidos quando da municipalização;

IV - participar do Conselho Municipal do Trabalho e das atividades do Conselho de Desenvolvimento Industrial.

§ 2°- Compete ao Diretor da Agência do Trabalhador:

I- dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Qualificação Profissional pertinentes às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - responder pelo gerenciamento e organização técnica das atividades relativas à Agência do Trabalhador em geral com o objetivo de buscar capacitação profissional, vagas e colocação de trabalhadores no mercado e atender os programas do Estado;

III - estabelecer as metas e objetivos para o aprimoramento de recursos humanos, elaborando programas e projetos, com auxílio ao Departamento de Qualificação Profissional, de ampliação da capacitação técnico-profissional e promoção de atividades relativas a trabalho e renda junto à comunidade.

§ 3° - Compete ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Industrial e Comercial:

I- dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Qualificação Profissional, pertinentes às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - promover, junto aos órgãos representativos e em coordenação com os órgãos públicos, as medidas necessárias para a retomada do desenvolvimento industrial e comercial do município;

III - estabelecer programas de investimentos de conformidade com a capacidade financeira do Município, para a implantação da infra-estrutura necessária no Distrito Industrial, nas zonas industriais ou a adoção de medidas capazes de estimular a fixação de novas indústrias no município;

IV - administrar, orientar e disciplinar a ocupação da área destinada à implantação do Distrito Industrial e áreas para fins de industrialização e desenvolvimento estratégico, de conformidade com a legislação aplicável;

V - responder pelo segmento industrial e comercial, dando condições de estruturação através benefícios apreciados pelo CODESI;

VI - coordenar as atividades desenvolvidas pelas suas subunidades.

§ 4° - Compete ao Diretor do Departamento de Qualificação Profissional:

I- dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Qualificação Profissional pertinentes às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - coordenar as atividades desenvolvidas pelas suas subunidades;

III - desenvolver projetos de qualificação profissional;

IV - coordenar a pesquisa de mercado relativa à demanda de qualificação profissional;

V - elaborar planilhas para controle dos quantitativos e qualitativos da formação profissional visando a celebração de convênios e medidas em geral para a qualificação profissional;

VI - cooperar com as atividades desenvolvidas pela Agência do Trabalhador, quando solicitado;

VII - Participar em Conselhos e Comitês quando delegado pelo Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Qualificação Profissional;

VIII - coordenar a organização do Curso Superior de Tecnológico em Gestão Pública;

IX - acompanhar os projetos de qualificação profissional (áreas: automotiva, confecção, madeireiro, construção civil e administrativo);

X - fiscalizar cursos de qualificação em andamento.

§ 5° - Compete ao Diretor do Departamento de Arranjo Produtivo Local:

I- dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Qualificação Profissional pertinentes às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - coordenar as atividades desenvolvidas pelas suas subunidades;

III - responder pela organização, manutenção e assessoria aos arranjos produtivos organizados e incentivados pelo poder público municipal, assim distribuído: Associação das Indústrias de Confecção de Ponta Grossa; APROVEST – Associação de Profissionais do Vestuário; APROSAR – Associação da Produção de Sacolas de Ráfia; Associação Qualidade e Conforto – Madeira e Mobiliário e Associação Capitólio Veste Arte – Confecções.

§ 6° - Compete ao Diretor de Ciência e Tecnologia:

I- dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Qualificação Profissional pertinentes às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - coordenar e controlar as atividades dos servidores de suas subunidades;

III - responder pela administração do Aeroporto Sant'Ana de Ponta Grossa, manutenção e conservação das instalações e equipamentos para apoio às operações de aeronaves e de embarque e desembarque de pessoas e cargas;

IV - coordenar as providências necessárias à execução dos procedimentos legais entre o Município e o Ministério da Aeronáutica para a operação do aeródromo público municipal;

V - coordenar a estruturação e desenvolvimento do projeto do Parque Eco tecnológico de Ponta Grossa e estudos de implantação do Porto Seco;

VI - participar de ação conjunta com o SEBRAE no mutirão e legalização do MEI – Micro Empreendedor Individual.

§ 7° - Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Qualificação Profissional pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - transmitir aos titulares e demais servidores das subunidades administrativas do Departamento as ordens e instruções necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua responsabilidade;

III - acompanhar, junto às repartições subordinadas ao Departamento, as providências determinadas pelo Secretário;

IV - facilitar os contatos dos servidores para esclarecimentos e solução de assuntos de seu interesse ou da própria administração;

V - atender o titular da Secretaria, providenciando o que necessário for a fim de dar-lhe condições de trabalho;

VI - coordenar a realização de serviços de ordem administrativa, tais como: elaboração de correspondências, controle de frequência de pessoal, férias, distribuição de vales transportes;

VII - controlar trâmite de processos/ requerimentos relacionados a Secretaria;

VIII - elaborar Ordens de Serviços internas da Pasta;

§ 8° - Compete ao Assessor de Organização de Cursos do Departamento de Qualificação Profissional:

I - dar cumprimento às determinações do Diretor do Departamento de Qualificação Profissional pertinentes às atividades do departamento;

II - participar de Conselhos, Comitês ou Programas aplicados ou vinculados com a Secretaria, quando solicitado;

III - assessorar a organização do curso Superior Tecnológico em Gestão Pública;

IV - atuar assessorando junto às atividades vinculadas ao Parque de Confecções;

V - assessorar as atividades relativas aos projetos de cursos e de qualificação profissionais desenvolvidos ou vinculados com a Secretaria;

VI - acompanhar na realização de cursos de qualificação profissional (automotivo, confecção, madeireiro, construção civil e administrativo) e fiscalização de cursos de qualificação em andamento.

§ ° 9° - Compete ao Assessor de Captação da Agência do Trabalhador:

I - dar cumprimento às determinações do Diretor da Agência do Trabalhador pertinentes às atividades do local;

II - orientar o trabalhador sobre as diversas modalidades de cursos, treinamentos e demais formas de qualificação profissional disponibilizadas pela Agência;

III - cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da administração.

§ 10 - Compete ao Assessor de Gabinete:

I- assessorar o Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Qualificação Profissional em suas funções, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhe condições de trabalho;

II- assessorar no controle e distribuição de protocolos municipais atinentes a Pasta;

III- acompanhar, receber, protocolar, distribuir a correspondência oficial da Secretaria;

IV - auxiliar na organização da agenda de atividades e programas oficiais do Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Qualificação Profissional;

V - acompanhar as atividades da CODESI;

VI - cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da administração.

§ 11 - Compete ao Assessor da Comissão de Desenvolvimento Industrial – CODESI:

I- dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Qualificação Profissional e Diretor do Departamento de Desenvolvimento Industrial e Comercial pertinentes às atividades da Comissão de Desenvolvimento Industrial – CODESI e àquelas vinculadas a área industrial e empresarial do Município sob responsabilidade da Secretaria;

II - cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da administração.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 04 de agosto de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 5.310, de 04/08/2011

Estabelece e atualiza as atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Abastecimento, conforme especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, com fundamento na alínea 'a', do inciso VIII, do artigo 71, da Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa, de acordo com a Lei n. 4.284/1989 e alterações posteriores,

D E C R E T A

Art. 1º - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Abastecimento, compreende os seguintes cargos em comissão:

I - Diretor do Departamento Administrativo;
II - Diretor do Departamento de Abastecimento;
III - Diretor do Departamento Financeiro;
IV - Gerente de Sistemas de Informação;
V - Gerente de Manutenção de Veículos;
VI - Gerente de Controle Financeiro e Orçamentário;
VII - Diretor do Programa Feira Verde;
VIII - Diretor do Programa Mercado da Família;
IX - Gerente de Loja Mercado da Família;
X - Assessor de Gabinete.

§ 1° - Compete ao Diretor Administrativo:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Abastecimento;

II - solicitar quando necessário, complementação de informações e pareceres em processos submetidos à apreciação do Secretário;

III - encaminhar processos de pagamento das empresas prestadoras de serviços para parecer dos fiscais dos contratos;

IV - acompanhar o fechamento de frequência dos funcionários, a solicitação de férias e de vales transportes;

V - transmitir aos titulares e demais servidores das subunidades administrativas do Departamento as ordens e instruções necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua responsabilidade;

VI - acompanhar junto às repartições subordinadas ao Departamento, a marcha das providências determinadas pelo Secretário;

VII - facilitar os contatos dos servidores para esclarecimentos e solução de assuntos de seu interesse ou da própria administração;

VIII - atender o titular da Secretaria, providenciando o que for necessário, a fim de dar-lhe condições de trabalho;

IX - dirigir e agilizar o trâmite dos processos administrativos;

X - manter estreito relacionamento com os demais Departamentos e Serviços Administrativos, visando o perfeito e rápido atendimento a processos e pessoas;

XI - interceder junto às demais unidades da Secretaria, visando o cumprimento das determinações do Secretário;

§ 2° - Compete ao Diretor do Departamento de Abastecimento:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Abastecimento, pertinentes às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - acompanhar as atividades do Programa Mercado da Família e Programa Feira Verde;

III - desenvolver ações relacionadas ao abastecimento municipal, através da disposição de feiras livres para a oferta de produtos como frutas, verduras e da indústria artesanal compatíveis com a finalidade de abastecimento da população;

IV - orientar e organizar o trabalho das divisões e seções, bem como, coordenar e gerenciar as tarefas do departamento;

V - dinamizar as ações do Departamento de Abastecimento, bem como, estar ciente de todos os compromissos a ele atribuídos;

VI - dinamizar os procedimentos para execução de Programas de Abastecimento, seja a nível Municipal, Estadual ou Federal.

§ 3° - Compete ao Diretor do Departamento Financeiro:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Abastecimento, pertinentes às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - supervisionar todas as movimentações das contas do Fundo Mercado da Família - FMF;

III - supervisionar os depósitos efetuados nas contas do FMF e conferir junto com a remessa efetuada pelas Lojas do Mercado da Família;

IV - coordenar a anexação das notas fiscais aos empenhos das empresas que fornecem mercadorias para o Programa Mercado da Família e encaminhar para Coordenadoria de Liquidação da Secretaria Municipal de Finanças;

V - programar pagamentos aos fornecedores;

VI - supervisionar os lançamentos dos pagamentos no sistema gerenciador - Banco do Brasil;

VII - controlar arquivo dos processos de pagamentos e encaminhar os originais ao Departamento Financeiro para baixa na Contabilidade.

§ 4° - Compete ao Gerente de Sistemas de Informação:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Abastecimento, pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua supervisão;

II - controlar o funcionamento dos equipamentos empregados na realização das atividades Secretaria de Abastecimento;

III - coordenar e controlar o funcionamento dos equipamentos das lojas do Mercado da Família;

IV - administrar e supervisionar a rede lógica junto ao Sistema Gerenciador de Informática, fiscalizando a efetividade do suporte técnico empregado quando da solicitação de serviços por empresa especializada;

V - providenciar o encaminhamento de equipamentos a assistência e autorizadas para manutenção.

§ 5° - Compete ao Gerente de Manutenção de Veículos:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Abastecimento, pertinentes às atividades das unidades de serviço sob sua supervisão;

II - racionalizar o uso dos veículos colocados a serviço da Secretaria Municipal de Abastecimento para consecução das atividades possibilitando maior agilidade e melhor desempenho, com o máximo de economia;

III - zelar pelo bom andamento dos serviços de transporte de pessoas e bens, comunicando imediatamente o Secretário qualquer irregularidade constatada.

IV- exercer controle e manutenção preventivo/corretiva da frota da Secretaria Municipal de Abastecimento.

§ 6° - Compete ao Gerente de Controle Financeiro e Orçamentário:

I - prestar auxílio ao Diretor Financeiro nas movimentações do Fundo Mercado da Família e demais atribuições do Departamento;

II - acompanhar e orientar o orçamento da Secretaria Municipal de Abastecimento;

III - promover a coleta de dados e preparar todo o material necessário à elaboração do orçamento;

IV - orientar quando da classificação de despesa prevista no orçamento;

V - controlar, supervisionar e avaliar a execução orçamentária;

VI - controlar as transposições necessárias no orçamento da secretaria;

VII - controlar e emitir relatórios sobre as despesas obrigatórias de caráter continuado.

§ 7° - Compete ao Diretor do Programa Feira Verde:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Abastecimento, pertinentes às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - coordenar o Programa Feira Verde;

III - coordenar as equipes do Programa Feira Verde;

IV - controlar o recebimento, conferência e fiscalização dos produtos recebidos para troca;

V - acompanhar todas as atividades junto as Vilas, Bairros e Depósitos utilizados para o desenvolvimento do programa;

VI - cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da administração.

§ 8° - Compete ao Diretor do Programa Mercado da Família:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Abastecimento, pertinentes às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - coordenar o funcionamento das lojas, depósito, transporte, programação de compras do Programa Mercado da Família;

III - cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da administração.

§ 9° - Compete ao Gerente de Loja Mercado da Família supervisionar as atividades vinculadas à unidade do Mercado da Família a qual foi nomeado, tais como: abertura/fechamento da loja, controle das vendas, controle de estoque, controle de pessoal, guarda e encaminhamento de numerário, requisição de mercadorias, controle de prazo de validade e demais rotinas administrativas e de comércio.

§ 10 - Compete ao Assessor de Gabinete:

I- assessorar o Secretário Municipal de Abastecimento em suas funções, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhe condições de trabalho;

II- assessorar no controle e distribuição de protocolos municipais atinentes a Pasta;

III- acompanhar, receber, protocolar, distribuir a correspondência oficial da Secretaria;

IV - auxiliar na organização da agenda de atividades e programas oficiais do Secretário Municipal de Abastecimento;

V - cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da administração.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 04 de agosto de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 5.311, de 04/08/2011

Estabelece e atualiza as atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, conforme especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, com fundamento na alínea 'a', do inciso VIII, do artigo 71, da Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa, de acordo com a Lei n. 4.284/1989 e alterações posteriores,

D E C R E T A

Art. 1º - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, compreende os seguintes cargos em comissão:

I - Diretor do Departamento Administrativo;
II - Diretor do Departamento de Assistência à Agricultura e Pecuária;
III - Diretor do Departamento de Meio Ambiente;
IV - Assessor de Meio Ambiente;
V - Assessor de Agricultura e Pecuária;
VI - Assessor de Projetos;
VII - Assessor de Gabinete.

