

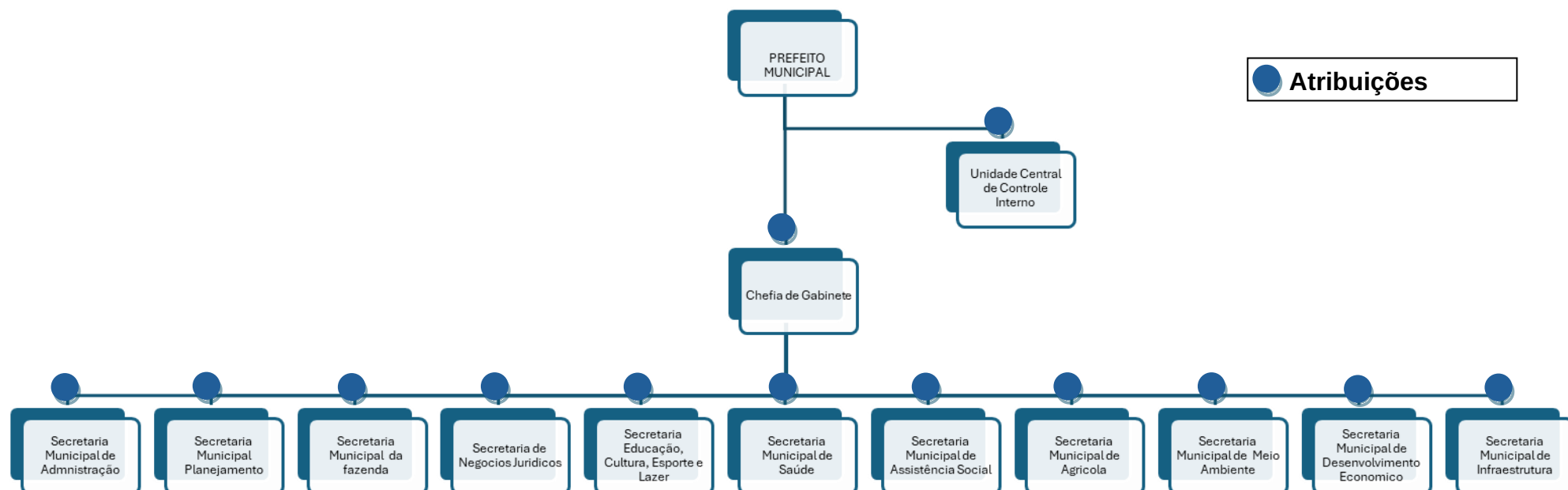


PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

ANEXO II ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI



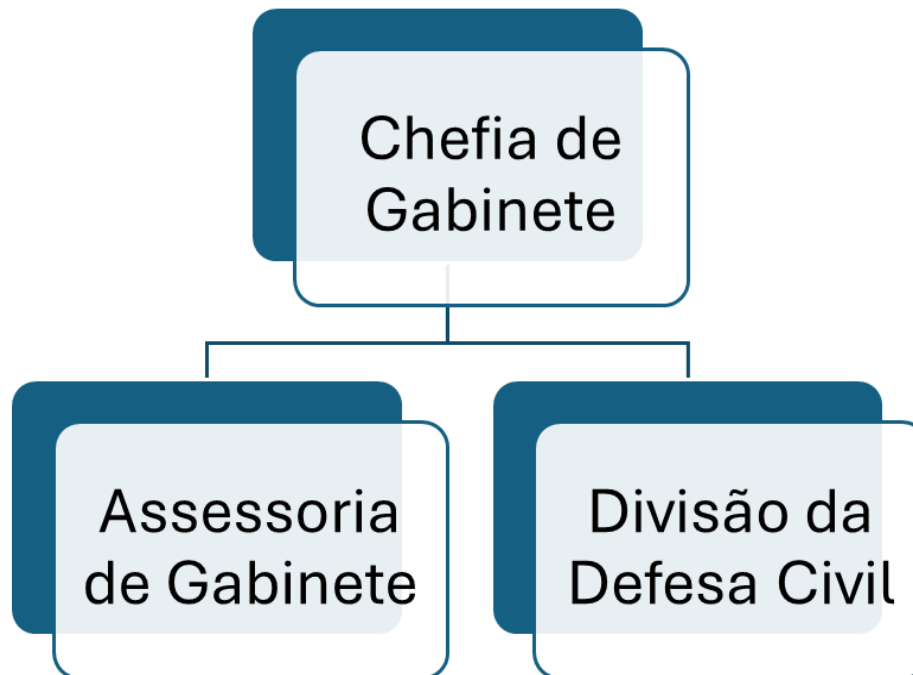


PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



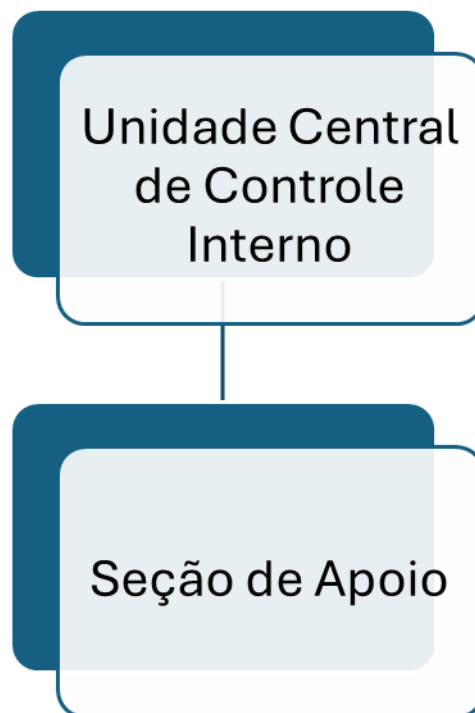


PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL



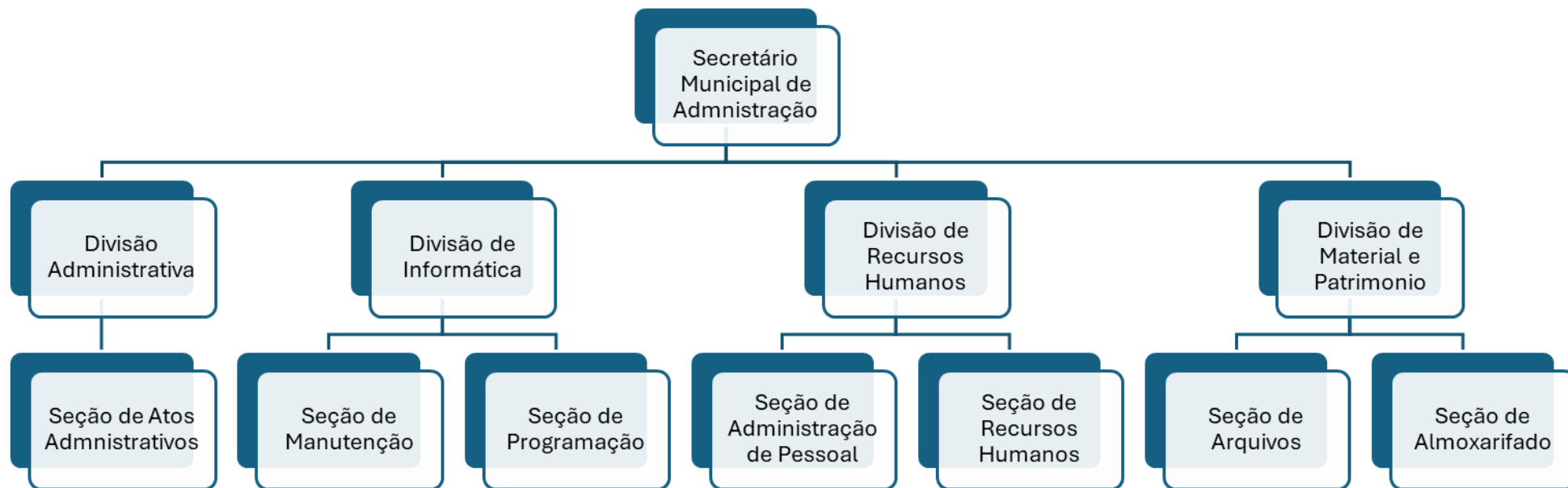


PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



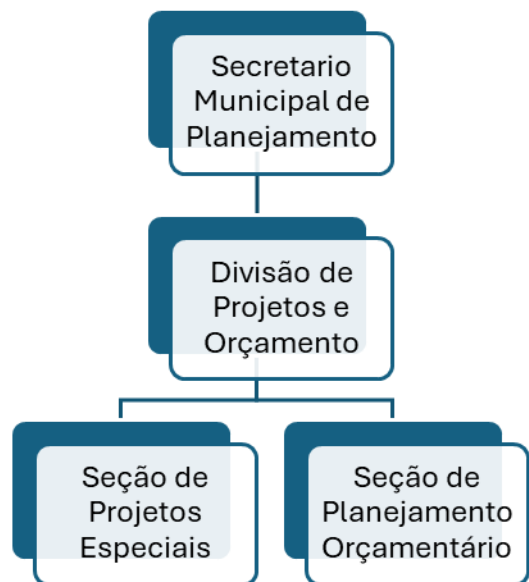


PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO



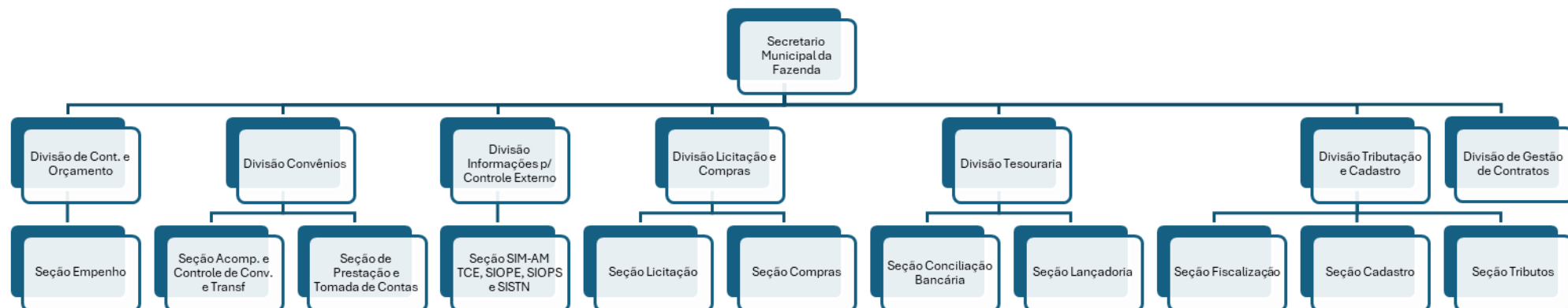


PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS



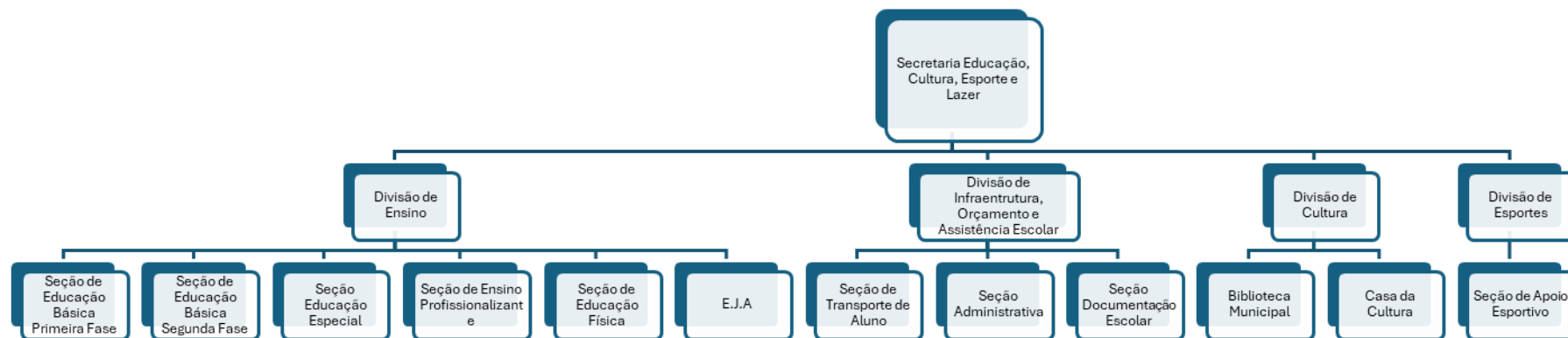


PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES



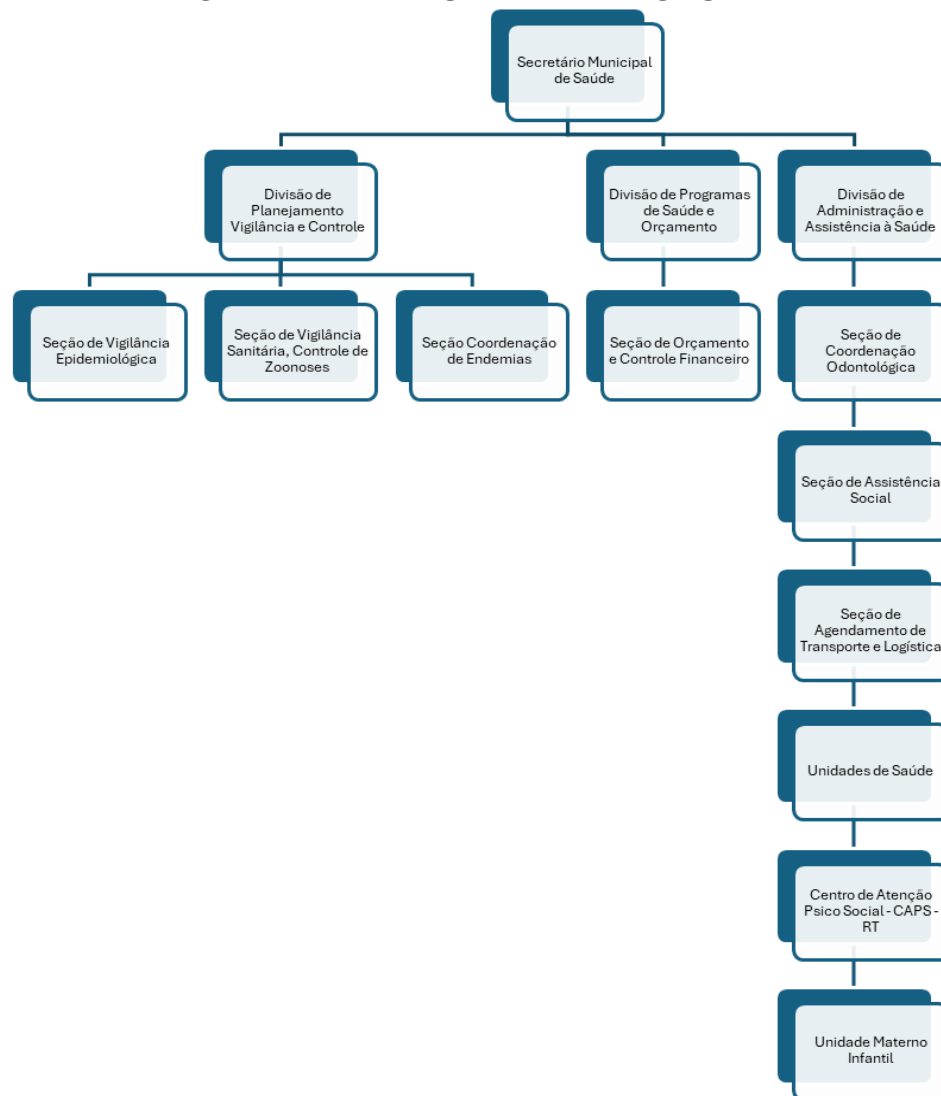


PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



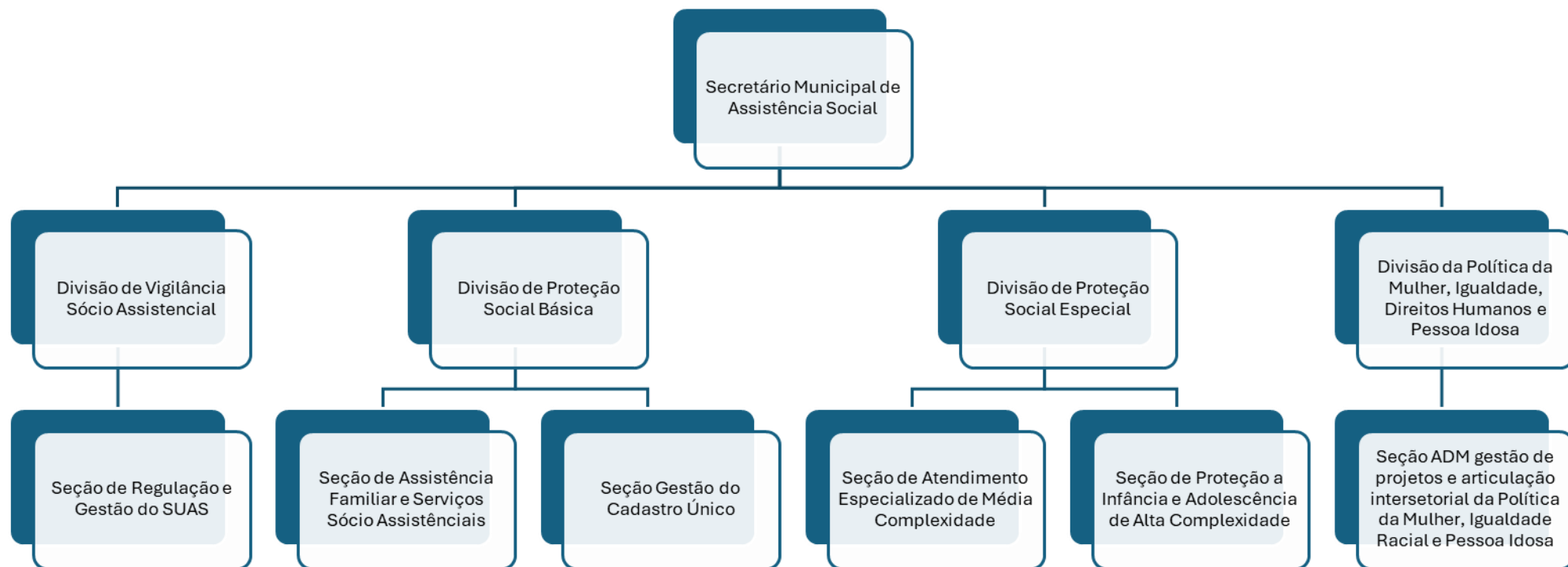


PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



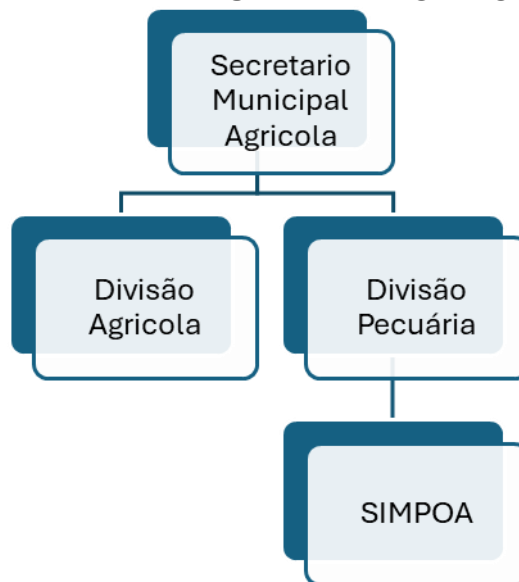


PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

SECRETARIA MUNICIPAL AGRÍCOLA



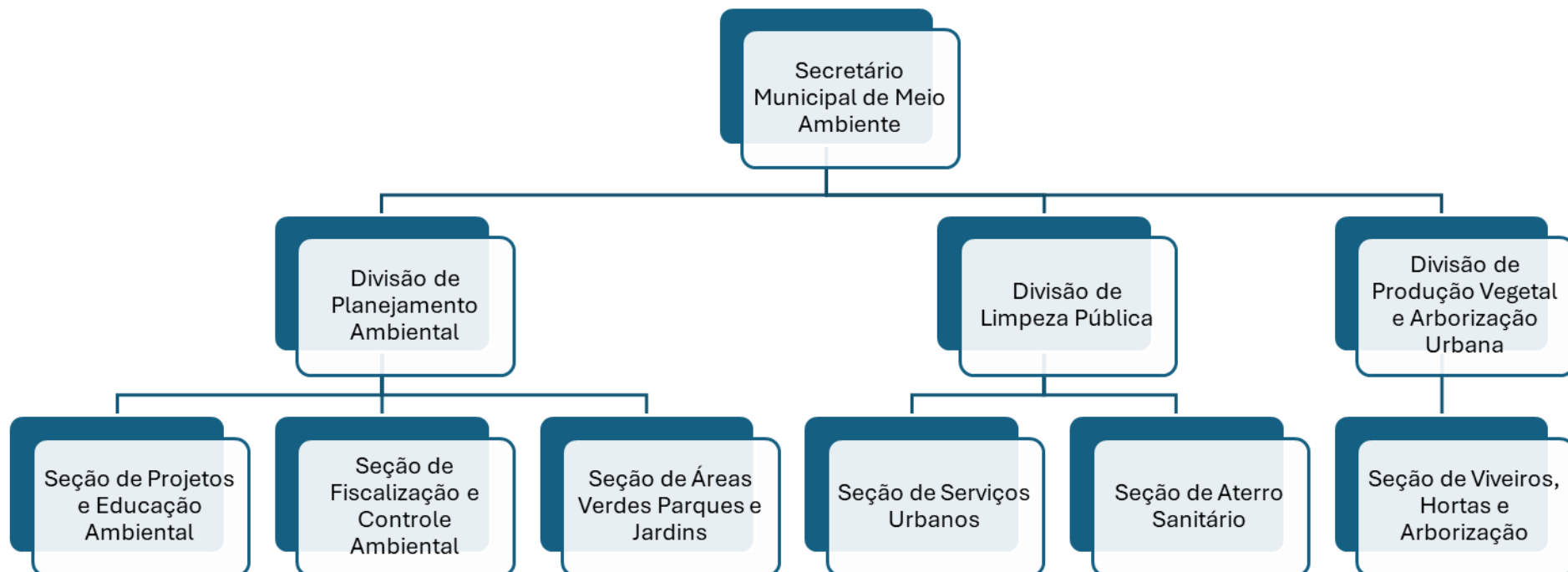


PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



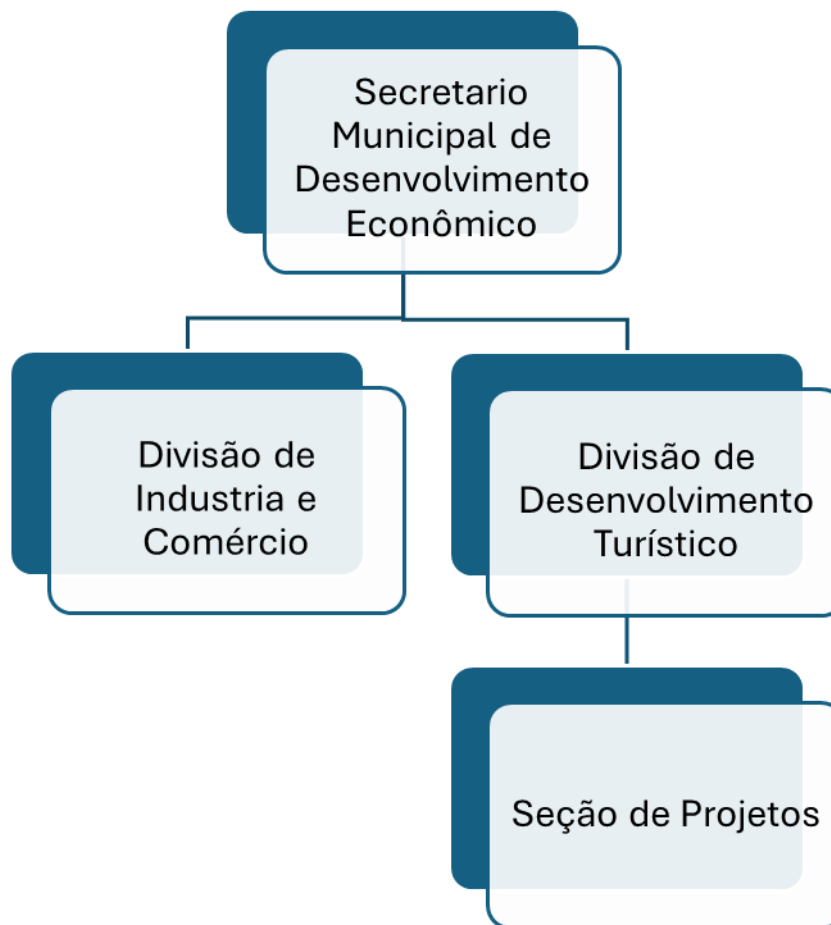


PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



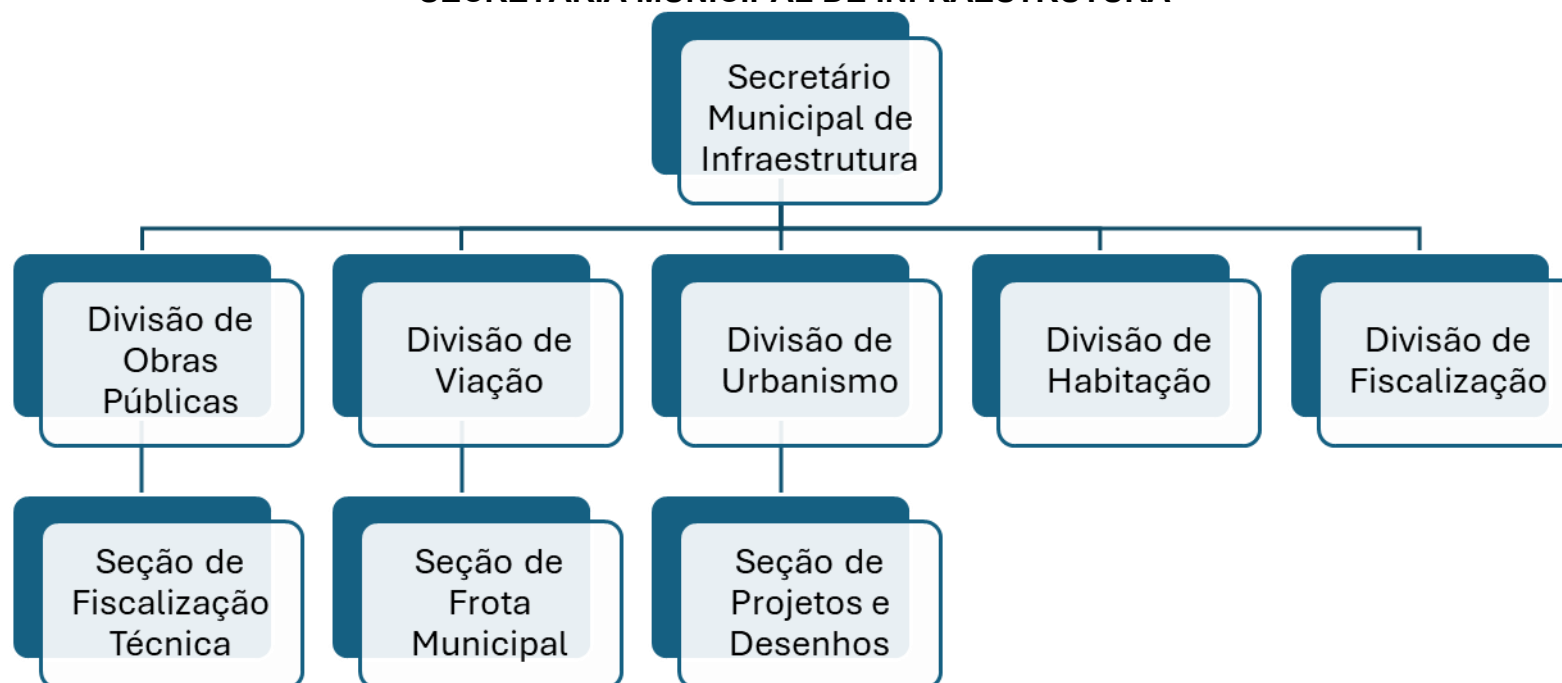


PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Artigo 41.- Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete:

- I - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;
- II - coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
- III - coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
- IV - assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo, ressalvada a competência institucional da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- V - assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e promover a publicação dos atos oficiais;
- VI - assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- VII - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados as demais Secretarias Municipais e órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- VIII - assessorar o Prefeito Municipal na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento;
- IX - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- X - assistir ao Prefeito Municipal em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;
- XI - acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- XII - prestar assistência pessoal ao Prefeito Municipal;
