



Município de Rebouças

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI

Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 - Fone (42) 3457 1299 - CEP 84.550-000
CNPJ – 77.774.859/0001-82 - Rebouças – Paraná

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DO GOVERNO MUNICIPAL

O Governo Municipal é o órgão que terá por competência:

- I - a coordenação da política governamental do Município;
- II - o apoio técnico e administrativo às unidades da Administração Municipal especializadas em planejamento;
- III - o preparo, acompanhamento e atualização do Plano de Governo;
- IV - a coordenação da representação política e social do Prefeito;
- V - organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- VI - a assistência ao Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal e outras instituições;
- VII - a organização e coordenação dos serviços de cerimonial;
- VIII - a organização e coordenação das atividades de imprensa e relações públicas da administração;
- IX - a divulgação de planos, programas, políticas e outros assuntos de interesse da administração;
- X - o assessoramento ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- XI - a preparação e encaminhamento para registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- XII - o arquivo e controle das escrituras e outros documentos relativos às propriedades imobiliárias do município;
- XIII - a execução dos serviços da Guarda Municipal;
- XIV - a coordenação da elaboração e execução orçamentárias, em sincronia com o sistema municipal de planejamento;
- XV - a elaboração de estudos e projetos de modernização administrativa;
- XVI - orientar, coordenar e controlar, a execução das políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera municipal;
- XVII - administrar e implantar áreas destinadas à agropecuária, indústria e comércio;
- XVIII - promover o intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e de iniciativa privada nos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial;
- XIX - o desempenho de outras atividades afins.

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI -

A Unidade de Controle Interno do Município – UCI – é o órgão que terá por competência:

- I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município, no mínimo uma vez por exercício;
- II - verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - controlar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V - examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;
- VI - verificar os processos e documentos das fases de execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;
- VII - verificar a execução da receita pública em todas as suas fases bem como das operações de crédito e assemelhados, na forma da Lei;
- VIII - verificar e acompanhar a abertura de créditos adicionais;



Município de Rebouças

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI

Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 - Fone (42) 3457 1299 - CEP 84.550-000

CNPJ – 77.774.859/0001-82 - Rebouças – Paraná

- IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- X - verificar as medidas adotadas pelo Executivo e pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/2000;
- XI - verificar os limites e condições para a inscrição em restos a pagar;
- XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor;
- XIII - controlar o alcance das metas de resultado primário e nominal;
- XIV - verificar e acompanhar a aplicação de recursos nas despesas com Educação e a Saúde nos termos da legislação em vigor;
- XV - verificar os atos de admissão, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal para a administração direta e indireta;
- XVI - verificar os atos de concessão de aposentadoria de pessoal para a administração direta e indireta;
- XVII - verificar os demais processos, procedimentos, atos e fatos praticados pela administração municipal ou que estejam relacionados à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente;
- XVIII - o desempenho de outras atividades afins.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é o órgão que terá por competência:

- I - a proposição de políticas e normas sobre a administração de recursos humanos e materiais da municipalidade;
- II - o recrutamento, a seleção e o treinamento aos controles funcionais e às demais atividades relacionadas aos servidores do município, bem como a administração dos planos de classificação de cargos, empregos e funções;
- III - os serviços de controle, registros funcionais e orçamento de pessoal;
- IV - o estabelecimento de normas gerais sobre comunicação administrativa e a execução das atividades de microfilmagem e arquivamento de processos encerrados;
- V - a administração e conservação dos edifícios em que funcionem órgãos da administração, exceto nos casos em que essas atividades estejam atribuídas expressamente a outros órgãos;
- VI - as atividades referentes à administração de material e do Patrimônio Mobiliário;
- VII - a coordenação e definição da política de informática e padronização de equipamentos e aplicativos para uso da administração; a guarda e a administração de materiais; o recebimento, protocolo, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos documentos do município; o controle de expediente, copa e zeladoria do Paço Municipal;
- VIII - assessoramento dos demais órgãos quanto aos assuntos de administração geral;
- IX - a proposição das políticas tributárias de competência do Município;
- X - a elaboração e manutenção dos cadastros de contribuintes sujeitos à tributação municipal;
- XI - o lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e das receitas municipais;
- XII - o estudo e a proposição ao Prefeito de normas de alterações da legislação tributária;
- XIII - a administração da Dívida Ativa do Município;
- XIV - a execução das atividades concernentes ao movimento, guarda, pagamento e movimentação da receita e outros valores;
- XV - a execução das atividades concernentes ao controle contábil e a contabilidade pública;
- XVI - o assessoramento aos demais órgãos da administração quanto a assuntos de natureza fazendária;
- XVII - a realização de estudos e pesquisas para planejamento das atividades do governo municipal;
- XVIII - a elaboração e manutenção do sistema de estatística;
- XIX - o registro, escrituração e controle contábil da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município;
- XX - a elaboração de prestação de contas de Convênios e Auxílios recebidos pelo município;