§ 1° - Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - transmitir aos titulares e demais servidores das subunidades administrativas do Departamento as ordens e instruções necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua responsabilidade;

III - acompanhar, junto às repartições subordinadas ao Departamento, a marcha das providências determinadas pelo Secretário;

IV - facilitar os contatos dos servidores para esclarecimentos e solução de assuntos de seu interesse ou da própria administração;

V - atender o titular da Secretaria, providenciando o que necessário for a fim de dar-lhe condições de trabalho;

VII - dirigir e agilizar o trâmite dos processos administrativos;

VIII - receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, fazendo-os presentes ao Secretário para análise e deferimento deste ou do Prefeito Municipal;

IX - solicitar, quando necessário, complementação de informações e pareceres em processos submetidos à apreciação do Secretário;

X - enviar, diariamente, correspondências emitidas pelos demais órgãos da administração, mediante processo próprio;

XI - manter estreito relacionamento com os demais Departamentos e Serviços Administrativos, visando o perfeito e rápido atendimento a processos e pessoas;

XII - criar, quando necessário, novos mecanismos de atendimento, respeitada a estrutura da Prefeitura, visando dinamizar e racionalizar serviços;

XIII - apoiar, dentro de sua competência, os demais órgãos administrativos;

XIV - interceder junto às demais unidades da Secretaria, visando o cumprimento das determinações do Secretário.

§ 2° - Compete ao Diretor do Departamento de Assistência à Agricultura e Pecuária:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - promover o desenvolvimento e o estímulo às atividades agrícolas e pastoris estabelecendo programas de apoio ao produtor rural;

III - supervisionar e coordenar as atividades dos setores subordinados;

IV - desenvolver, através de contatos diretos ou através das respectivas associações de classe, outras entidades ou órgãos especializados de fomento, as atividades agrícolas e pastoris do município;

V - orientar os agricultores do município no sentido da melhor utilização dos recursos oferecidos pelos órgãos governamentais;

VI - promover medidas no sentido de possibilitar a fixação do homem ao campo;

VII - estimular o associativismo e o cooperativismo rural, a diversificação e a agroindústria;

VIII - orientar, organizar e cooperar com as entidades comunitárias e governamentais que visem, através de encontros, simpósios, seminários, palestras e outras formas de integração, o aperfeiçoamento das atividades no campo agropecuário e a melhoria das condições de emprego, técnica e desenvolvimento.

IX - cooperar com a organização, normatização e o funcionamento dos eventos agropecuários municipais;

X - assessorar os produtores rurais para a organização da produção e a comercialização em conjunto, feiras livres e feiras de época.

§ 3° - Compete ao Diretor do Departamento de Meio Ambiente:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II- realizar e promover estudos e pesquisas científicas em questões que versem sobre saneamento ambiental, gestão ambiental e preservação da flora e da fauna;

III - promover simpósios, palestras e demais eventos relacionados a estudos e pesquisas científicas que envolvam a questão ambiental;

IV - criar programas e projetos visando o fomento a ciência e tecnologia na área das ciências naturais e gestão ambiental;

V - orientar a implantação de pólos turísticos, no que ser refere à questão ambiental;

VI - acompanhar a implantação de atividades potencialmente de extração mineraria;

VII - dar suporte técnico para a implantação de atividades ligadas a depósitos de resíduos, usinas de reciclagem e outras atividades infectantes ao meio ambiente, resguardando a qualidade do meio ambiente;

VIII - promover a captação de recursos junto às agências financiadoras de estudos e pesquisas em âmbito municipal, estadual, federal e internacional, bem como junto a empresas privadas;

IX - propor medidas para controlar as fontes de poluição, conservando os índices mais baixos possíveis;

X - propor convênios com entidades ligadas ao processo de desenvolvimento ambiental, na busca e oferecimento de apoio;

XI – acompanhar a fiscalização das atividades potencialmente poluidoras e/ ou nocivas ao meio ambiente;

XII - supervisionar a emissão pareceres quando da implantação de loteamentos habitacionais, atividades comerciais e industriais, obras e serviços públicos e privados, sobre os impactos ambientais advindos da atividade;

XIII – aplicar medidas para preservar as regiões de relevante interesse ecológico, aplicando a legislação pertinente;

XIV - elaborar planos e programas de eco desenvolvimento e gestão ambiental;

XV - autorizar a poda, o corte e a derrubada de árvores na área urbana do município;

XVI - preparar minutas para melhorias na legislação ambiental municipal para apreciação do poder legislativo;

XVII - implementar os mecanismos da legislação ambiental municipal;

XVIII – analisar, identificar e propor demarcações de áreas de interesse ambiental no que a legislação ambiental determina;

XIX - realizar acompanhamento no desenvolvimento e nas revisões do Plano Diretor Municipal.

XX - coordenar a formulação e execução da política de educação ambiental no âmbito do Município;

XXI - coordenar e implementar o programa municipal de coleta seletiva:

XXII - assessorar as atividades das Organizações de catadores de material recicláveis no âmbito do Município em termos gerenciais, educativos, e operacionais, assim como na área de comercialização;

XXIII - promover a educação ambiental a nível domiciliar nos bairros, no âmbito de atuação das Associações de catadores de material recicláveis, para a separação dos resíduos residenciais, visando a sua coleta pela Associação;

XXIV - realizar levantamento sócio-ambiental;

XXV - promover o gerenciamento do Parque Ecológico Margherita Masini e acompanhamento e administração dos parques e balneários existentes, mantendo os mesmo em boas condições operacionais e de visitação;

XXVI - coordenar e implementar o programa municipal de coleta seletiva, em parceria com as demais Secretaria Municipais.

§ 4° - Compete ao Assessor de Meio Ambiente:

I - assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente e o Diretor do Departamento de Meio Ambiente em suas funções, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhes condições de trabalho;

II - prestar assessoramento junto às atividades do Departamento de Meio Ambiente, conforme regulamentos em vigência.

§ 5° - Compete ao Assessor de Agricultura e Pecuária:

I - assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente e o Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária em suas funções, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhes condições de trabalho;

II - prestar assessoramento junto às atividades do Departamento de Assistência à Agricultura e Pecuária, conforme regulamentos em vigência e eventos vinculados ao Departamento.

§ 6° - Compete ao Assessor de Projetos:

I - assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente em suas funções, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhes condições de trabalho;

II – assessorar na elaboração e concepção de projetos de paisagismo para praças e parques públicos do município;

III - analisar e propor soluções paisagísticas para praças e parques públicos existentes no município;

IV - coletar dados para orçamentos dos projetos de paisagismo;

V – assessorar a montagem de projetos básicos para posterior licitação dos projetos de paisagismo oriundos da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

VI - assessorar a execução dos projetos paisagísticos, na busca de soluções para eventuais dúvidas ou problemas;

VII – coletar e organizar as informações do projeto para cada fase desde o estudo preliminar até o projeto executivo;

VIII - cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da administração.

§ 7° - Compete ao Assessor de Gabinete:

I- assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente e demais Diretores em suas funções, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhes condições de trabalho;

II- assessorar no controle e distribuição de protocolos municipais atinentes a Pasta;

III- acompanhar, receber, protocolar, distribuir a correspondência oficial da Secretaria;

IV - auxiliar na organização da agenda de atividades e programas oficiais do Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

V - cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da administração.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 04 de agosto de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 5.312, DE 04/08/2011

Estabelece e atualiza as atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme específica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, com fundamento na alínea 'a', do inciso VIII, do artigo 71, da Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa, de acordo com a Lei n. 4.284/1989 e alterações posteriores,

D E C R E T A

Art. 1º - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, compreende os seguintes cargos em comissão:

I - Diretor do Departamento de Manutenção do Centro de Ação Social
II - Gerente Administrativo
III - Gerente de Proteção Social Especial
IV - Gerente Técnico de Política Municipal de Assistência Social
V - Coordenador do Selo Social
VI - Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social
VII - Coordenador do Abrigo Masculino
VIII - Coordenador do Abrigo Feminino
IX - Assessor de Projetos do Selo Social
X - Assessor dos CREAS
XI - Assessor dos Conselhos Tutelares
XII - Assessor dos CRAS
XIII - Assessor de Proteção Social Especial
XIV - Assessor de Gabinete

§ 1° - Compete ao Diretor do Departamento de Manutenção do Centro de Ação Social:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Assistência Social, pertinentes às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - prestar assessoramento na administração de pessoal, zelando pela conservação e manutenção do Centro de Ação Social, bem como, aos órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;

III - administrar os serviços de zeladoria e limpeza existente no Centro de Ação Social;

IV- elaborar pedidos de materiais e serviços para o departamento, realizando o controle de estoque dos materiais de consumo e de fabricação de mercadorias;

V- exercer o controle de material de consumo e conservação dos recursos materiais destinados ao uso no Centro de Ação Social;

VI - coordenar a manutenção e o uso da frota de veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Assistência Social de acordo com as necessidades;

VII - apresentar relatórios de atividades do Departamento;

VIII - controlar o gasto de combustíveis da frota pertencente à Secretaria Municipal de Assistência Social;

§ 2° - Compete ao Gerente Administrativo:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Assistência Social, pertinentes às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - efetuar a triagem dos processos em trâmite na Secretaria;

III - assessorar e orientar as demais unidades da Secretaria nos procedimentos de compras e serviços de responsabilidade da Secretaria;

IV - controlar os orçamentos financeiros fornecidos pela Secretaria, bem como, os reajustes de contratos;

V - elaborar os instrumentos pertinentes e acompanhar as licitações no âmbito da Secretaria;

VI- promover reuniões com os titulares das demais unidades para a integração dos serviços correlatos e interdependentes das Gerências;

VII - prestar assessoramento ao Secretário Municipal quanto às informações a serem fornecidas a outras Secretarias e público em geral;

VIII - orientar e fiscalizar as atividades das subunidades das gerências;

IX- coordenar e administrar o orçamento da unidade;

X- apresentar relatório das atividades do setor ao Secretário Municipal, bem como, aos órgãos superiores da administração sempre que solicitado;

XI - supervisionar as atribuições e atividades da Divisão dos Serviços Administrativos, da Gerência Administrativa, da Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 3°- Compete ao Gerente de Proteção Social Especial:

I- coordenar serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial de Média e de Alta Complexidade, destinados às famílias e indivíduos em situação de riscos pessoal e/ou social, visando à reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa dos direitos, o fortalecimento das potencialidades e a proteção social para o enfrentamento das situações de violações de direitos.

II – Supervisionar e coordenar as atividades das seguintes subunidades:
1) Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade
2) Divisão de Proteção Social Especial de Média Complexidade
3) CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social

§ 4° - Compete ao Gerente Técnico de Políticas Municipais:

I - Acompanhar os serviços socioassistenciais do Sistema Único de Serviço Social – SUAS;

II - atuar no assessoramento da Política de Assistência Social, monitoramento da rede sócio-assistencial, ações de aprimoramento da gestão municipal, gestão das transferências voluntárias municipais para entidades assistenciais e acompanhamento de convênios para recebimento de recursos públicos;

III - monitorar a Rede Sócio-Assistencial governamental e não governamental, através de visitas institucionais, elaboração de relatórios, aplicação de questionário;

IV - prestar apoio técnico às instâncias de Controle Social da Política Municipal de Assistência Social, tais como o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS e Conferências Municipais de Assistência Social;

V - assessorar os órgãos governamentais e as entidades que compõem a Rede Sócio-assistencial do Município através de orientações, repasse de informações;

VI - controlar os dados do Município, os Sistemas de Informação da Rede SUAS, mediante dados e informações fornecidos pelo Órgão Gestor e CMAS;

VII - supervisionar as atribuições da UGT - Unidade Geral de Transferências Voluntárias, e os respectivos convênios;

VIII - supervisionar as atividades da Unidade de Produção de Alimentos – UPA.

§ 5° - Compete ao Coordenador do Selo Social:

I - executar o Programa Selo Social no âmbito do Município, através da certificação das empresas situadas no Município de Ponta Grossa que desenvolvam ações de Responsabilidade Social Interna (funcionários e dependentes) e Externa (projetos sociais de alcance comunitário), que estejam de acordo com a legislação vigente e que cumpram com as obrigações fiscais municipais, Estaduais, Federais, INSS e FGTS;

II - trabalhar o conceito de Responsabilidade Social Empresarial, assessorando as empresas e entidades assistências na elaboração e implantação de projetos sociais de alcance comunitário;

III - realizar anualmente a Feira do Selo social com o objetivo de proporcionar um espaço para a apresentação dos projetos sociais das empresas e entidades na busca de pretensas parcerias;

IV - organizar, promover e coordenar palestras nas áreas de saúde, educação, meio ambiente, relacionamento interpessoal e organizacional;

V - efetuar visitas às empresas e entidades assistenciais;

VI - participar em campanhas com finalidade social;

VII - participar em eventos, congressos e conferências na área social empresarial;

VIII - organizar eventos que beneficiem as entidades sociais do Município;

IX - elaborar projetos sociais;

X - prestar assessoramento ás empresas e entidades sociais;

XI - orientar e acompanhar os procedimentos exigidos para certificação das empresas conforme lei do Selo Social nº. 8.198/2005;

XII - organizar os documentos das empresas participantes do Programa;

XIII - realizar reuniões com o Comitê avaliador do Selo Social para posterior certificação.

§ 6° - Compete ao Diretor do Fundo Municipal e Assistência Social:

I- controlar os recursos alocados no Fundo Municipal de Assistência Social de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

II - elaborar o orçamento do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, e apresentar para aprovação do Gestor Municipal e Conselho Municipal de Assistência Social;

III- acompanhar os convênios estabelecidos entre o Município e as entidades prestadoras de serviços assistenciais para repasse de recursos públicos do FMAS (municipais, estaduais e federais), de acordo com os critérios e sob a fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social;

IV- apresentar relatórios de movimentação financeira do FMAS;

V- sistematizar e disponibilizar as informações necessárias para a elaboração de prestação de contas dos recursos municipais, estaduais e federais alocados no FMAS.

§ 7° - Compete ao Coordenador do Abrigo Masculino:

I - atuar no assessoramento das atividades pertinentes ao Setor;

II - auxiliar, no âmbito da Secretaria, na elaboração de orçamentos para composição de compras visando à formação dos procedimentos licitatórios.

