



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100  
CNPJ - 76.235.761/0001-94

(PROJETO DE LEI Nº. 001/2017 – PMA)

**REPUBLICADO POR TER SAIDO COM INCORREÇÃO**

**LEI Nº. 2.861- A DE 12 DE JANEIRO DE 2017**

*Súmula: Dispõe sobre a criação de cargos em comissão na Prefeitura Municipal de Andirá-PR e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Andirá aprovou e eu, **IONE ELISABETH ALVES ABIB**, Prefeita Municipal de Andirá, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam criados os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal de Finanças;
- II – Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- III – Secretário Municipal de Cultura e Comunicação;
- IV – Assessor Jurídico do Gabinete.

**Parágrafo único.** Os vencimentos do Assessor Jurídico do Gabinete serão equivalentes ao de Secretário Municipal.

**Art. 2º** A descrição dos cargos e estrutura do organograma seguem as disposições dos Anexos I e II desta Lei.

**Art. 3º** Fica criada a Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação, a qual terá dotação orçamentária própria, com as devidas alterações legislativas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura passa à denominação de Secretaria Municipal de Educação, sendo que o Departamento de Cultura e respectivos anexos passam a integrar a Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação, nos termos do Anexo II desta Lei (Organograma).

**Art. 4º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Bráulio Barbosa Ferraz”, Município de Andirá,  
Estado do Paraná, em 12 de janeiro de 2017, 74º da Emancipação Política.

**IONE ELISABETH ALVES ABIB**  
Prefeita Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

## Estado do Paraná

Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100

CNPJ - 76.235.761/0001-94

### ANEXO I

#### DESCRIÇÃO DOS CARGOS

##### Secretário Municipal de Finanças

- I** - elaborar o calendário e os esquemas de pagamento;
- II** - movimentar conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias da Prefeitura, endossando cheques destinados a depósitos em estabelecimentos de créditos autorizados;
- III** - fazer inspecionar o processo de lançamento de tributos, providenciando as correções necessárias quando regularmente executado;
- IV** - fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais
- V** – aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo de construções, de enquadramento das edificações e submetê-las ao Chefe do Executivo para expedição de decreto respectivo;
- VI** – instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios e circulares;
- VII** – determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses das finanças municipais;
- VIII** – assinar conjuntamente com o Diretor do Departamento de Contabilidade, os boletins, balancetes diários e mensais, os balanços e seus anexos, as prestações de conta e outros documentos de apuração contábil;
- IX** - tomar conhecimento diário, do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos autorizados as quantidades excedentes as necessidades;
- X** – promover o pagamento de juros e amortização de empréstimos;
- XI** – exigir fiança dos Servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guardas de valores;
- XII** – mandar proceder ao balanço de todos os valores do Departamento de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;
- XIII** – tomar conhecimento das denúncias de fraude e infrações fiscais, apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal;
- XIV** - julgar em primeira instância os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;
- XV** - julgar em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e a cobrança de tributos bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência;
- XVI** – fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento;
- XVII** – apresentar ao Chefe do Executivo Municipal, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- XVIII** – autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

### Estado do Paraná

Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100

CNPJ - 76.235.761/0001-94

- XIX** – supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;
- XX** - promover a arrecadação de rendas não tributárias;
- XXI** – promover a elaboração da proposta orçamentária anual de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo, conjuntamente com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Administração Municipal;
- XXII** - promover o controle de execução orçamentária, de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas de trabalho, previstos no orçamento;
- XXIII** - visar as certidões relativas a situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- XXIV** – assinar os alvarás de licenças dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços;
- XXV**- coordenar as providências para o recebimento das quotas federais e estaduais;
- XXVI** - promover a elaboração das prestações de contas de fundos, auxílios e subvenções recebidas;
- XXVII** - elaborar, quando solicitado, proposta para abertura de créditos adicionais;
- XXVIII** - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

#### Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

- I** - zelar para que o crescimento obedeça a uma planificação global inserida nas prioridades da comunidade, e que não despreze interesses do bem estar social;
- II** - entre as funções estão, promover e realizar os contatos com os industriais e comerciantes que desejam criar atividade no município;
- III** - dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais;
- IV** - orientar o desenvolvimento industrial, comercial e turístico, no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela Prefeitura;
- V** - manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial, comercial e turístico;
- VI** - propor ao Prefeito(a) medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias e comércio, como isenção de impostos, realizados de obras de infraestrutura e outras;
- VII** - zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de indústrias e estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;
- VIII** – analisar pedidos de concessão de alvarás de localização de indústria, comércio e serviços;
- IX** - fazer análise e inspeção para verificar se os alvarás podem ser concedidos, em função de leis e normas referentes à instalação comercial e industrial, dentre outras de qualquer natureza, informando à Secretaria de Administração e Finanças, nos respectivos expedientes ou processos;
- X** – zelar pela realização de vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de indústrias, comércio e serviços, fornecendo instruções e dando prazos de adaptação, de acordo com o que a lei permitir;
- XI** - organizar o comércio de ambulantes em feiras ou exposições promovidas pelo município, encarregando-se da fiscalização naquilo que lhe competir;
- XII** - o controle das feiras livres e ambulantes;
- XIII** - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

#### Secretário Municipal de Cultura e Comunicação

- I** – fazer auxiliar o Prefeito nas atividades de informação ao público acerca da atuação e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**

### **Estado do Paraná**

Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100

CNPJ - 76.235.761/0001-94

das realizações da Prefeitura;

**II** - conceder e realizar pesquisas de opinião pública a respeito dos serviços e da imagem do Prefeito;

**III** - assessorar o Prefeito em seus relacionamentos com a imprensa;

**IV** - chefiar o arquivo de notícias e comentários divulgados na imprensa, de interesse da Prefeitura;

**V** - promover a organização de arquivo de recortes de jornais, relativo a assuntos de interesse da Prefeitura;

**VI** - determinar a elaboração de notas, artigos e comentários diversos, sobre as atividades da Prefeitura, para divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;

**VII** - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura no sentido de programar a divulgação das realizações dos mesmos;

**VIII** - fazer organizar entrevistas e conferências através dos meios próprios para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura;

**IX** - coordenar a utilização de material fotográfico e manter o arquivo de fotocópias de interesse da Prefeitura;

**X** - fazer providenciar junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Prefeitura;

**XI** - chefiar a organização do calendário de promoções culturais;

**XII** - coordenar as promoções de interesse do município, como cursos, congressos, conferências, reuniões culturais e científicas, concertos, retratos, exposições, oficinas e atividades turísticas;

**XIII** - organizar o desenvolvimento de projetos e programas que visem a programação cultural e turística do município;

**XIV** - estimular o desenvolvimento cultural do município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras e da música;

**XV** - realizar planos e ações para proteger o patrimônio histórico, cultural, artístico e natural do município;

**XVI** - propor convênios com instituições culturais, de natureza oficial ou particular;

**XVII** - fazer manter atualizado registro de entidades e instituições de caráter cultural do município;

**XVIII** - realizar a promoção de campanhas de difusão de livros e elaboração de monografias informativas sobre o desenvolvimento político-administrativo, físico-territorial, social e econômico do município;

**XIX** - executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

#### **Assessor Jurídico do Gabinete**

**I** - elaborar estudos, pesquisas, projetos de decisões unipessoais e de despachos diversos, sob a orientação da Procuradoria Geral do Município;

**II** - recepcionar e atender pessoas e autoridades, quando não houver necessidade de que o contato se dê diretamente com o Prefeito Municipal;

**III** - executar atividades administrativas inerentes ao Gabinete do Prefeito, orientadas, quando for o caso, pela Procuradoria Geral do Município;

**IV** - executar atividades administrativas em geral;

**V** - orientar os estagiários na elaboração de pesquisas e minutas de decisões unipessoais de menor complexidade;

**VI** - realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, desde que não adentrem nas atribuições dos advogados efetivos e não configurem atividade de assessoramento a servidores e secretarias municipais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100  
CNPJ - 76.235.761/0001-94

---

**ANEXO II**

**ORGANOGRAMA**