Município de Rebouças

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI

Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 - Fone (42) 3457 1299 - CEP 84.550-000

CNPJ – 77.774.859/0001-82 - Rebouças – Paraná

- XXI - a montagem técnica do orçamento anual do Município segundo os parâmetros definidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual de Investimentos;
- XXII - o levantamento de balancetes e balanços anuais;
- XXIII - a gerência da aquisição e padronização de materiais e serviços para uso da administração;
- XXIV - a elaboração de procedimentos administrativos relativos às licitações públicas, zelando pelo cumprimento da legislação pertinente e buscando condições favoráveis ao Município e ainda outras tarefas relacionadas direta ou indiretamente a compras e licitações e seu controle;
- XXV - desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;
- XXVI - efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;
- XXVII - implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;
- XXVIII - implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;
- XXXIX - elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;
- XXX - efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;
- XXXI - elaborar e atualizar a cartografia municipal;
- XXXII - autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;
- XXXIII - captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;
- XXXIV - elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
- XXXV - controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização de dados;
- XXXVI - analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento, unificação de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;
- XXXVII - emitir: certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimento;
- XXXVIII - realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;
- XXXIX - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- XL - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XLI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XLII - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XLIII - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
- XLIV - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XLV - o desempenho de outras atividades afins;
- XLVI – Outras atividades afins.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

A Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento e Meio Ambiente é o órgão que terá por competência:

- I - a realização de estudos e a proposição de medidas para a preservação do meio ambiente, no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a qualidade de vida dos munícipes;
- II - promoção de incentivos à melhoria da produção e produtividade da agricultura e pecuária;



Município de Rebouças

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI

Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 - Fone (42) 3457 1299 - CEP 84.550-000

CNPJ – 77.774.859/0001-82 - Rebouças – Paraná

- III - a participação em programas educativos e de extensão rural integrada aos órgãos federais ou estaduais que atuam na área;
- IV - desempenho de projetos e atividades voltados a melhorias para o produtor rural, principalmente os relacionados à eletrificação rural, telefonia rural, conservação do solo, abastecimento de água, feira livre de frutas e hortaliças, viveiro para produção de mudas, obras de incentivo à piscicultura, bovinocultura, equinocultura, suinocultura e avicultura e ainda, outras ações visando beneficiar o produtor rural;
- V - desenvolver campanhas educativas buscando a preservação ambiental nos meios urbano e rural;
- VI - coordenar programas do Município na área de sua competência relativos ao combate de todas as formas de poluição ambiental e ainda, colaborar com órgãos dos Governos Estadual e Federal buscando a preservação do meio ambiente;
- VII - a proposição de políticas de desenvolvimento rural para o Município;
- VIII - os programas de assistência técnica da Prefeitura às atividades agropecuárias do Município;
- IX - os estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do potencial agroindustrial das comunidades localizadas no Município;
- X - a execução de programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais e estaduais pertinentes e as atividades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola;
- XI - o desempenho de atividades relativas ao incentivo ao desenvolvimento do Município nos setores industrial, comercial e de prestação de serviços;
- XII - promover a divulgação do potencial econômico do Município;
- XIII - administrar e normatizar a implantação dos Programas de Incentivo ao Desenvolvimento Industrial e de apoio à pequena e Média Empresa;
- XIV - buscar o aumento da oferta de empregos à população;
- XV - executar, dentro dos limites da competência municipal, outras tarefas relacionadas ao fomento do desenvolvimento industrial e comercial do Município, buscando a criação de novas fontes de renda para a população local;
- XVI - o desempenho de outras atividades afins.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação é o órgão que terá por competência:

- I - a proposição de políticas educacionais;
- II - a elaboração dos planos e programas municipais de educação, bem como o comando de sua implantação;
- III - a promoção de estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação;
- IV - a instalação, manutenção e administração dos estabelecimentos escolares a cargo da Administração, em colaboração com os órgãos competentes da Prefeitura;
- V - a fiscalização da aplicação dos recursos transferidos pelo Governo Municipal, Estadual, Federal, e outras entidades educacionais;
- VI - o aperfeiçoamento e a atualização dos professores municipais;
- VII - a orientação técnico-pedagógica aos estabelecimentos de ensino;
- VIII - a organização e manutenção dos serviços de assistência ao educando;
- IX - o relacionamento com órgãos federais e estaduais da área objetivando a execução de programas educacionais, principalmente aqueles relacionados ao ensino de primeiro grau, em consonância com a legislação pertinente e principalmente às normas relativas ao Fundo Nacional de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério – FUNDEF -;
- X - a manutenção dos serviços de alimentação e transporte escolar;
- XI - a manutenção e o desenvolvimento do ensino fundamental, da educação infantil (creche e pré-escolar), do ensino supletivo e da educação especial precoce e compensatória;
- XII - o apoio a projetos e atividades relacionados ao ensino médio e superior, inclusive o concernente aos subprogramas de bolsas de estudo, material de apoio pedagógico e transporte;



Município de Rebouças

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI

Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 - Fone (42) 3457 1299 - CEP 84.550-000

CNPJ – 77.774.859/0001-82 - Rebouças – Paraná

- XIII - o apoio para a implantação no Município do Ensino Médio Profissionalizante, visando à formação de mão-de-obra para os setores primário, secundário e terciário da economia;
- XIV - a erradicação do analfabetismo;
- XV - o planejamento operacional, formulação e execução da política de cultura no Município;
- XVI - intermediação de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XVII - desenvolvimento de ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XVIII - planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- IX - controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XX - atividades administrativas no âmbito da secretaria;
- XXI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XXII - coordenação de eventos e festivais relacionados à música e ao folclore;
- XXIII - auxílio nos eventos comemorativos de datas cívicas promovidas pelo Município;
- XXIV - o desempenho de outras atividades afins.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão que terá por competência:

- I - promover o atendimento de pessoas carentes de recursos;
- II - promover a assistência à maternidade, à criança e ao adolescente em conjunto com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA – e à velhice;
- III - promover e coordenar a assistência a entidades e associações comunitárias;
- IV - desempenhar atividades voltadas à melhoria das condições gerais de vida da população em conjunto com outros órgãos da administração municipal e outras esferas de governo;
- V - definir o Plano Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social na forma definida pela legislação própria;
- VI - promover as atividades do departamento de Habitação visando apoio administrativo.
- VIII – gerir o fundo municipal de habitação.
- VII - o desempenho de outras atividades afins.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão que terá por competência:

- I - a proposição de políticas de saúde para o Município;
- II - a manutenção dos serviços de assistência médico-odontológica nos postos de saúde do Município, curativa e preventivamente;
- III - a proposição e a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para a execução de campanhas e programas de saúde e medicina preventiva;
- IV - a prestação de assistência médico-odontológica da população escolar da rede municipal de ensino, em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação;
- V - a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins iguais;
- VI - a orientação do comportamento de grupos específicos, em face a problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros;
- VII - o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser utilizados pela Prefeitura na execução de programas de saúde;
- VIII - a fiscalização da aplicação dos recursos da Prefeitura que forem transferidos para outras entidades dedicadas à saúde;