- XIII - organizar o cerimonial;
- XIV - coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;
- XV - coordenar e promover a execução dos serviços gráficos, no âmbito da administração pública municipal;
- XVI – coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e os Movimentos Sociais com atuação no Município;
- XVII - exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

Artigo 44.- A Unidade de Controle Interno Municipal compete:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite;

XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

XIII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 47.- A Secretaria Municipal de Administração compete:

- Direta;
- I - assessorar o Prefeito Municipal na gestão de recursos humanos e administrativos da Administração Pública Municipal;
 - II - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
 - III - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando a obtenção de eficiência no serviço público municipal;
 - IV – promover os serviços necessários visando a segurança e a vigilância dos bens públicos municipais, sejam móveis ou imóveis;
 - V – promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;
 - VI – administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;
 - VII - promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;
 - VIII - gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna dos materiais;
 - IX - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
 - X – executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Artigo 59.- A Secretaria Municipal de Planejamento compete:

- I – elaborar e acompanhar a política municipal de planejamento e desenvolvimento;
- II – elaborar e avaliar em consonância com a Secretaria de Contabilidade e Finanças o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
- III – assessorar as Secretarias na elaboração e execução dos planos e metas;
- IV- formulação do planejamento estratégico municipal;
- V - avaliação dos impactos sócio-econômicos das políticas e programas do Governo Federal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas públicas;
- VI - realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura sócio-econômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos do município;
- VII - viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo;
- VIII - formulação de diretrizes, coordenação das negociações, acompanhamento e avaliação dos financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;