§ 8° - Compete ao Coordenador do Abrigo Feminino:

I - atuar no assessoramento das atividades pertinentes ao Setor;

II - auxiliar, no âmbito da Secretaria, na elaboração de orçamentos para composição de compras visando a formação dos procedimentos licitatórios.

§ 9° - Compete ao Assessor de Projetos do Selo Social:

I - assessorar a Coordenação do Selo Social em todas as atividades e eventos desenvolvidos;

II - prestar assessoramento na elaboração do pedido de compras, projetos básicos e contratos sob responsabilidade da Coordenação do Selo Social;

III - assessorar no controle e distribuição de protocolos municipais atinentes a Coordenação;

IV - auxiliar na elaboração de relatórios de atividades realizadas.

§ 10 - Compete ao Assessor do CREAS:

I - atuar no assessoramento das atividades desenvolvidas no Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS para atendimento das regras pertinentes conforme regulamentos em vigência;

II - controlar os materiais utilizados nas diversas atividades ofertadas aos usuários do serviço.

§ 11 - Compete ao Assessor dos Conselhos Tutelares, prestarem assessoramento junto às atividades desenvolvidas pelos Conselhos Tutelares para atendimento das regras pertinentes, conforme legislação em vigor.

§ 12 - Compete ao Assessor dos CRAS:

I - atuar no assessoramento das atividades desenvolvidas no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS para atendimento das regras pertinentes conforme regulamentos em vigência;

II - controlar os materiais utilizados nas atividades ofertadas aos usuários do serviço.

§ 13 - Compete ao Assessor de Proteção Social Especial:

I - prestar assessoramento e orientação jurídica para os diversos serviços sob responsabilidade da Gerência de Proteção Social Especial;

II - implantar e coordenar a agenda de atendimento jurídico gratuito nas unidades do CRAS e CREAS de acordo com a necessidade apresentada;

III - assessorar nas atividades diárias da Pasta delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social, bem como, cooperar com as demais unidades administrativas da Secretaria de acordo com as necessidades apresentadas.

§ 14 - Compete ao Assessor de Gabinete:

I- assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social em suas funções, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhe condições de trabalho;

II- assessorar no controle e distribuição de protocolos municipais atinentes a Pasta;

III- acompanhar, receber, protocolar, distribuir a correspondência oficial da Secretaria;

IV - auxiliar na organização da agenda de atividades e programas oficiais do Secretário Municipal de Assistência Social;

V - cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da administração.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 04 de agosto de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 5.313, de 04/08/2011

Estabelece e atualiza as atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, conforme específica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, com fundamento na alínea 'a', do inciso VIII, do artigo 71, da Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa, de acordo com a Lei n. 4.284/1989 e alterações posteriores,

D E C R E T A

Art. 1° - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compreende os seguintes cargos em comissão:

I - Diretor do Departamento Administrativo;
II - Diretor do Departamento de Cultura;
III - Diretor do Departamento de Patrimônio Cultural;
IV - Diretor do Departamento de Produção Artística;
V - Diretor do Departamento de Turismo;
VI - Diretor do Centro de Eventos;
VII - Coordenador da Biblioteca Pública Municipal;
VIII - Coordenador de Programação e Projetos;
IX - Diretor do Cine Ópera;
X - Maestro da Banda Escola Lyra dos Campos;
XI - Diretor Artístico da Banda Escola Lyra dos Campos;
XII - Diretor Administrativo da Banda Escola Lyra dos Campos;
XIII - Assessor Administrativo da Orquestra Sinfônica;
XIV - Assessor de Programação Visual;
XV - Assessor de Produção Literária;
XVI - Assessor de Gabinete;
XVII - Assessor de Artes Cênicas;
XVIII - Assessor Artístico;
XIX - Assessor de Artes Plásticas.

§ 1° - Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Cultura e Turismo pertinentes às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - efetuar a supervisão e direção dos serviços administrativos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

§ 2° - Compete ao Diretor do Departamento de Cultura:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Cultura e Turismo pertinentes às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - efetuar a supervisão e direção dos serviços relacionados a área cultural promovidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

§ 3° - Compete ao Diretor do Departamento de Patrimônio Cultural:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Cultura e Turismo pertinentes às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II- efetuar a supervisão e direção dos serviços sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo inerentes ao patrimônio cultural existente no Município constituído pela relevância e expressividade do bem para a garantia da memória cultural da cidade de Ponta Grossa e região.

§ 4° - Compete ao Diretor de Produção Artística:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Cultura e Turismo pertinentes às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II- efetuar a supervisão e direção dos serviços relacionados a produção artística promovidas ou coordenadas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

§ 5° - Compete ao Diretor do Departamento de Turismo:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Cultura e Turismo pertinentes às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II- efetuar a supervisão e direção dos serviços relacionados ao Departamento de Turismo.

III - a coordenação, execução e apoio aos planos de ação cultural desencadeados no Município.

§ 6° - Compete ao Diretor do Centro de Eventos:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Cultura e Turismo pertinentes às atividades programadas ao Centro de Eventos;

II- observar o cumprimento do regimento interno do Centro de Eventos;

III- assessorar na promoção de espetáculos e eventos culturais, educacionais, artísticos locais, regionais, nacionais e internacionais;

IV- elaborar e apresentar os relatórios da programação, do movimento de venda de ingressos e frequência de público nos eventos;

V- elaborar e apresentar o relatório mensal e anual de rotinas administrativas e controle de frequência dos funcionários vinculados na unidade nos prazos determinados pelo setor administrativo e de recursos humanos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

§ 7° - Compete ao Coordenador da Biblioteca Pública Municipal:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Cultura e Turismo pertinentes às atividades vinculadas a Biblioteca Pública Municipal;

II- efetuar a supervisão e direção dos serviços relacionados a Biblioteca Pública Municipal;

III - prestar assessoramento às atividades e projetos programados para a Biblioteca Pública junto às escolas e Centros municipais de Educação Infantil da rede municipal de ensino;

IV- coordenar o sistema de empréstimo e devolução;

V- orientar a organização do acervo.

§ 8° - Compete ao Coordenador de Programação e Projetos, promover a coordenação dos serviços administrativos referente aos programas e projetos culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

§ 9° - Compete ao Diretor do Cine- Teatro Ópera:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Cultura e Turismo pertinentes às atividades programadas ao Cine Teatro Ópera;

II- efetuar a supervisão e direção dos serviços administrativos e operacionais do Cine Teatro Ópera;

III- observar o cumprimento do regimento interno da Unidade Cultural;

IV- coordenar as atividades para promoção de espetáculos e eventos culturais, educacionais, artísticos locais, regionais, nacionais e internacionais realizadas na unidade;

V- elaborar e apresentar os relatórios da programação, do movimento de venda de ingressos e frequência de público nos eventos;

VI- elaborar e apresentar o relatório mensal e anual das rotinas administrativas e controle da frequência dos funcionários da unidade nos prazos determinados pelo setor administrativo e de recursos humanos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

§ 10 - Compete ao Maestro da Banda Escola Lyra dos Campos:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Cultura e Turismo pertinentes às atividades programadas para a Banda Escola Lyra dos Campos;

II- efetuar a supervisão e direção dos serviços relacionados a Banda Escola Lyra dos Campos.

§ 11 - Compete ao Diretor Artístico da Banda Escola Lyra dos Campos:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Cultura e Turismo pertinentes às atividades programadas para a Banda Escola Lyra dos Campos;

II - propor à Divisão de Música, da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, a programação artística anual e calendário artístico da Banda Escola Lyra dos Campos;

III- coordenar as atividades artísticas, elaborando o esquema de ensaios, apresentações e escala de regentes convidados;

IV- determinar, em conjunto com o Regente Titular, o repertório anual da Banda;

V - organizar, em conjunto com o Regente Titular e Gerente Administrativo, os processos seletivos para admissão de componentes da Banda;

VI - representar a Banda perante a Divisão de Música no equacionamento de problemas de pessoal;

VII - supervisionar os órgãos auxiliares à direção artística;

VIII - coordenar a Banda para ensaios e apresentações;

IX - zelar pelo cumprimento do Regimento e demais normas internas vigentes, quanto ao aspecto artístico;

X - responder pelo cumprimento da programação aprovada;

XI - disciplinar as atividades e ordem da Banda;

XII - elaborar, em conjunto com o Gerente Administrativo, projetos que visem o incentivo da Lei Rounet, bem como supervisionar a captação de recursos para o desenvolvimento dos mesmos;

XIII - elaborar o quadro de horário de aulas e ensaios, em conjunto com o Gerente Administrativo;

XIV - cumprir outras tarefas correlatas.

§ 12 - Compete ao Diretor Administrativo da Banda Lyra dos Campos:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Cultura e Turismo pertinentes às atividades programadas para a Banda Escola Lyra dos Campos;

II - coordenar as atividades administrativas e financeiras com finalidade de prover a infraestrutura e proporcionar os meios orçamentários e extra-orçamentários

necessários para que a Banda possa alcançar os seus objetivos;

III - zelar pelo patrimônio da Banda, bem como pela preservação de seu nome e prestígio;

IV - elaborar a programação logística dos concertos, ensaios e viagens (locais, datas, horários, etc.) e providenciar os recursos físicos, humanos e materiais para a sua realização;

V - fiscalizar o livro-ponto ou equivalente, as finanças e demais atividades da Banda;

VI - divulgar as atividades da banda;

VII - solicitar os recursos materiais e humanos à Secretaria Municipal de Cultura;

VIII - assinar papéis, documentos e similares expedidos pela Banda, encaminhar correspondências, fixar avisos, editais e convocações, conforme o disposto em Regimento Interno;

IX - elaborar relatório anual de atividades administrativas e submetê-lo à aprovação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

X - observar o cumprimento do regimento interno da Unidade Cultural;

XI - organizar os arquivos e assegurar a realização dos serviços de Secretaria;

XII - efetuar anualmente balanço do patrimônio;

XIII - apresentar o relatório mensal e anual da frequência dos funcionários vinculados a unidade nos prazos determinados pelo setor administrativo e de recursos humanos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

XIV - elaborar, em conjunto com o Diretor Artístico projetos que visem o incentivo da Lei Rounet, bem como se responsabilizar pela captação de recursos para o desenvolvimento dos mesmos.

§ 13 - Compete ao Assessor Administrativo da Orquestra Sinfônica:

I- atuar no assessoramento das atividades administrativas e financeiras com finalidade de prover a infra-estrutura e os meios orçamentários e extra-orçamentários necessários para que a Orquestra possa alcançar os seus objetivos;

II- zelar patrimônio da Orquestra, bem como pela preservação de seu nome e prestígio;

III- elaborar a programação logística dos concertos, ensaios e viagens (locais, datas, horários etc) e providenciar os recursos físicos, humanos e materiais para a sua realização;

IV - supervisionar o registro do livro-ponto ou equivalente, as finanças e demais atividades da Orquestra e Coro;

V - divulgar as atividades da Orquestra;

VI - solicitar os recursos materiais e humanos à Secretaria Municipal de Cultura;

VII - controlar documentos e similares expedidos pela Orquestra e Coro, encaminhar correspondências, fixar avisos, editais e convocações, conforme o disposto no Regimento Interno aplicado a Orquestra Sinfônica;

VIII - elaborar relatório anual de atividades administrativas e submetê-lo à aprovação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

IX - elaborar o calendário anual, com orçamentos de gastos/compras e despesas em geral;

X - observar o cumprimento do regimento interno da Unidade Cultural

XI - efetuar anualmente balanço do patrimônio;

XII - realizar prestações de contas no final do exercício financeiro;

XIII - proceder a guarda das chaves e verificação, no final do expediente, do devido fechamento do local;

XIV - apresentar o relatório mensal e anual da frequência dos funcionários vinculados a unidade nos prazos determinados pelo setor administrativo e de recursos humanos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

XV - assessorar na elaboração, em conjunto com o Diretor Artístico, de projetos que visem o incentivo da Lei Rounet.

§ 14 - Compete ao Assessor de Programação Visual prestar assessoramento ao Secretário Municipal e aos demais diretores de departamentos relativamente às atividades desenvolvidas ou de responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

§ 15 - Compete ao Assessor de Produção Literária prestar assessoramento ao Secretário Municipal e aos demais diretores de departamentos relativamente às atividades literárias desenvolvidas ou de responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

§ 16 - Compete ao Assessor de Gabinete:

I- prestar assessoramento administrativo ao Secretário Municipal;

II- auxiliar na organização da agenda de atividades e programas oficiais do Secretário Municipal de Cultura e Turismo e tomar as providências necessárias para sua observância.

III- cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da Administração.

§ 17 - Compete ao Assessor de Artes Cênicas prestar assessoramento ao Secretário Municipal e aos demais diretores de departamentos relativamente às atividades cênicas desenvolvidas ou de responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

§ 18 - Compete ao Assessor Artístico:

I- executar e apoiar os planos de ação, projetos, programas e eventos culturais desencadeados pela Secretaria;

II- auxiliar na implementação das políticas culturais no âmbito do Município.

§ 19 - Compete ao Assessor de Artes Plásticas:

I - prestar assessoramento ao Secretário Municipal e aos demais diretores de departamentos relativamente aos planos de ação, projetos, programas e eventos culturais na área de artes plásticas desenvolvidas ou de responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

II- auxiliar na implementação das políticas culturais no âmbito do Município.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 04 de agosto de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 5.314, de 04/08/2011

Estabelece e atualiza as atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Educação, conforme especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, com fundamento na alínea 'a', do inciso VIII, do artigo 71, da Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa, de acordo com a Lei n. 4.284/1989 e alterações posteriores,

D E C R E T A

Art. 1º - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação compreende os seguintes cargos em comissão:

I - Diretor do Departamento de Educação;
II - Diretor do Departamento Administrativo;
III - Diretor Financeiro do FUNDEB;
IV - Coordenador de Projetos Especiais;
V - Assessor de Manutenção de Unidades SME;
VI - Assessor de Gabinete;
VII - Assessor de Gestão Educacional;
VIII - Assessor de Proteção aos Direitos da Criança.