Município de Rebouças

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI

Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 - Fone (42) 3457 1299 - CEP 84.550-000

CNPJ – 77.774.859/0001-82 - Rebouças – Paraná

- IX - a administração e manutenção da rede municipal de saúde (postos de saúde, ambulatório e Centros de Saúde);
- X - a fiscalização do cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e higiene pública;
- XI - a execução das atividades relacionadas à vigilância sanitária;
- XII - o desempenho das atividades do Município no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- XIII - a administração do Fundo Municipal de Saúde nos termos do disposto na legislação que o instituiu;
- XIV - o desempenho de outras atividades afins.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Rurais é o órgão que terá por competência:

- I - a proposição e execução de políticas de serviços de infraestrutura de obras, estradas e demais ações de logística afetas ao desenvolvimento do município;
- II - os serviços de limpeza, conservação e manutenção das vias rurais e urbanas;
- III - a limpeza e conservação de bueiros;
- IV - o planejamento e regulamentação do sistema viário sob jurisdição do município;
- V - a implantação e manutenção viária Municipal;
- VI - a administração das oficinas e garagens;
- VII - a elaboração e implantação de normas sobre a guarda de máquinas e veículos pertencentes ao município;
- VIII - a proposição de políticas de serviços urbanos compatíveis com a situação do Município;
- IX - os serviços de limpeza das vias e logradouros urbanos;
- X - os serviços de manutenção das vias urbanas;
- XI - a limpeza e conservação de bueiros e galerias;
- XII - a conservação dos parques, hortos, praças e jardins públicos e o desenvolvimento de áreas verdes no Município;
- XIII - a arborização das vias e logradouros públicos;
- XIV - os serviços de iluminação pública;
- XV - a manutenção de cemitérios e dos serviços de iluminação pública;
- XVI - o desempenho de outras atividades afins.

DA ASSESSORIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO, LAZER, CULTURA E TURISMO

A Assessoria Municipal de Esportes, Recreação, Lazer, Cultura e Turismo é o órgão que terá por competência:

- I - executar programas recreativos para a população;
- II - auxiliar nos eventos comemorativos de datas cívicas promovidas pelo Município;
- III - amparar e difundir a prática esportiva no Município;
- IV - superintender as atividades desportivas, estimulando o apoio ao esporte escolar;
- V - apoiar o desporto classista e comunitário;
- VI - colaborar com atividades do desporto profissional que possam promover o Município no âmbito estadual e nacional;
- VII - manter e administrar a infraestrutura relacionada a esportes, lazer, turismo e cultura existente no Município;
- VIII - promover o desenvolvimento do potencial turístico do Município;
- IX - dotar os locais que detenham potencial para exploração turística da infra estrutura necessária para facilitar o acesso de visitantes;



Município de Rebouças

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI

Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 - Fone (42) 3457 1299 - CEP 84.550-000

CNPJ – 77.774.859/0001-82 - Rebouças – Paraná

- X - promover a exploração turística através de técnicas adequadas;
- XI - apoio ao desenvolvimento das atividades culturais em todas as suas manifestações;
- XII - difusão da cultura em todas as suas manifestações;
- XIII - preservação e expansão do acervo da biblioteca pública municipal;
- XIV - gerenciamento e aplicação de recursos públicos e privados, para a instalação e manutenção de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais;
- XV - incentivo e difusão da cultura tradicional, das etnias, costumes e culturas populares;
- XVI - apoio à constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;
- XVII - conservação e ampliação do patrimônio cultural;
- XVIII - preservação de documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;
- XIX - instituição e manutenção de um sistema de informação relativo aos planos, projetos e atividades relacionados à cultura;
- XX - desenvolvimento de programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;
- XXI - preservação do patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;
- XXII - desenvolvimento de programas e atividades de artes visuais;
- XXIII - manutenção e preservação dos espaços culturais;
- XXIV - o desempenho de outras atividades afins.