- IX - coordenação e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa;
- X - elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas ou Privadas;
- XI - realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
- XII - propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município;
- XIII - desenvolver estudos voltados para a formulação da política de Organização, com o objetivo de subsidiar decisões da Administração superior;
- XIV - recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis;
- XV - assessorar as áreas na formulação do plano operacional anual da Prefeitura;
- XVI - compatibilizar a proposta de Plano Operacional anual da Prefeitura com a política da Organização;
- XVII - acompanhar e avaliar a execução do plano operacional, propondo momentos de reajuste em função dos devidos ou necessidades existentes;
- XVIII - acompanhar e avaliar a execução do planejamento anual da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- Prefeitura;
- XIX - elaborar estudos sobre desempenho da organização para subsidiar decisões da Administração Superior;
 - XX - realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;
 - XXI - realizar estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento;
 - XXII - coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto as Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento.
 - XXIII - propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a Comunidade, para que o orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis;
 - XXIV - captar recursos junto ao governo Federal e Estadual;
 - XXV - acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos Governos Federal e Estadual, fazendo o acompanhamento de tramitação;
 - XXVI - representar o Prefeito quando por ele solicitado junto aos Governos Estadual e Federal em assinaturas de convênios;
 - XXVII - propor, implantar e implementar o programa de gestão pela qualidade no âmbito das Secretarias;
 - XXVIII - planejar, organizar, controlar, acompanhar e executar as propostas de custos das Secretarias voltados para projetos em geral;
 - XXIX - assessorar as Unidades/Subunidades da Prefeitura, quanto aos subsídios necessários à elaboração de propostas de custos de projetos;
 - XXX - receber as propostas de custos das Unidades/Subunidades da Prefeitura e demais Secretarias conforme o caso propor alterações para aprovação do Prefeito;
 - XXXI – exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Artigo 63.- A Secretaria Municipal de Contabilidade compete:

I - execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

II - programação de desembolso financeiro, a prestação anual das contas e o cumprimento das exigências do controle externo, registros e controles contábeis;

III - análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração, análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais e o controle e a fiscalização da sua gestão;

IV - supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

V - planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Prefeitura;

VI - coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;

VII - propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Artigo 71.- A Secretaria Municipal de Finanças compete:

I – assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;

II – coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;

III – elaborar e propor ao Prefeito Municipal as políticas fiscal e financeira do Município;

IV - promover as licitações e compras da Prefeitura Municipal;

V - lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais;

VI – executar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;

VII - exercer a fiscalização tributária;

VIII - processar a despesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

IX – fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito Municipal;

X - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

XI – preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;

XII - movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura Municipal;

XIII - planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Prefeitura;

XIV - coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;

XV - desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;

XVI – emissão de pareceres e assessoramento em assuntos relativos a área financeira em outras Secretarias;

XVII - elaboração, com a participação das outras Secretarias, da proposta orçamentária anual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;

XVIII - elaborar e acompanhar o Orçamento, de acordo com os recursos definidos na proposta orçamentária e devidamente aprovados;

XIX - propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário.

XX - supervisionar e acompanhar as prestações de contas, ao Tribunal de Contas do Estado e da União, dos recursos aplicados no ensino, bem como das demais prestações de contas feitas aos órgãos financiadores;

XXI - elaborar estudos, custos e levantamento de dados e indicadores financeiros, com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento e a gestão Municipal;

XXII - elaboração e acompanhamento contábil da execução dos convênios firmados pelo Município, elaboração de prestação de contas dos recursos recebidos;

XXIII - gerenciamento e acompanhamento contábil dos convênios e parcerias da Prefeitura com entidades;

XXIV - efetuar o controle contábil das dotações orçamentárias da Prefeitura, bem como todos os procedimentos contábeis necessários à aquisição de bens ou contratação de serviços, além do controle e acompanhamento das tarifas públicas;

XXV – executar os pagamentos dos compromissos financeiros;

XXVI – conciliar caixa, contas correntes e contas bancárias;

XXVII – proceder o controle legal e documental das despesas pagas e aplicações realizadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

XXVIII – proceder análise dos registros contábeis, dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município;

XXIX – efetivar cálculos de atualizações monetárias, reajustes e multas contratuais;

XXX – manter registros contábeis e fiscais atualizados;

XXXI – elaborar os relatórios pertinentes à inspeção do Ministério Público;

XXXII - exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Artigo 82.- A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos compete:

- I - representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;
- II - exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;
- III – elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;
- IV – elaborar projetos de leis, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;
- V - propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;
- VI – redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;
- VII - propor ação civil pública;
- VIII - proceder exclusivamente à cobrança judicial da dívida ativa;
- IX - apreciar os atos técnicos-legislativos elaborados pela Administração Municipal;
- X - editar súmulas de uniformização administrativa;
- XI - elaborar pareceres normativos administrativos;
- XII – fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;
- XIII - receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;
- XIV - elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificados como infração disciplinar, para fins de normatização;
- XV - oferecer consultoria aos Diretores das Secretarias Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;
- XVI – redigir, rever ou visar, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especial, previamente definidas pelo Prefeito Municipal, os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito Municipal ou pelos Secretários Municipais, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;
- XVII – cooperar com o Estado na prestação de assistência jurídica aos comprovadamente carentes de recursos econômico-financeiros do Município, na defesa do consumidor e dos direitos do homem e do cidadão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

XVIII - propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas a obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;

XIX - exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

Artigo 85.- A Educação e Cultura compete:

- I - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
- II - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- III - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- V - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
- VI - disponibilizar a educação básica para toda rede municipal de ensino;
- VII - elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- VIII - efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;
- IX - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela freqüência do aluno à escola;
- X - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XI - gerenciar os serviços de alimentação, transporte escolar e manutenção dos bens móveis e imóveis do Município sob responsabilidade da Secretaria;
- XII - realizar as diretrizes da política cultural do Município;
- XIII - incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações;
- XIV - proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;
- XV - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- XVI - estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;
- XVII - gerenciar a realização dos eventos municipais nas áreas de sua competência;
- XVIII - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XIX – acompanhamento de Resoluções, Deliberações, Pareceres, Atos Normativos, LDB e outras Leis referente à Educação;
- XX - exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

Artigo 100.- Esportes e Lazer compete:

- Município;
- I - realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
 - II - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
 - III - estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
 - IV - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
 - V - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
 - VI – manter os equipamentos, recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
 - VII – desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Artigo 104.- A Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- II - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- III - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- IV - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- V - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- VI - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- VII - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- VIII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- IX - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- X - implantar efetivamente sistema de referência e contra-referência;
- XI - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XII - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XIII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XIV - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XV - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XVI – promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XVII – gerenciar o funcionamento do Hospital Municipal 18 de Dezembro e da Clínica Materno Infantil;
- XVII - exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Artigo 118.- A Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