§ 1° - Compete ao Diretor do Departamento de Educação:

I- promover a educação no Município e as condições necessárias à sua efetivação, de acordo com as necessidades locais;

II- cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamentação do ensino;

III- participar da elaboração do Plano de Ação da Secretaria Municipal de Educação;

IV- apresentar anualmente relatório circunstanciado das atividades do Departamento, submetendo-o ao titular da pasta;

V- supervisionar e controlar a ação dos setores subordinados;

VI- supervisionar e orientar as ações dos estabelecimentos escolares componentes da rede municipal de ensino, visitando-os constantemente;

VII- supervisionar e orientar a elaboração dos projetos de regularização funcional de unidades escolares;

VIII- supervisionar os processos de melhoria da qualidade de ensino organizando cursos de formação continuada e aprimoramento nas áreas pedagógicas;

IX- acompanhar o desenvolvimento do Plano Curricular adotado pela Secretaria e gerir seu aperfeiçoamento;

X- executar as atividades previstas pela Secretaria para melhoria do ensino nas unidades escolares da rede municipal de ensino;

XI- supervisionar reuniões com os profissionais da educação, visando discutir e esclarecer questões educacionais de acordo com o Plano de Ação da Secretaria;

XII- coordenar e supervisionar a eleição de diretores nas escolas da rede municipal de ensino;

XIII- controlar a elaboração de certificados de conclusão de cursos, seminários, debates e outras atividades promovidas pelo Departamento;

XIV- supervisionar as atividades relativas a concursos para suprimento de vagas para os profissionais da educação da rede municipal;

XV- supervisionar concursos de remoção que visem o suprimento de vagas de professores nas escolas da rede municipal;

XVI- participar do processo de elaboração da previsão orçamentária anual da Secretaria;

XVII- assessorar o titular da pasta em assuntos de ordem educacional;

XVIII- desempenhar outras atividades compatíveis, de acordo com a determinação do titular da pasta;

XIX- manter parceria com as instituições públicas e particulares de ensino e afins, para o desenvolvimento de estudos de formação continuada, programas, projetos e estágios;

XX- orientar a elaboração, analisar e acompanhar a aplicabilidade do calendário escolar, juntamente com o setor competente;

XXI- redigir correspondência interna e externa.

XXII- participar do processo de avaliação dos profissionais da educação;

XXIII- proceder aos estudos e sugerir medidas visando o aprimoramento das atividades atinentes às coordenadorias;

XIV- acompanhar o monitoramento do aproveitamento escolar e freqüência dos alunos, a frequência dos professores e propor alternativas para melhoria do processo de aprendizagem.

§ 2° - Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

I- prestar serviço e dar apoio instrumental às unidades componentes da Secretaria;

II- cumprir e fazer cumprir todas as determinações do titular da Pasta, relativas ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;

III- elaborar o Plano Anual de Trabalho (PAT), em consonância com as necessidades expressas no Sistema Municipal de Educação;

IV- apresentar relatório circunstanciado das atividades do departamento, ou quando solicitado, submetendo-o ao titular da Pasta;

V- supervisionar e controlar a ação das divisões subordinadas, bem como transmitir aos servidores e funcionários lotados no Departamento as instruções necessárias para o atendimento de suas atribuições;

VI- coordenar e participar do processo de elaboração da previsão orçamentária anual da Secretaria;

VII- relacionar-se com os órgãos da administração municipal, estadual e federal, com vistas ao desenvolvimento de suas atividades, notadamente as relativas às áreas de obras, financeira, de pessoal, de material e outras;

VIII- assessorar o titular da Secretaria em assuntos de ordem administrativa;

IX- favorecer os contatos com os funcionários e servidores lotados no órgão, para esclarecimentos e solução de assuntos de seu interesse ou da própria administração;

X- examinar e opinar sobre questões relativas a deveres e responsabilidades dos servidores lotados no órgão;

XI- fazer a conferencia do boletim de frequência relativo ao pessoal lotado na Secretaria para remessa, dentro do prazo determinado, ao setor de recursos humanos;

XII- receber e encaminhar, quando for o caso, requerimentos para complementação de informações;

XIII- receber, quando devidamente instruídos e informados, os requerimentos encaminhados ao Departamento, fazendo-os presentes ao titular da Secretaria para os devidos fins;

XIV- proceder a inspeção periódica nas escolas da rede municipal de ensino;

XV- observar as condições gerais dos móveis, materiais didáticos e das unidades escolares, e, após levantamento das necessidades, solicitar o atendimento da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, de conformidade com a urgência e prioridade que se estabelecer;

XVI- supervisionar o serviço de recursos humanos da Secretaria;

XVII- supervisionar o serviço de recursos materiais da Secretaria;

XVIII- participar das reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades do Departamento, sempre que convocado pelo titular do órgão;

XIX- coordenar e controlar os serviços de expediente, comunicação e correspondência da Secretaria;

XX- controlar a movimentação dos veículos sob responsabilidade do Departamento, sua manutenção e conservação;

XXI- supervisionar os serviços de digitação,processamento de dados e arquivos da Secretaria, orientando os servidores responsáveis por aqueles serviços para o bom cumprimento de suas atividades;

XXII- coordenar e participar da elaboração de convênios em nível municipal, estadual e federal, supervisionando o seu cumprimento;

XXIII- desempenhar outras atividades compatíveis, de acordo com determinações do titular da Secretaria.

§ 3° - Compete ao Diretor Financeiro do FUNDEB:

I- efetivar o pagamento da despesa de acordo com o fluxo de caixa, das disponibilidades financeiras, e instruções do Secretário Municipal de Educação;

II- assessorar o Secretário Municipal de Educação em assuntos de finanças, bem como assinar os pagamentos do dia, via gerenciador financeiro, juntamente com o Secretário Municipal de Educação, Secretário Municipal de Finanças, Diretor do Tesouro Municipal ou Diretor do Departamento Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças;

III- organizar as rotinas administrativas da Coordenadoria Financeira da Secretaria Municipal de Educação;

IV- coordenar a escrituração das operações de receita e despesa;

V - preparar as tomadas de contas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal;

VI - examinar previamente o processamento da despesa;

VII - examinar as operações da Tesouraria e os documentos destinados à escrituração;

VIII - examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;

IX - efetuar o controle e a execução de convênios, acordos, auxílios, fundos especiais e outros;

X - promover a conferência das contas em estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos-correntes;

XI - demonstrar, com a necessária antecedência ao Secretário, a necessidade de dotações cujos montantes revelam-se insuficientes para o atendimento das despesas;

XII - realizar o controle dos créditos especiais e de transferências de verbas, mediante acompanhamento das leis e decretos;

XIII - acompanhar a contabilização dos recursos vinculados a educação e a prestação de contas da Secretaria Municipal de Educação, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XIV - auxiliar a Divisão de Financeira na elaboração do movimento financeiro Secretaria Municipal de Educação, elaborando diariamente, planilhas e demonstrativos com o registro da movimentação financeira;

XV - acompanhar a prestação de contas do Conselho do FUNDEB, verificando e controlando todos os pagamentos e gastos gerais da Secretaria Municipal de Educação;

XVI- controlar a execução dos convênios firmados com a União, Estado, Municípios, entidades privadas, entidades não governamentais, ONGs e demais modalidades de convênio que possam ser firmados pelo Município, no âmbito da SME;

XVII- acompanhar as ações da Coordenação das APMs das escolas, APFs dos CMEIs e do Programa Municipal Pró-Educação, vistoriando e fiscalizando a aplicação de recursos financeiros públicos;

XVIII - apoiar o registro e controle execução dos convênios firmados pelo Município no âmbito da SME.

§ 4° - Compete ao Coordenador de Projetos Especiais:

I- analisar os projetos, concursos e campanhas com o intuito de aprimorar o ensino-aprendizagem das unidades educacionais;

II- viabilizar os projetos, concursos e campanhas definindo público-alvo, cronograma, local, protocolo, informativo, divulgação em todas as mídias, possíveis parceiros e atividades a serem realizadas;

III- acompanhar e avaliar os projetos nas unidades educacionais, através de visitas periódicas solicitando às unidades educacionais, no encerramento de cada projeto, um relatório detalhado das atividades desenvolvidas com os alunos por meio de fotos, produção de textos e outros documentos;

IV- buscar parcerias, bem como intercâmbio entre as Secretarias Municipais e com instituições (possíveis parceiros externos) para efetivação de projetos, campanhas e/ou concursos;

V- subsidiar a Equipe Gestora (diretora, pedagoga) e professores com referencial pedagógico, para o desenvolvimento dos projetos nas unidades educacionais;

VI- incentivar a participação das escolas em projetos, concursos e campanhas, tornando a aprendizagem significativa;

VII- apresentar o Plano Anual de Trabalho e relatório semestral circunstanciado das atividades desenvolvidas, submetendo ambos os documentos à Direção do Departamento de Educação.

§ 5° - Compete ao Assessor de Manutenção de Unidades SME:

I - zelar pela gestão de pessoal e de serviços no exercício da função estratégica de atendimentos à manutenção e conservação das unidades educacionais;

II - atender emergências relativas à segurança estrutural dos prédios sob a responsabilidade da SME.

§ 6º - Compete ao Assessor de Gabinete:

I - prestar apoio e assessorar diretamente o Secretário Municipal de Educação e à Assessoria de Gestão;

II - representar o Secretário Municipal de Educação e o Assessor de Gestão, inclusive, em questões administrativas relacionadas à agentes externos da sociedade civil organizada e de instituições da rede de proteção social às crianças matriculadas na rede municipal de ensino.

III- exercer a Chefia de Gabinete, conforme delegação do Secretário Municipal de Educação, incluindo habilidades no trato de questões especiais e/ou complexas, que ultrapassam a rotina e exigem solução rápida às demandas apresentadas.

§ 7° - Compete ao Assessor de Gestão Educacional:

I - prestar apoio e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, inclusive representando-o quando solicitado pelo titular da Pasta;

II - prestar assessoramento em todas as questões relativas à política educacional do município;

III- atuar na coordenação geral da formação continuada dos profissionais da rede municipal de ensino;

IV- atuar na coordenação da formação continuada das diretoras das escolas municipais e centros municipais de Educação Infantil;

V- acompanhar e atualizar o Plano de Gestão da SME;

VI- assessorar no planejamento, realização e avaliação de concursos públicos ou testes seletivos para recrutamento de profissionais do magistério, incluindo a elaboração e coordenação da aplicação e correção de provas de conhecimento e de títulos;

VII- organizar exposições pedagógicas destinadas à divulgação das experiências desenvolvidas na rede municipal de ensino;

VIII- articular ações da SME com as metas previstas na política educacional, em cumprimento do convênio da Rede Vencer que se efetiva em parceria com o Instituto Ayrton Senna;

IX- elaborar relatórios, por meio da análise dos dados de desempenho de diretoras, professores e alunos visando a qualificação da gestão, da docência e acadêmica, respectivamente.

§ 8° - Compete ao Assessor de Proteção aos Direitos da Criança:

I- atribuir e gestionar as demandas da Secretaria Municipal de Educação com a Promotoria e o Juizado da Vara da Infância e da Juventude,

II- orientar as direções das unidades educacionais da rede municipal de ensino sobre a aplicação dos preceitos constitucionais destinados à guarda e proteção das crianças matriculadas na rede municipal de ensino;

III- zelar pelo cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente encaminhando às instâncias competentes casos de crianças em situação de risco pessoal e/ou social;

IV- acompanhar o trâmite de processos que envolvam procedimentos de proteção integral à crianças com suspeita de toda e qualquer violência visando a sua efetivação;

V- acompanhar, em concomitância com o atendimento na rede de proteção jurídica.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 04 de agosto de 2011

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 5.315, de 04/08/2011

Estabelece e atualiza as atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Esportes e Recreação, conforme especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, com fundamento na alínea 'a', do inciso VIII, do artigo 71, da Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa, de acordo com a Lei n. 4.284/1989 e alterações posteriores,

D E C R E T A

Art. 1º - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Esportes e Recreação compreende os seguintes cargos em comissão:

I - Coordenador de Planejamento e Avaliação Desportiva;
II - Diretor do Departamento de Esportes;
III - Diretor do Departamento Administrativo;
IV - Assessor de Esportes Comunitários;
V - Assessor de Eventos Desportivos;
VI - Assessor de Qualidade de Vida;

§ 1° - Compete ao Coordenador de Planejamento e Avaliação Desportiva:

I - coordenar as atividades desenvolvidas pelos departamentos da Secretaria;

II - coordenar e elaboração do planejamento anual e plurianual da Secretaria;

III - avaliar, junto aos Departamentos as atividades desenvolvidas e informar os resultados ao titular da Pasta;

IV - juntamente com Secretário Municipal de Esportes e Recreação, estabelecer metas para as atividades a serem desenvolvidas;

V - assessorar o Conselho Municipal de Esportes e Recreação;

VI - cumprir e fazer cumprir as determinações do Secretário Municipal de Esportes e Recreação;

VII - elaborar relatórios de atividades ao Secretário Municipal de Esportes e Recreação;

§ 2° - Compete ao Diretor do Departamento de Esportes:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Esportes e Recreação, em relação as atividades do Departamento;

II - organizar normas de orientação esportivo-educacionais propostas pelos chefes de Divisão e Seção;

III - apresentar semestralmente ao Secretário Municipal de Esportes e Recreação relatório sobre as atividades do Departamento;

IV - organizar junto as entidades esportivas e estabelecimentos de ensino, programas de competição envolvendo jogos, ginástica e torneios para participação da comunidade;

V - instituir calendário esportivo anual próprio para o Departamento;

VI - propor, planejar, coordenar e supervisionar as atividades esportivas e desportivo-educacionais, coordenando a ação das Divisões e Seções subordinadas

ao Departamento, bem como, transmitir aos servidores lotados no órgão as ordens e instruções superiores;

VII - organizar o cadastro dos atletas que mais se destacaram durante o ano, em Ponta Grossa, com respectivas marcas, nos diferentes ramos de esportes, dando publicidade sobre os fatos;

VIII - manter intercâmbio esportivo ou particular de promoções de caráter estadual ou nacional;

IX - promover e incentivar, de acordo com a orientação do titular da Secretaria, nas entidades existentes, a criação e funcionamento de cursos especializados na formação e treinamento de atletas mirins, na promoção de cursos de extensão ou aperfeiçoamento técnico-desportivo de educação física e outros;

X - promover medidas que visem incentivar as práticas esportivas, em cooperação com estabelecimentos de ensino de 1º e 2º grau da rede municipal, estadual e particular;

XI - apresentar ao Departamento Administrativo e a Divisão de Administração de Praças e Almoxarifado, relação de materiais, equipamentos e providências, desde que pertinentes aquela Divisão e necessários a elaboração de projetos e atividades a serem desenvolvidas no Departamento;

XII - oferecer propostas para a elaboração de projetos e convênios a serem desenvolvidas pelo Departamento, segundo orientação do Secretário;

XIII - oferecer subsídios ao Departamento Administrativo e Divisão de Planejamento, Convênios e Projetos, para a captação de recursos, patrocínios ou premiações visando a execução das atividades programadas;

XIV - solicitar ao Secretário Municipal de Esportes e Recreação, quando necessário, o aprimoramento técnico dos servidores do Departamento;

XV - supervisionar a utilização dos veículos e serviço do Departamento;

XVI - participar, sempre que convocado, das reuniões da Secretaria.

§ 3° - Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações do titular da Secretaria relativa ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II - elaborar o plano de ação da área administrativa do órgão;

III - autenticar, juntamente com o titular da Secretaria, os livros do órgão;

IV - apresentar semestralmente ao titular da Secretaria relatório das atividades dos departamentos;

V - propor, coordenar, planejar e supervisionar a ação dos setores subordinados, bem como transmitir aos servidores as ordens e instruções superiores;

VI - propor ao Secretário Municipal de Esportes e Recreação convênios com entidades esportivas oficiais e particulares do estado ou do município, no sentido de estabelecer cooperação mútua para uso dos próprios esportivos ou sedes e o desenvolvimento de programas afins;

VII - organizar biblioteca especializada em assuntos esportivos, de recreação e lazer;

VIII - participar do processo de elaboração da previsão orçamentária anual do órgão;

IX - controlar a execução orçamentária da Secretaria;

X - favorecer os contatos entre os servidores lotados no órgão para esclarecimentos e solução de assuntos de seu interesse e da administração;

XI - examinar e opinar sobre questões relativas a deveres e responsabilidades dos servidores do órgão;

XII - conferir boletins de frequência do pessoal, em conjunto com o chefe da Divisão de Orçamento e Pessoal, para posterior encaminhamento ao setor competente;

XIII - informar e despachar com o Secretário Municipal de Esportes e Recreação os processos de interesse do Departamento;

XIV - solicitar à Divisão de Administração de Praças e Almoxarifado o inventário físico dos bens móveis, imóveis e utensílios destinados à Secretaria, verificando o seu estado de conservação;

XV - supervisionar a utilização dos veículos e serviço do Departamento;

§ 4° - Compete ao Assessor de Esportes Comunitários:

I - assessorar na coordenação dos programas de desenvolvimento comunitário relacionados as atividades desportivas;

II - assessorar e acompanhar a implantação de projetos comunitários relativos ao esporte;

III - assessorar no fornecimento de subsídios técnicos e práticos as comunidades organizadas para o desenvolvimento de atividades esportivas;

IV - assessorar na organização de reuniões, cursos e encontros da comunidade relativo as atividades esportivas ;

V - assessorar na análise e pesquisas que revelem as tendências para a prática das atividades esportivas;

VI - assessorar na elaboração dos relatórios das atividades desenvolvidas;

VII - cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da administração.

§ 5° - Compete ao Assessor de Eventos Desportivos:

I - assessorar o Departamento de Esportes nas promoções e eventos esportivos;

II - assessorar no planejamento dos eventos e promoções esportivas;

III - assessorar o departamento de esportes nos intercâmbios esportivos no âmbito estadual e nacional;

IV - assessorar no desenvolvimento e orientação do pessoal envolvido nos eventos e promoções esportivas;

V - assessorar na elaboração de projetos e convênios do departamento de esportes;

VI - elaborar de relatórios de atividades e eventos;

VII - cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da administração.

§ 6° - Compete ao Assessor de Qualidade de Vida:

I - assessorar na orientação aos departamentos, visando sempre adequar as atividades para a melhoria de qualidade de vida;

II - assessorar na elaboração de palestras, cursos e encontros esportivos, dando sempre ênfase na melhoria de qualidade de vida;

III - promover levantamento de pesquisas e estudos, visando as prioridades e tendências percebidas no Município, para desenvolver as atividades esportivas mais solicitadas sempre visando uma melhor qualidade de vida;

IV - assessorar na escolha de locais adequados para o desenvolvimento e prática de atividades esportivas;

V - elaborar relatórios de atividades;

VI - cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da administração.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 04 de agosto de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 5.316, de 04/08/2011

Estabelece e atualiza as atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, conforme especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, com fundamento na alínea 'a', do inciso VIII, do artigo 71, da Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa, de acordo com a Lei n. 4.284/1989 e alterações posteriores,

D E C R E T A

Art. 1° - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compreende os seguintes cargos em comissão:

I - Diretor Geral;

II - Diretor do Departamento Administrativo;

III - Diretor do Departamento de Manutenção de Prédios Públicos;

IV - Diretor do Departamento de Manutenção;

V - Diretor do Departamento de Qualidade de Serviços;

VI - Diretor do Departamento de Serviços Funerários e Cemitérios;

VII - Diretor do Departamento de Serviços Públicos;

VIII - Diretor do Departamento de Obras;

IX - Assessor de Gabinete;

X - Assessor de Qualidade de Serviços;

XI - Assessor de Atendimento aos Distritos;

XII - Assessor de Manutenção;

XIII - Assessor de Serviços Públicos.

§ 1° - Compete ao Diretor Geral:

I- dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos pertinentes às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II- coordenar todas as atividades desenvolvidas pelos demais departamentos, divisões, seções e assessorias que compõem a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo titular da Secretaria.

§ 2° - Compete ao Diretor Administrativo:

I- dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos pertinentes às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II- coordenar a triagem dos assuntos em trâmite no órgão com a distribuição processual dos protocolados municipais;

III- coordenar o controle da frequência do pessoal lotado na Secretaria, bem como as férias e prestação de serviços extraordinários;

IV- coordenar a elaboração da correspondência da Secretaria;

V- coordenar o andamento de processos no âmbito da Secretaria, bem como o arquivamento dos documentos de interesse da Pasta;

VI- coordenar a elaboração de relatórios mensais e anuais de atividade.

§ 3° - Compete ao Diretor do Departamento de Manutenção de Prédios Públicos:

I- dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos pertinentes às atividades relacionadas às unidades de serviço sob sua direção;

II- coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de todos os prédios públicos municipais.

§ 4° - Compete ao Diretor do Departamento de Manutenção:

I- dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos pertinentes às atividades relacionadas às unidades de serviço sob sua direção;

II- coordenar a execução da manutenção de todos os equipamentos da Prefeitura Municipal, compreendendo máquinas e veículos, quanto à mecânica pesada, leve, lataria, pintura, lavagem e outros serviços relacionados à manutenção;

III- coordenar o controle do consumo de combustíveis;

IV- coordenar o cadastramento da frota de veículos e máquinas do Município;

V- coordenar o controle de requisições para aquisição de combustíveis, lubrificantes, peças de reposição e demais itens relativos à manutenção da frota municipal;

VI- coordenar a fiscalização de todos os contratos terceirizados de manutenção.

§ 5° - Compete ao Diretor do Departamento de Qualidade de Serviços:

I- dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos pertinentes às atividades relacionadas às unidades de serviço sob sua direção;

II- coordenar os procedimentos e verificar "in loco" a qualidade dos serviços de obras, próprias e terceirizadas, quanto a execução em conformidade com as determinações da Direção Geral e Direção de Obras, observados os respectivos projetos técnicos e demais orientações daquelas direções.

§ 6° - Compete ao Diretor do Departamento de Serviço Funerário e Cemitérios:

I- dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos pertinentes às atividades relacionadas as unidades de serviço sob sua direção;

II- coordenar e supervisionar as atividades do Serviço Funerário Municipal, bem como os cemitérios, em conformidade com a legislação pertinente vigente;

III- coordenar e atuar no exame dos processos relativos a concessões e permissões de serviços funerários e proceder a fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos, cabendo ao Diretor do Departamento a responsabilidade pelas vistorias e fiscalizações junto as permissionárias a Fiscalização dos serviços de limpeza nos cemitérios, bem como sua manutenção, e sepultamentos, tanto na área urbana como distrital;

IV- coordenar a vistoria dos túmulos em conformidade com as disposições legais;

V- orientar e coordenar atendimentos relativos aos serviços funerários e cemitérios junto às famílias;

VI- coordenar o registro e controle das concessões e transferências de títulos de concessão perpétua;

VII- expedir relatórios referentes às taxas recebidas pelo departamento e posteriormente recolhidas aos cofres públicos municipais;

VIII- coordenar o controle da escala de serviços no Serviço Funerário Municipal;

IX- coordenar os procedimentos de comunicação e contato com os cartórios e Assistentes Sociais dos Hospitais do Município.

§ 7° - Compete ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos:

I- dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos pertinentes às atividades relacionadas às unidades de serviço sob sua direção;

II- coordenar a fiscalização dos serviços de coleta de lixo;

III- coordenar os serviços de capinação e varrição de praças, vias e logradouros públicos e de conservação de praças e jardins municipais;

IV- coordenar a organização do ajardinamento de praças e parques, bem como de vias públicas;

V- coordenar a sistemática da poda periódica das árvores, objetivando sua sobrevivência e embelezamento, bem como executar as medidas necessárias à proteção das árvores existentes nas vias, praças e logradouros públicos, mediante prévia autorização ambiental;

VI- coordenar os procedimentos para a conservação dos monumentos existentes nos logradouros públicos;

VII- coordenar a fiscalização dos serviços de extensão de rede de energia elétrica e de iluminação pública.

§ 8° - Compete ao Diretor do Departamento de Obras:

I- dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos pertinentes às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II- supervisionar todas as obras, próprias e terceirizadas, registrando as ocorrências, inclusive as relativas a prazos, cumprimento de especificações técnicas e projetos executivos, bem como outras observações que se fizerem necessárias a fim de manter o pronto controle e facilidade de informação, quando necessário;

III- coordenar a elaboração das medições de todos os trabalhos executados pelo órgão, seja pela Administração Direta ou por empreitada, informando o processo de pagamento de empreiteiros, fornecedores e prestadores de serviço, utilizando-se de sua estrutura e subunidades;

IV- coordenar a execução de obras de engenharia civil como construção, pavimentação, drenagem, obras de arte e outras similares;

V- coordenar a construção, conservação e recuperação das vias urbanas e distritais.

§ 9° - Compete ao Assessor de Gabinete:

I - assessorar nas atividades diárias da Pasta delegadas pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;

II- assessorar no controle e estatística processual informatizado de protocolos municipais atinentes a Pasta;

III- assessorar no controle e registro de notas fiscais dos contratos relativos à pavimentação de vias públicas;

IV- atuar no assessoramento da fiscalização das disposições do Código de Posturas Municipal;

V- atuar no assessoramento da fiscalização da conservação de vias públicas centrais, praças e parques, e respectivos procedimentos junto aos órgãos da Municipalidade;

VI- cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da administração.

§ 10 - Compete ao Assessor de Qualidade de Serviços:

I- prestar assessoramento no controle, confecção e acompanhamento de notas de requisições de bens e serviços e notas fiscais gerais;

II- prestar assessoramento no controle de contratos e demais processos administrativos;

III- prestar assessoramento no controle do arquivo documental da Secretaria.

§ 11 - Compete ao Assessor de Atendimento aos Distritos:

I- prestar assessoramento ao controle da conservação das vias públicas de acesso à propriedade rural e do transporte escolar rural;

II- prestar assessoramento ao controle da conservação de pontes e pontilhões de responsabilidade pública na zona rural do Município;

III- prestar assessoramento à comunicação com as comunidades da zona rural deste Município.

§ 12 - Compete ao Assessor de Manutenção:

I - atuar no assessoramento dos serviços de manutenção preventiva e corretiva vinculada a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

II - cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade no assessoramento à execução dos serviços públicos colocados à disposição da população conforme orientação dos diretores vinculados à Pasta.

§ 13 - Compete ao Assessor de Serviços Públicos:

I- prestar assessoramento ao controle diário do malote de processos municipais pertinentes a esta Secretaria;

II- prestar assessoramento ao controle de contratos terceirizados do Departamento de Manutenção desta SMOSP;

III- prestar assessoramento aos demais controles relativos ao Departamento de Manutenção da SMOSP.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 04 de agosto de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 5.317, de 04/08/2011

Estabelece e atualiza as atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Governo, conforme especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, com fundamento na alínea 'a', do inciso VIII, do artigo 71, da Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa, de acordo com a Lei n. 4.284/1989 e alterações posteriores,

D E C R E T A

Art. 1º - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo compreende os seguintes cargos em comissão:

I - Diretor do Departamento Administrativo;

II - Assessor de Mídia em Redes Sociais;

III - Assessor de Gabinete;

IV - Assessor de Imprensa;

V - Assessor de Gestão, Investimentos e Transferências;

VI - Assessor de Relações Públicas;

VII - Assessor de Governo.

§ 1° - Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Governo pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - transmitir aos titulares e demais servidores das subunidades administrativas do Departamento as ordens e instruções necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua responsabilidade;

III - acompanhar, junto às repartições subordinadas ao Departamento, a marcha das providências determinadas pelo Secretário;

IV - facilitar os contatos dos servidores para esclarecimentos e solução de assuntos de seu interesse ou da própria administração;

V - atender o titular da Secretaria, providenciando o que necessário for a fim de dar-lhe condições de trabalho;

VI - revisar atestados e certidões de responsabilidade da Secretaria;

VII - dirigir e agilizar o trâmite dos processos administrativos;

VIII - receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, fazendo-os presentes ao Secretário para análise e deferimento deste ou do Prefeito Municipal;

IX - solicitar, quando necessário, complementação de informações e pareceres em processos submetidos à apreciação do Secretário;

X - enviar, diariamente, correspondências emitidas pelos demais órgãos da administração, mediante processo próprio;

XI - manter estreito relacionamento com os demais Departamentos e Serviços Administrativos, visando o perfeito e rápido atendimento a processos e pessoas;

XII - criar, quando necessário, novos mecanismos de atendimento, respeitada a estrutura da Prefeitura, visando dinamizar e racionalizar serviços;

XIII - apoiar, dentro de sua competência, os demais órgãos administrativos.

§ 2° - Compete ao Assessor de Mídia em Redes Sociais:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Governo pertinente às atividades sob sua responsabilidade;

II - atualizar informações no site da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa e demais mídias sociais;

III - consultar e operar equipamentos utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação colocados à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação;

IV - cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da administração.