- I - propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
- II - apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
- III - informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- IV - apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- V - fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- VI - fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- VII - promover a orientação jurídica dos legalmente necessitados, viabilizando o acesso à Justiça, em conjunto com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- VIII - informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, em conjunto com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- IX - desenvolver programas e ações ligadas às relações de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município, em conjunto com a Agência do Trabalhador, da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
- X - receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;
- XI - executar a Política Municipal de Assistência Social;
- XII - estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;
- XIII - realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XIV - assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;
- XV - desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar, em conjunto com o PACAA – Programa de Atendimento a Criança e ao Adolescente de Arapoti;
- XVI – desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XVII - criar e desenvolver programas de assistência social;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

DA SECRETARIA MUNICIPAL AGRÍCOLA

Artigo 124.- A Secretaria Municipal Agrícola Compete:

- I – definição das atividades de preservação de fundos de vale;
- II – planejamento operacional da política de preservação e proteção ambiental do município;
- III – planejamento operacional e a execução da política municipal de abastecimento;
- IV – orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade;
- V – criação de meios que beneficiem e facilitem a comercialização dos mesmos;
- VI – administração de feiras livres e de feiras de produtos de época;
- VII – fomento das atividades de produção rural da região agrícola;
- VIII – articulações com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada;
- IX – desenvolver atividades do SIMPOA;
- X – exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Artigo 128.- A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

- I – planejar e executar a política de preservação e proteção ambiental do Município;
- II – efetuar o levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- III - fiscalizar as reservas naturais urbanas;
- IV - combater permanentemente a poluição ambiental;
- V - executar projetos ambientais, paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
- VI - executar projetos de educação ambiental;
- VII - administrar, construir, manter e conservar parques, praças e áreas de lazer;
- VIII - definir a política de limpeza urbana, através de gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou de terceiros;
- IX - executar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos públicos do perímetro urbano;
- X - realizar outras atividades correlatas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Artigo 138.- A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I – orientar, estimular e auxiliar as atividades desenvolvidas por entidades públicas e privadas que possam influir no incremento dos setores comercial e industrial do Município;

II – participação em atividades de orientação e defesa do consumidor;

III – articulação com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada;

IV - supervisionar a atualização das informações cadastrais, socioeconômicas e outros indicadores de desenvolvimento socioeconômico;

V - articulação de projetos e parcerias visando desenvolvimento socioeconômico sustentável, com geração de emprego e renda;

VI - incentivar à instalação de empreendimentos de pequeno, médio e grande portes no Município, em consonância com a política de desenvolvimento sustentável;

VII - assessorar a viabilização de parcerias, financiamentos e programas em entidades nacionais e internacionais de fomento ao desenvolvimento sustentável;

VIII - supervisionar a manutenção de banco de dados único de todos os contatos, projetos e parcerias levantados, bem como, de exemplos de formatação de projetos;

IX - gerar informações estatísticas relacionadas à economia da Cidade no contexto regional, estadual e nacional, alimentando o banco de dados único do Sistema de Informações Geográficas Municipais;

X - executar projetos e ações para incentivo à criação de empregos e implantação de empresas pela iniciativa privada, bem como, desenvolvimento econômico sustentável do Município;

XI – exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Artigo 142.- A Secretaria Municipal de Infraestrutura compete:

- I - gerenciar a execução de obras públicas;
- II - fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
- III - fiscalizar a execução de obras e a utilização de áreas cedidas à título de concessão real ou permissão de uso;
- IV - gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas;
- V - executar e fiscalizar os serviços topográficos;
- VI - gerenciar a execução e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;
- VII - executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais permanentes;
- VIII - executar, manter e implantar a urbanização de praças e áreas verdes e a arborização das vias públicas;
- IX - fiscalizar a execução de serviços de água, esgoto e saneamento básico;
- X – administrar o funcionamento do cemitério e do serviço funerário municipal e fiscalizar as atividades funerárias no Município;
- XI - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;
- XII - subsidiar expedição de "habite-se" das novas edificações, após as necessárias vistorias;
- XIII - assessorar o Prefeito Municipal na organização e no planejamento do desenvolvimento e da tecnologia;
- XIV - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento urbano, em conjunto com a sociedade civil;
- XV - definir e propor a Política Municipal de Desenvolvimento Urbano, suas diretrizes e instrumentos;
- XVI - manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental, urbanístico específicos de cada uma das Secretarias Municipais antes da apreciação do Prefeito Municipal;
- XVII – elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal com a participação da sociedade civil;
- XVIII - formular, dirigir e fomentar as atividades relativas a racional utilização do solo urbano e rural e a preservação ambiental, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XIX – fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento, de meio-ambiente e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo as autuações e interdições, quando couberem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

XX - gerenciar e fiscalizar o sistema municipal de trânsito, bem como serviços de guincho e pátio de recolhimento de veículos;

XXI - propor, normatizar, fiscalizar e autorizar os serviços de taxi, escolares e serviços de transporte de aluguel;

XXII - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;

XXIII - estabelecer, mediante convênio firmado com as Polícias Civil e Militar e juntamente com o Comando da Polícia Militar, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento de trânsito;

XXIV – executar outras atividades correlatas.