§ 3° - Compete ao Assessor de Gabinete:

I - prestar apoio e assessorar diretamente o Secretário Municipal Governo e demais Diretores e Assessorias;

II - exercer a representação da Secretaria, conforme delegação do Secretário Municipal de Governo, em conselhos, comitês ou reuniões que demandem a representação da Pasta;

III - interceder junto às demais unidades da Secretaria, visando o cumprimento das determinações do Secretário;

IV- assessorar no controle e distribuição de protocolos municipais atinentes a Pasta;

V- acompanhar, receber, protocolar, distribuir a correspondência oficial da Secretaria;

VI - auxiliar na organização da agenda de atividades e programas oficiais do Secretário Municipal de Governo;

VII - cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da administração.

§ 4° - Compete ao Assessor de Imprensa:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Governo pertinente às atividades sob sua responsabilidade;

II - elaborar e expedir informações jornalísticas de interesse da administração, acompanhando seu fluxo e analisando seus reflexos;

III - providenciar junto aos órgãos de comunicação a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Prefeitura;

IV - organizar entrevistas e debates de interesse da administração;

V - definir o que é notícia entre as informações existentes e deliberar da oportunidade de sua publicação;

VI - preparar o material noticioso para os jornais, revistas ou qualquer outras publicação de ordem jornalística editada pela municipalidade;

VII - cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da administração.

§ 5° - Compete ao Assessor de Gestão, Investimentos e Transferências:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Governo pertinente às atividades sob sua responsabilidade;

II - assessorar na coordenação, execução e supervisão aos Convênios Federais/Estaduais de interesse e/ou firmados com o Município;

III - acompanhar a instituição programas e operações de financiamento disponibilizados aos Municípios pelo Governo do Estado e Governo Federal, bem como, a alteração de normas relativas as atividades de organização de procedimentos para investimentos públicos;

IV - cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da administração.

§ 6° - Compete ao Assessor de Relações Públicas:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Governo

pertinente às atividades sob sua responsabilidade;

II - estabelecer rede de contatos e atendimentos com a Imprensa e Comunidade;

III - coordenar o relacionamento do Prefeito e Secretário Municipal de Governo com autoridades e entidades municipais;

IV - realizar o levantamento e atualização dos dados relativos aos principais grupos em que se congrega a população;

V - manter atualizado o registro de nomes e endereços de pessoas gradas;

VI - observar as críticas e sugestões, auscultando a opinião pública, em relação às atividades municipais e serviços prestados para, se for o caso, propor medidas capazes de melhorar o relacionamento entre a Prefeitura e a comunidade;

VII - cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da administração.

§ 7° - Assessor de Governo:

I - dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Governo pertinente às atividades sob sua responsabilidade;

II - atuar no assessoramento a coordenação e Supervisão de divulgações das ações do Governo Municipal;

III - assessorar nas atividades diárias da Administração Municipal recebendo as sugestões e reclamações feitas pessoalmente pelos munícipes, assim como efetuar o seu registro e encaminhamento aos órgãos competentes, para exame e informação, dando aos solicitantes conhecimento das providências a serem adotadas pela administração;

IV - cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da administração.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 04 de agosto de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 5.318, de 04/08/2011

Estabelece e atualiza as atribuições dos cargos em comissão da Fundação Municipal PROAMOR de Assistência Social, conforme especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, com fundamento na alínea 'a', do inciso VIII, do artigo 71, da Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa, de acordo com a Lei n. 8.416/2005 e alterações posteriores,

D E C R E T A

Art. 1º - A estrutura administrativa da Fundação Municipal PROAMOR de Assistência Social compreende os seguintes cargos em comissão:

I - Diretor Administrativo e Financeiro;
II - Diretor do Departamento do Idoso;
III- Diretor do Departamento do Deficiente;
IV - Assessor de Projetos Sociais;
V - Assessor de Licitações e Contratos;
VI - Assessor de Projetos Técnicos.

§ 1° - Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

I - prestar assessoramento direto ao Presidente da Fundação Municipal Proamor de Assistência Social;

II - coordenar e participar da elaboração de contratos e convênios em nível municipal, estadual e federal, supervisionando o seu cumprimento;

III - coordenar a manutenção e o uso da frota de veículos pertencentes à Fundação de acordo com as necessidades;

IV - supervisionar as tarefas financeiras, conta bancárias e o patrimônio da Fundação;

V - controlar o sistema de arrecadação do "Busdoor".

§ 2° - Compete ao Diretor do Departamento do Idoso:

I - dar cumprimento às determinações do Presidente da Fundação Municipal Proamor de Assistência Social pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - coordenar a administração de pessoal, zelando pela conservação e manutenção predial;

III - coordenar atividades sociais.

§ 3° - Compete ao Diretor do Departamento do Deficiente:

I - dar cumprimento às determinações do Presidente da Fundação Municipal Proamor de Assistência Social pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - coordenar e participar da elaboração de convênios com entidades, supervisionando o seu cumprimento;

III - fiscalizar e monitorar convênios e contratos de prestação de serviços;

IV - assessorar entidades conveniadas;

V - coordenar cursos de capacitação voltados às pessoas com deficiência e suas famílias;

VI - coordenar cursos de capacitação atualização aos trabalhadores da área de Assistência Social;

VII - administrar atividades e eventos do Centro Esportivo para Pessoas com Deficiência Jamal F. Bazzi;

VIII - participar de conselhos a qual o Departamento faz representação;

IX - coordenar visitas domiciliares e institucionais;

X - coordenar os procedimentos para concessão de isenções de tarifas de transporte coletivo e interurbano vinculadas ao Departamento;

XI - coordenar os encaminhamentos de benefícios sociais.

§ 4° - Compete ao Assessor de Projetos Sociais:

I - assessorar em atividades e eventos de cunho social;

II - assessorar na organização de torneios esportivos e atividades promovidas aos idosos;

III - prestar assessoramento nas atividades do Programa Atitude junto ao Governo do Estado;

IV - prestar assessoramento junto ao Serviço de Atendimento a Autores de Ato Infracional;

V - acompanhar adolescentes ao Fórum em audiências;

VI - promover visitas domiciliares e efetuar encaminhamentos de acordo com as necessidades.

§ 5° - Compete ao Assessor de Licitações e Contratos:

I - prestar assessoramento em controles e análises orçamentárias;

II - elaborar projeto básico de licitações;

III - assessorar a montagem de editais, elaboração de contratos e aditivos;

IV - responder pelas publicações no mural de licitações do TCE e no Diário Oficial do Município.

§ 6°- Compete ao Assessor de Projetos Técnicos:

I - dar cumprimento às determinações do Presidente da Fundação Municipal Proamor de Assistência Social pertinente às atividades da Fundação e àquelas realizadas em parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social e respectivas subunidades;

II - assessorar na elaboração de projetos, convênios e demais documentos similares;

III - assessorar no controle e distribuição de protocolos municipais, bem como nas rotinas administrativas e operacionais atinentes a Pasta.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 04 de agosto de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 5.319, de 04/08/2011

Estabelece e atualiza as atribuições dos cargos em comissão do Instituto de Planejamento Urbano – IPLAN, conforme especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, com fundamento na alínea 'a', do inciso VIII, do artigo 71, da Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa, de acordo com a Lei n. 6.180/1999, e alterações posteriores,

D E C R E T A

Art. 1º - A estrutura administrativa do Instituto de Planejamento Urbano – IPLAN. compreende os seguintes cargos em comissão:

I - Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro;
II - Diretor do Departamento de Pesquisa, Metodologia e Estatística;
III - Coordenador de Projetos;
IV - Coordenador de Pesquisa e Estratégia;
V - Assessor de Gabinete.

§ 1° - Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

I - dar cumprimento as determinações do Presidente do IPLAN;

II - supervisionar as atividades de rotinas administrativas e financeiras, recursos humanos e assessorar nos procedimentos da prestação de contas do IPLAN, visando a plena eficiência e eficácia das estruturas internas;

III - acompanhar a instituição e alteração de normas municipais relativas as atividades e estrutura organizacional do Instituto, o serviço de organização e métodos;

IV - coordenar o controle e distribuição de protocolos municipais de entrada atinentes ao Instituto;

V - prestar atendimento ao público e demais funcionários fornecendo informações e/ou encaminhando ao setor específico.

§ 2° - Compete ao Diretor do Departamento de Pesquisa, Metodologia e Estatística:

I - dar cumprimento as determinações do Presidente do IPLAN;
II - organizar a biblioteca e arquivo técnico especializado;
III - obter dados e analisar informações socioeconômicas;

IV - orientar ao Departamento de Informática quanto ao lançamento dos dados sobre os levantamentos necessários ao planejamento;

V - cooperar com as demais unidades da Prefeitura na atualização do Plano Diretor de Ponta Grossa;

VI - supervisionar a implantação de projetos e programas.

VII - coordenar o controle e distribuição de protocolos municipais de entrada atinentes ao Instituto;

VIII - prestar atendimento ao público e demais funcionários fornecendo informações e/ou encaminhando ao setor específico.

§ 3° - Compete ao Coordenador de Projetos:

I - dar cumprimento as determinações do Presidente do IPLAN;

II - consultar e operar equipamentos utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação colocados à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação;

III - assessorar na elaboração de projetos de interesse do Município;
IV - supervisionar projetos e serviços de topografia;

V - promover a coordenação de processos de avaliação de interesse do município, quando solicitado;

VI - propor a elaboração de orçamentos para serviços e obras de engenharia;

VII - cooperar com os demais Departamentos da Prefeitura no planejamento, orientação e elaboração de projetos aplicados ao aperfeiçoamento da infraestrutura urbana do Município;

VIII - cooperar com os demais Departamentos da Prefeitura na elaboração de levantamentos em campo das condições físicas dos próprios municipais.

§ 4° - Compete ao Coordenador de Pesquisa e Estratégia:

I - dar cumprimento as determinações do Presidente do IPLAN;

II - consultar e operar equipamentos utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação colocados à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação;

III – acompanhar, quando solicitado, a execução, analise e interpretação de pesquisas e levantamentos básicos, visando estratégias para o planejamento;

IV - executar pesquisas para elaboração de projetos;

V - elaborar relatórios referentes a obras e serviços de engenharia em execução;

VI - prestar assessoramento direto ao Presidente da pasta:

VII - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;

VIII - coordenar audiências públicas, quando for o caso.

§ 5° - Compete ao Assessor de Gabinete:

I- assessorar o Presidente do IPLAN em suas funções, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhe condições de trabalho;

II- assessorar no controle e distribuição de protocolos municipais atinentes ao Instituto;

III- acompanhar, receber, protocolar, distribuir a correspondência encaminhada ao IPLAN;

IV - auxiliar na organização da agenda de atividades e programas oficiais do Presidente do IPLAN;

V - prestar atendimento ao público visando esclarecimento de dúvidas em relação a diversos assuntos referentes atividades vinculadas ao IPLAN e demais funcionários encaminhando aos responsáveis quando necessário;

VI - cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da administração

VII - consultar e operar equipamentos utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação colocados à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação;

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 04 de agosto de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 5.320, de 04/08/2011

Estabelece e atualiza as atribuições dos cargos em comissão da Agência Reguladora de Águas e Saneamento do Município de Ponta Grossa, conforme especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, com fundamento na alínea 'a', do inciso VIII, do artigo 71, da Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa, de acordo com a Lei n. 8.428/2005, e alterações posteriores,

D E C R E T A

Art. 1º - A estrutura administrativa da Agência Reguladora de Águas e Saneamento do Município de Ponta Grossa, compreende os seguintes cargos em comissão:

I - Diretor de Gestão de Recursos Hídricos
II - Diretor Administrativo-Financeiro
III - Diretor Operacional
IV - Assessor de Gabinete

§ 1° - Compete ao Diretor de Gestão de Recursos Hídricos:

I- dar cumprimento às determinações do Presidente da ARAS pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - providenciar e administrar, através dos meios legalmente previstos, o necessário para o pleno exercício da ARAS, no que se refere à gestão, acompanhamento e fiscalização dos recursos hídricos;

III - averiguar em conjunto com a Companhia de abastecimento de água no Município os dados a respeito da qualidade da água, usos prioritários, disponibilidade de demanda, metas de racionalização, diretrizes para cobrança pelo uso dos recursos hídricos, propostas para áreas de restrição de uso;

IV - cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da administração.

§ 2° - Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

I- dar cumprimento às determinações do Presidente da ARAS, pertinentes às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - providenciar e administrar, através dos meios legalmente previstos, o necessário para o pleno exercício da ARAS, no que se refere à gestão de seus recursos humanos, financeiros e patrimoniais;

III - acompanhar a instituição e alteração de normas municipais relativas as atividades e estrutura organizacional da Agência;

IV - coordenar o controle e distribuição de protocolos municipais de entrada atinentes a Agência;

V - prestar atendimento ao público e demais funcionários fornecendo informações e/ou encaminhando ao setor específico.

§ 3° - Compete ao Diretor Operacional:

I - dar cumprimento às determinações do Presidente da ARAS, pertinentes às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II - realizar estudos e fornecer elementos técnicos, para definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação de serviços;

III - elaborar as propostas de normas, regulações e instruções técnicas para definição dos padrões de serviço, a fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;

IV - montar e executar os programas regulares de acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços, visando identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões contratados;

V - promover, de modo sistemático ou em regime especial, a fiscalização e verificação em campo do funcionamento dos sistemas e dos padrões efetivos dos serviços ofertados, identificando e tratando os desvios constatados, inclusive mediante autuações e sanções cabíveis;

VI - realizar diretamente ou através de terceiros, auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas, elaborando e apresentando seus resultados e propostas de medidas corretivas;

VII - definir e estruturar os sistemas de coleta, tratamento, guarda, recuperação e disseminação das informações sobre as atividades de interesse para o planejamento e monitoramento dos serviços regulados;

VIII - estabelecer os dados a serem requeridos dos prestadores de serviços regulados e a periodicidade de seu fornecimento para fins de alimentação das bases de dados do sistema de informações e o acompanhamento da evolução da prestação dos serviços;

IX - montar e executar pesquisas e tratamento de dados e informações em suporte às atividades da ARAS ;

X - montar e administrar as bases da dados sobre os serviços públicos regulados, mantendo-as atualizadas e disponíveis para utilização;

XI - interconectar o sistema de informações dos serviços regulados com outros sistemas de informações e bases de dados, provendo e acessando informações para o atendimento das necessidades de planejamento e acompanhamentos das atividades;

XII - elaborar relatórios regulares de sistematização e divulgação das informações, publicando periodicamente os dados que permitam à sociedade e aos interessados em geral, acompanhar o desempenho e evolução dos serviços;

XIII - propor, mediante estudos, os processos e formas tarifárias para os serviços públicos regulados;

XIV - acompanhar, sistematicamente, a evolução nos custos de investimentos e de prestação de serviços, visando comparar os níveis de eficiência em vários sistemas e prestadores de serviços e garantir parâmetros de comparação;

XV - analisar e se manifestar conclusivamente sobre todas e quaisquer solicitações dos concessionários e/ou permissionários em matéria tarifária, particularmente nos casos de pedidos de revisão visando à manutenção do equilíbrio econômico – financeiro dos serviços;

XVI - realizar, direta ou indiretamente, auditorias econômico-financeiras nos concessionários ou permissionários dos serviços de saneamento , visando acompanhar o desempenho e a capacidade econômica e financeira dos prestadores de serviços;

XVII - montar e operar sistemas de informações e de base de dados que sejam necessários para o apoio aos estudos e às atividades realizadas pelo Presidente.

§ 4° - Compete ao Assessor de Gabinete:

I- assessorar o Presidente da ARAS em suas funções, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhe condições de trabalho;

II- assessorar no controle e distribuição de protocolos municipais atinentes a Agência;

III- acompanhar, receber, protocolar, distribuir a correspondência oficial da ARAS;

IV - auxiliar na organização da agenda de atividades e programas oficiais do Presidente da ARAs;

V - cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da administração.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 04 de agosto de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 5.321, de 04/08/2011

Estabelece e atualiza as atribuições dos cargos em comissão da Companhia Pontagrossense de Serviços - CPS, conforme especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, com fundamento na alínea 'a', do inciso VIII, do artigo 71, da Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa, de acordo com a Lei n. 8.418/2005 e alterações posteriores,

D E C R E T A

Art. 1º - A estrutura administrativa da Companhia Pontagrossense de Serviços – CPS, compreende os seguintes cargos em comissão:

I - Diretor Administrativo e Financeiro;
II - Coordenador de Compras e Licitações;
III - Coordenador Técnico;
IV - Coordenador Comercial;
V - Coordenador Operacional;
VI - Coordenador de Recursos Humanos;
VII - Assessor de Gabinete;
VIII - Assessor do Conselho de Administração;

§ 1° - Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

I - organizar, coordenar e fiscalizar todas as funções e atividades da empresa, elaborando cronogramas, e propostas orçamentárias;

II - representar a sociedade nas atividades de captação e agenciamento de recursos ou financiamentos, quando solicitado;

III - promover os meios de controle e conservação dos arquivos, registros, livros, documentos, escrituras, contratos e toda a documentação legal e contábil da CPS;

IV - promover a elaboração de balanços e balancetes da CPS, demonstrações contábeis e relatórios.

V - homologar licitações em conjunto com o Diretor Presidente da CPS;

VI - assinar em conjunto com o Diretor Presidente, todos os documentos exigíveis para a movimentação de recursos financeiros da CPS e daqueles que representem obrigações financeiras, na qualidade de tomadora, avalista ou fiadora, ou que delas onerem terceiros, bem como, todos os documentos e atos relativos à aquisição de imóveis ou imposição de gravames, de participações acionárias, de debêntures ou de títulos imobiliários em geral;

VII - emitir e endossar cheques em conjunto com o Diretor Presidente;

VIII - assessorar o Diretor Presidente e executar outras tarefas que lhe forem delegadas ou determinadas, substituindo o Diretor Presidente nas hipóteses previstas no Estatuto Social.

IX - organizar, dirigir e fiscalizar todas as funções e as atividades de natureza administrativa da CPS, nas áreas de recursos humanos, administrando convênios públicos e privados, serviços gerais, bens patrimoniais e todos os serviços auxiliares;

X - visitar obras sob responsabilidade da CPS, para supervisionar as atividades dos empregados responsáveis pelas mesmas.

§ 2° - Compete ao Coordenador de Compras e Licitações:

I - coordenar licitações para aquisição de material e prestação de serviços no âmbito da CPS, na conformidade das requisições respectivas, observadas as normas legais e regulamentares;

II - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da CPS;

III - proceder ao levantamento dos materiais permanentes e de consumo utilizados na CPS, verificando, os que melhor atendem às necessidades;

IV - propor padrões para o material permanente e de consumo;
V - promover, o quanto possível, a redução da variedade dos materiais e uniformizar-lhes o uso nomenclatura;
VI - orientar empregados subordinados quanto às formas regulamentares de requisição de materiais e de serviços;
VII - controlar produtos ou materiais, mediante exame de sua qualidade e promover sua inclusão no catálogo de bens;
VIII - elaborar relatório das atividades da Coordenadoria;
IX - solicitar, quando necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de aquisição de materiais e serviços especializados;
X - organizar e conservar devidamente arquivados todos os documentos relativos ao fornecimento de materiais e serviços e procedimentos licitatórios;
§ 3° - Compete ao Coordenador Técnico:
I - executar a coordenação técnica do Departamento de Engenharia;
II - responder pela fiscalização e liberação das obras;
III - coordenar a elaboração de projetos de pavimentos de acordo com o Código de Obras e de Postura do Município e demais normas técnicas pertinentes;
IV - supervisionar as etapas de execução das obras, executando os ensaios necessários que atestem a qualidade dos serviços;
V - controlar as atividades de campo relatando-as no diário de obras;
VI - realizar medições e as devidas anotações em documento específico;
VII - preencher o testado de conclusão de obras.
VIII - elaborar orçamentos com o custo de execução das obras.
§ 4° - Compete ao Coordenador Comercial:
I - coordenar a execução das atividades e atribuições dos assistentes administrativos e atendentes;
II - despachar protocolos de solicitação de pavimentação de munícipes e àquelas emanadas da Câmara Municipal;
III - supervisionar a negociação com clientes devedores, revisando cálculos, atualizando juros e multas, bem como analisando aditivos;
IV - coordenar os procedimentos de análise de cadastros e consulta ao SCPC;
V - acompanhar lançamentos em planilha de adesão e conferência da mesma após contratos assinados, promovendo revisão e constatação de eventuais desistências quanto a pedido de pavimentação de ruas;
VI - efetuar o controle e acompanhamento dos trechos comercializados e pendentes com os vendedores;
VII - efetuar o lançamento das informações comerciais no edital de Contribuição de Melhoria e exercer o controle os editais publicados;
VIII - fazer o controle do pagamento das comissões nos períodos programados elaborando relatório mensal aos vendedores;
IX - coordenar a elaboração de relatórios de previsão de faturamento e fechamento das regiões trabalhadas;
X - fazer reuniões com vendedores quinzenalmente e proporcionar treinamento aos novos vendedores;
XI - estabelecer comunicação com Vereadores, assessores e associações de moradores, sempre que necessário;
XII - coordenar o controle de todo o processo de faturamento;
XIII - coordenar a elaboração de vários tipos de contratos.
§ 5° - Compete ao Coordenador Operacional:
I - coordenar e elaborar cronograma de liberação das ruas para vendas de pavimentação.
II - autorizar liberação de contratos e boletos para assinatura;
III - exercer o controle dos contratos assinados e envio para ser contabilizado;
IV - consultar, despachar e operar equipamentos utilizando adequadamente os protocolos e sistemas de informação colocados à sua disposição, contribuindo para alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação;
V - realizar vistorias de ruas a serem pavimentadas;
VI - promover visita a clientes;
VII - supervisionar atividades dos vendedores.
§ 6° - Compete ao Coordenador de Recursos Humanos:
I – coordenar as atividades inerentes aos Recursos Humanos da empresa, tais como: contratações, demissões, folhas de pagamentos, registro de frequência, homologações, controle de exames médicos ocupacionais, e outras atividades afins;
II - atuar no assessoramento na administração de pessoal informando protocolos e requerimentos, quando solicitado;
III - acompanhar legislação e documentos de interesse da CPS com vistas a atualizar e adequar a legislação relativa aos empregados;
§ 7° - Compete ao Assessor de Gabinete:
I- assessorar diretores em suas funções, providenciando o que se fizer necessário, para dar-lhe condições de trabalho;
II- assessorar no controle e distribuição de protocolos municipais atinentes a CPS;
III- assessorar nos procedimentos para execução e registro de reuniões promovidas na CPS;
IV - acompanhar, receber, e distribuir matérias publicadas de interesse da CPS;
V - Controlar solicitações e requerimentos da Câmara Municipal;
VI - cooperar com as demais assessorias e setores da CPS, quando solicitado ou designado para exercício de atividade em comissão ou comitê.
§ 8° - Compete ao Assessor do Conselho de Administração:
I- assessorar membros do Conselho e diretores vinculados a CPS em suas funções, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhe condições de trabalho;
II - assessorar nos procedimentos para execução e registro de reuniões promovidas pelo Conselho de Administração;
III - auxiliar na elaboração de relatórios de atividades e deliberações realizadas pelo Conselho;
IV - assessorar e acompanhar, quando solicitado pelos Diretores, as atividades dos setores da CPS, promovendo revisão e auxílio nas rotinas administrativas e orçamentárias da CPS;
V - cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da Administração Social da CPS.
Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 04 de agosto de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 5.322, de 04/08/2011

Estabelece e atualiza as atribuições dos cargos em comissão da Agência de Fomento Econômico de Ponta Grossa S/A - AFEPON, conforme especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, com fundamento na alínea 'a', do inciso VIII, do artigo 71, da Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa, de acordo com a Lei n. 6.173/1999, e alterações posteriores,

D E C R E T A

Art. 1º - A estrutura administrativa da Agência de Fomento Econômico de Ponta Grossa S/A - AFEPON compreende os seguintes cargos em comissão:
I - Diretor Operacional;
II - Diretor de Fomento;
III - Diretor do Departamento Financeiro;
IV - Assessor de Gabinete;
V - Assessor de Infra-Estrutura.
§ 1° - Compete ao Diretor Operacional:
I - administrar as atividades da Agência, empregando no exercício de suas funções diligência nas atribuições que o Estatuto lhe conferiu, sendo responsável pelas obrigações que contrair em nome da sociedade e em virtude de ato regular de gestão (artigos 153 e 158 da Lei nº 6.404/76 que dispõe sobre as sociedades por ações);
II - dirigir, supervisionar e gerenciar o trabalho de equipe de campo dedicadas a implementação física de operações de interesse da Agência, em especial as de iluminação pública e outras que sejam implementadas;
III - dirigir, supervisionar e gerenciar tarefas de natureza profissional desenvolvidas pela Agência, sendo responsável pela elaboração de projetos e orçamentos;
IV - assinar em conjunto com o Diretor Presidente, todos os documentos exigíveis para a movimentação de recursos financeiros da AFEPON;
V - sempre em conjunto com o Diretor Presidente, emitir e endossar cheques e quaisquer outros documentos necessários à movimentação dos recursos financeiros da AFEPON;
VI - participar da Comissão de licitação, nos termos da Portaria nº 03/2011.
VII - atuar como responsável em conformidade com a legislação regulatória profissional das atividades da Agência, em obras pertinentes à sua área;
VIII - colaborar para a consecução dos objetivos da Agência.
§ 2°- Compete ao Diretor de Fomento:
I - assessorar a Diretor Presidente, em assuntos pertinentes à sua área;
II - manter atualizada toda a documentação legal da empresa para fins de fiscalização e participação em licitações.
III - promover a guarda e conservação, dos arquivos, registros, livros, documentos, escrituras, contratos e toda a documentação legal da AFEPON, e outras que envolvam direta ou indiretamente seus interesses inerentes a função;
IV - participar da Comissão de licitação nos termos da Portaria nº 03/2011, elaborar editais de licitação e contratos;
V - manter atualizada toda a documentação legal da empresa para fins de fiscalização e participação em licitações;
VI - assessorar o Diretor Presidente e executar outras tarefas que lhe forem delegadas e determinadas, substituindo o Diretor Presidente nas hipóteses antes previstas;
VII - colaborar para a consecução dos objetivos da Agência.
§ 3° - Compete ao Diretor do Departamento Financeiro:
I - efetuar lançamentos financeiros, desde que autorizado por algum ou ambos os membros da Diretoria Executiva;
II - organizar, dirigir e fiscalizar todas as funções e as atividades de natureza financeira e orçamentária da AFEPON, cumprindo cronogramas;
III - assessorar o Diretor Presidente e executar outras tarefas que lhe forem delegadas e determinadas;
IV - realizar o atendimento a clientes, em especial inadimplentes e formalizar os refinanciamentos dos débitos, através do PROFIS ou outro Programa em vigor na data da elaboração, emitir boletos para pagamentos e controlar o sistema financeiro;
V - exercer funções gerenciais de suas obrigações.
§ 4° - Compete ao Assessor de Gabinete:
I - assessorar a Diretoria Executiva nos atos de gestão e em assuntos pertinentes à sua área;
II - fiscalizar a guarda e conservação dos arquivos, registros, livros, documentos, escrituras, contratos e toda a documentação contábil da AFEPON, e outras que envolvam direta ou indiretamente seus interesses;
III - organizar, dirigir e fiscalizar todas as funções e as atividades de natureza administrativa da AFEPON, nas áreas de recursos humanos, administrando os serviços gerais, os bens patrimoniais e todos os outros serviços auxiliares;
IV - providenciar a autorização da Diretoria Executiva através de assinatura de anuência de despesa, fazer cotação de preços para formação de preço que será aplicada em licitação, administrar as compras e contratação de serviços observando a regularidade fiscal das empresas a serem contratadas;
V - exercer funções gerenciais de suas obrigações, apresentando ao Diretor Presidente, propostas de punição (advertência, suspensão), além de promover programas de capacitação de recursos humanos nos níveis técnicos e administrativos;
VI - participar da Comissão de licitação, nos termos da Portaria nº 03/2011;
VII - assessorar a Diretoria Executiva no que lhe couber.
§ 5° - Compete ao Assessor de Infra-Estrutura:
I - distribuir e programar as tarefas diárias para as Equipes de Manutenção de Iluminação Pública;
II - distribuir as ordens de serviços às equipes, referentes às reclamações efetuadas pelos munícipes, via telefone;
III - promover a recomposição de estoque de materiais para equipes de manutenção e controle interno de estoque de materiais;
IV - acompanhar "in loco" por amostragem dos serviços realizados pelas Equipes de Manutenção de Iluminação Pública, visando o bom desempenho e a segurança dos eletricistas;
V - promover o levantamento "in loco" de tarefas e materiais para eventuais serviços em próprios públicos do município;
VI - auxiliar o Diretor Operacional em levantamentos para projetos de expansão de rede, praças e canteiros centrais para iluminação pública.
Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 04 de agosto de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 5.323, de 04/08/2011

Estabelece e atualiza as atribuições dos cargos em comissão da Fundação Educacional de Ponta Grossa - FUNEPO, conforme especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, com fundamento na alínea 'a', do inciso VIII, do artigo 71, da Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa, de acordo com a Lei n. 3.309/1980 e Lei n. 6.801/2001, e alterações posteriores,

D E C R E T A

Art. 1º - A estrutura administrativa da Fundação Educacional de Ponta Grossa - FUNEPO os seguintes cargos em comissão:
I - Diretor Administrativo e Financeiro;
II - Diretor de Captação;
III - Diretor de Jornalismo;
IV - Gerente Operacional;
V - Assessor do Conselho de Curadores;
VI Assessor de Programação e Produção.
§ 1° - Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:
I - dar cumprimento as determinações delegadas ou atribuídas pelo Presidente da FUNEPO;
II - substituir o Presidente em seus impedimentos, licenças ou ausências ocasionais.
III - dirigir especificamente as áreas de recursos humanos, materiais e financeiros para o funcionamento da FUNEPO;
IV - promover atividades que visem receitas operacionais próprias;
V- analisar e opinar sobre atos que impliquem em despesas para a Fundação;
VI - controlar a atividade contábil e fiscal da Fundação;
VII - zelar pela execução do orçamento anual e elaborar o do exercício social subsequente.
§ 2° - Compete ao Diretor de Captação:
I - dar cumprimento as determinações do Presidente da FUNEPO;
II - elaborar o plano anual de atividades da sua área, submetendo-o à aprovação da Diretoria e Conselho de Curadores;
III - elaborar projetos, organizar campanhas e eventos destinados a captação de recursos financeiros necessários ao sustento da FUNEPO;
IV- elaborar o documento de sua área para compor o relatório do exercício;
§ 3° - Compete ao Diretor de Jornalismo:
I - dar cumprimento as determinações do Presidente da FUNEPO;
II - planejar e supervisionar a execução da comunicação jornalística da TV Educativa de Ponta Grossa;
III - coordenar o processo de análise e triagem das matérias a serem divulgadas no veículo de comunicação, objetivando manter a linha de editoração coerente com os princípios básicos éticos e morais;
IV - coordenar a elaboração de reportagens e outras formas de divulgação do material noticioso de interesse público;
V - executar outras funções compatíveis com a área de atuação ou determinadas pelo Presidente.
§ 4° - Compete ao Gerente Operacional:
I - exercer a supervisão e orientação técnica do sistema de transmissão, retransmissão e repetição da emissora;
II - prover a conservação, renovação e atualização dos equipamentos eletro-eletrônicos da Fundação;
III - zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes de caráter técnico-operacional concernentes ao funcionamento da emissora;
IV - supervisionar e controlar atividades e setores pertencentes a sua Gerência;
V - desempenhar as funções que lhe forem delegadas ou atribuídas pela Diretora Administrativa e Financeira;
VI - definir a escala dos funcionários do seu departamento.
§ 5° - Compete ao Assessor do Conselho de Curadores:
I - assessorar nas atividades vinculadas ao Conselho de Curadores da FUNEPO no que diz respeito a orçamento, normas do Estatuto, Regimento Interno, licitações, prestação de contas, créditos adicionais e outros assuntos que regem as diretrizes da TV Educativa de Ponta Grossa;
II - acompanhar o cumprimento das decisões do Conselho de Curadores da Funepo junto à Administração da mesma;
III - assessorar na organização e andamento das reuniões do Conselho de Curadores da Funepo, redigindo e registrando as Atas das Reuniões, quando solicitado;
IV- cooperar com as demais assessorias e setores da municipalidade para a divulgação de fatos de interesse geral da Administração Municipal.
§ 6° - Compete ao Assessor de Programação e Produção:
I - assessorar na elaboração do plano de programação da emissora, segundo as determinações estatutárias e as diretrizes do Conselho Curador;
II - zelar pela programação da emissora;
III - desempenhar as funções que lhe forem delegadas ou atribuídas pela Diretora Administrativa e Financeira relativas a grade de programação da emissora.
Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 04 de agosto de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO
Prefeito Municipal
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

LICITAÇÕES

AVISO DE EDITAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA - ESTADO DO PARANÁ, através de seu Departamento de Compras, torna público a realização do seguinte procedimento licitatório:

Pregão, na Forma Eletrônica nº 396/2011

Data: 18/08/11
Horário: 13:30 horas
Objeto: CONTRATAÇÃO AQUISIÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR
Valor máximo: R$ 5.447.012,58 (cinco milhões, quatrocentos e quarenta e sete mil e doze reais e cinqüenta e oito centavos).
Maiores informações, bem como a íntegra do Edital e anexos, poderão ser obtidos junto ao Departamento de Compras - Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, sito à Av. Visconde de Taunay, 950, no horário das 08:00h às 12:00h, das 13:00 às 17:00, ou ainda pelo fone/fax (042) 3222-6365 ou 3901-1500 ou ainda pelo Site: www.pg.pr.gov.br / www.bll.org.br

ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos
Ponta Grossa, 04 de Agosto de 2011.

AVISO DE EDITAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA - ESTADO DO PARANÁ, através de seu Departamento de Compras, torna público a realização do seguinte procedimento licitatório:

Pregão, na Forma Eletrônica nº 405/2011

Data: 18/08/2011
Horário: 08:00 horas
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (LIXEIRAS E PLACAS) PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE, DOS CAS E AO REDOR DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONFORME DESCRIÇÕES POR LOTE EM EDITAL.
Valor máximo: R$ 11.671,50 (onze mil seiscentos e setenta e um reais e cinqüenta centavos).
Dotação Orçamentária:
0802 10 122 235 2 58 339030190000
0802 10 122 235 2 58 339030440000
Maiores informações, bem como a íntegra do Edital e anexos, poderão ser obtidos junto ao Departamento de Compras - Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, sito à Av. Visconde de Taunay, 950, no horário das 08:00h às 12:00h, das 13:00 às 17:00, ou ainda pelo fone/fax (042) 3222-6365 ou 3901-1500 ou ainda pelo Site: www.pg.pr.gov.br / www.bll.org.br

ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos
Ponta Grossa, 03 de Agosto de 2011.

AVISO DE EDITAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA - ESTADO DO PARANÁ, através de seu Departamento de Compras, torna público a realização do seguinte procedimento licitatório:

Pregão, na Forma Eletrônica nº 406/2011

Data: 18/08/11
Horário: 14h00min
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM TRANSPORTE DE PROFESSORES E ALUNOS PARA A SME
Valor máximo: R$ 287.352,70 (duzentos e oitenta e sete mil trezentos e cinquenta e dois reais e setenta centavos).
Dotação Orçamentária:
0902 12 361 215 2 92 339033030000
Mais informações, bem como a íntegra do Edital e anexos, poderão ser obtidos junto ao Departamento de Compras - Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, sito à Av. Visconde de Taunay, 950, no horário das 12:00h às 17:00, ou ainda pelo fone/fax (042) 3222-6365 ou 3901-1500 ou ainda pelo Site: www.pg.pr.gov.br/www.bll.org.br

ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos
Ponta Grossa, 04 de Julho de 2011.

RESULTADO DO PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº: 380/2011

OBJETO: Aquisição de Equipamento/ Material Permanente para suprir as necessidades dos Dptºs requisitantes das Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social.

VENCEDOR:	MAZIERO E BEJE LTDA	
Lote 01:	Valor :	R$ 590,00
VENCEDOR:	D. L KMETIUK MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS - ME	
Lote 02:	Valor :	R$ 779,00
VENCEDOR:	FRS DO NASCIMENTO - ME	
Lote 03:	Valor :	R$ 3.300,00
VENCEDOR:	MARIA CAMPOS LUIZE	
Lote 05:	Valor :	R$ 5.000,00
Lote 04:	Restou:	DESERTO
Lote 06:	Restou:	DESERTO
Lote 07:	Restou:	DESERTO
Lote 08:	Restou:	DESERTO
Pregoeiro:	Jakson Luiz Hilgenberg	

Maiores informações no Departamento de Compras da P.M.P.G.

EDITAIS E ATOS RH

EXTRATO DE CONTRATOS DE TRABALH
Nº 028/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ponta Grossa
CGC/MF: 76.175.884/0001-87
Concurso Público nº 002/2010

Matr	Nome	RG	Emprego Públic	Data Ingresso	Classif
21242	CLEVERSON MOTIN	88097963	PROFESSOR 40HRS - PERMANENTE	27/07/2011	082
21258	TABORA FELIX DA SILVA	93498151	PROFESSOR 40HRS - PERMANENTE	27/07/2011	447
21233	LUANA DO NASCIMENTO	94995604	PROFESSOR 40HRS - PERMANENTE	27/07/2011	448
21033	FERNANDA SILVA CAMPANERUTTI	86144174	PROFESSOR 40HRS - PERMANENTE	27/07/2011	450
21254	TANIA DANIEL	57005637	PROFESSOR 40HRS - PERMANENTE	27/07/2011	455
21240	MARIA LAIZA RIBEIRO	46230396	PROFESSOR 40HRS - PERMANENTE	27/07/2011	456
Total: 00006					

Total Geral: 00006

Ponta Grossa, 4 de Agosto de 2011.

ATOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

AGÊNCIA DE FOMENTO ECONÔMICO DE PONTA GROSSA S/A
CNPJ: 03.406.339/0001-80
Av. Visconde de Taunay, 950, Centro – Anexo ao prédio da Prefeitura Municipal – Fone/Fax: 42- 3222-1811
CEP 84051-900 – Ponta Grossa – PR
afepon@hotmail.com

RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº 33/2011
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 98/2011

A AFEPON – Agência de Fomento Econômico de Ponta Grossa S/A, através de seu Pregoeiro Oficial nomeado pela Portaria 03/2011, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 c/c Lei Municipal nº 8.056/2005, Decreto Federal nº 3.931/2001, Decreto Municipal nº 140/2003 e Decreto Municipal nº 1991/2008 FAZ SABER, para conhecimento de interessados o resultado do Pregão Presencial nº 33/2011, do tipo menor preço por lote, que tem por objeto o Registro de Preços para fornecimento dos materiais elétricos homologados pela COPEL – Companhia Paranaense de Energia, conforme descriminados no Anexo III - Termo de Referência, onde consta a descrição de cada item, pelo menor preço por lote, observadas as especificações ali estabelecidas para caracterização de cada material, a estimativa de quantidades a serem adquiridas no prazo de validade do registro de preços e o preço unitário máximo de cada item, visando aquisições futuras pela AFEPON para a manutenção da iluminação pública no município de Ponta Grossa – Paraná.

Vencedor Lote 01: Aligra Materiais Elétricos Ltda., CNPJ nº 04.629.472/0001-69
Valor Total lote 01: R$ 18.820,50 (dezoito mil, oitocentos e vinte reais e cinqüenta centavos).
Vencedor Lote 02 e Lote 03: Jorge Luis Rodrigues de Siqueira, CNPJ nº 07.387.664/0001-02
Valor Total lote 02: R$ 48.984,20 (quarenta e oito mil, novecentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos);
Valor Total lote 03: R$ 52.544,00 (cinqüenta e dois mil, quinhentos e quarenta e quatro reais).
Maiores informações no Setor de Licitações da AFEPON – Agência de Fomento Econômico de Ponta Grossa S/A.
Ponta Grossa, 03 de agosto de 2011.

RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº 34/2011
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 101/2011

A AFEPON – Agência de Fomento Econômico de Ponta Grossa S/A, através de seu Pregoeiro Oficial nomeado pela Portaria 03/2011, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 c/c Lei Municipal nº 8.056/2005, Decreto Federal nº 3.931/2001, Decreto Municipal nº 140/2003 e Decreto Municipal nº 1991/2008 FAZ SABER, para conhecimento de interessados o resultado do Pregão Presencial nº 34/2011 que objetiva a prestação de serviços com fornecimento de materiais para conserto de veículos utilizados na manutenção da iluminação pública, conforme termo de referência anexo I do edital de licitação.

Vencedor: Oficina Mecânica e Auto Elétrica Czochra Ltda., CNPJ nº 74.071.036/0001-00
Valor total: R$ 6.691,00 (seis mil, seiscentos e noventa e um reais).
Maiores informações no Setor de Licitações da AFEPON – Agência de Fomento Econômico de Ponta Grossa S/A.
Ponta Grossa, 04 de agosto de 2011.

RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº 35/2011
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 102/2011

A AFEPON – Agência de Fomento Econômico de Ponta Grossa S/A, através de seu Pregoeiro Oficial nomeado pela Portaria 03/2011, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 c/c Lei Municipal nº 8.056/2005, Decreto Federal nº 3.931/2001, Decreto Municipal nº 140/2003 e Decreto Municipal nº 1991/2008 FAZ SABER, para conhecimento de interessados o resultado do Pregão Presencial nº 35/2011, que objetiva a contratação de empresa homologada pela COPEL – Companhia Paranaense de Energia, para prestação de serviços (mão de obra) com fornecimento de materiais para ampliação de rede aérea de distribuição de energia elétrica, na localidade do Passo do Pupo, Ponta Grossa, Paraná, conforme termo de referência anexo I do edital de licitação.

Vencedor: Luztell Construções Ltda., CNPJ nº 04.734.522/0001-78
Valor total: R$ 10.959,00 (dez mil, novecentos e cinqüenta e nove reais)
Maiores informações no Setor de Licitações da AFEPON – Agência de Fomento Econômico de Ponta Grossa S/A.
Ponta Grossa, 04 de agosto de 2011.

Pregoeiro – Comissão Permanente de Licitação
Agência de Fomento Econômico de Ponta Grossa S/A