LEI Nº 1.585, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2008.

Ementa: Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Ivaiporã.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º: Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Ivaiporã, Estado do Paraná.

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 2º - A Prefeitura Municipal de Ivaiporã, Estado do Paraná, para execução administrativa de obras, serviços e atribuições de responsabilidade do Município fica assim constituída:

a. Órgãos Colegiados de Aconselhamento;
b. Órgão de Assessoramento;
c. Órgãos de Administração Geral.

TITULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 3º - A administração municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município através de conselhos, órgãos colegiados de aconselhamento que têm como objetivo apresentar propostas de melhoramento de políticas públicas, apoio, fiscalização e, principalmente, serem mediadores entre os anseios, necessidades da população e a administração pública.

Parágrafo Único: Os órgãos colegiados de aconselhamento, regidos por leis e regulamentos próprios e cujos membros são eleitos por indicação de entidades de representação específica no Município, são os seguintes:

Colegiado Controladoria Interna;
Conselho do FUNDEB;
Conselho Municipal de Segurança Pública;
Conselho da Criança e do Adolescente;

Conselho Municipal de Saúde;
Conselho Municipal de Meio Ambiente;
Conselho do Idoso;
Conselho Plano Diretor;
Conselho da Assistência Social;
Conselho Tutelar;
Conselho Municipal de Agricultura;
Conselho de Desenvolvimento Econômico.

CAPÍTULO II
ÓRGÃO DE ACONSELHAMENTO

SEÇÃO ÚNICA
DO CONTROLADOR INTERNO

Art. 4º - A Controladoria Interna tem atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, bem como do acompanhamento de todos os atos relativos à admissão de pessoal a qualquer título e aposentadorias e da realização de outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações, de tudo prestando contas ao Executivo Municipal, à Câmara Municipal e ao Ministério Público. A controladoria está regulamentada pela Lei Municipal nº 1.391/2006, na qual a função de coordenação deverá será executada por servidor público devidamente concursado, com formação em Curso Superior de Administração ou Contabilidade e devidamente registrado na ordem de classe, com tempo de serviço e experiência comprovada após estagio probatório. O cargo de controlador de unidade deve ter o segundo grau completo e ser funcionário efetivo do município com tempo de serviço e experiência comprovada após estagio probatório.
I – A Controladoria é formada pelos seguintes cargos de assessoramento:

a.- Função Gratificada

01 - Controlador Interno – Coordenador
01 - Assessor de Projetos e Informações
13 - Controladores e Unidade

b.- Cargo em Confiança

01- Assessor de Atos Normativos
01 -Assessoria Técnica - Administrativa

CAPÍTULO III
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO ÚNICA
DO GABINETE

Art. 5º - Ao Chefe de Gabinete compete a preparação e digitação da correspondência do prefeito; a coordenação da prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe; a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao prefeito e a transmissão e controle da execução das ordens dele emanadas; o registro e controle das audiências públicas do prefeito, informando sobre o noticiário de interesse da Prefeitura; assessorar o Prefeito em suas relações públicas; organizar, enumerar e manter em sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao executivo municipal; controlar o uso de veículos que atendam o gabinete do prefeito, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao setor.

I – A Chefia de Gabinete é formada pelo seguinte cargo de assessoramento:

a. Cargo em Confiança

01- Assessoria Técnico-Administrativa

CAPÍTULO IV
ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Art. 6º - Atribui-se, a assessor Jurídico, o fluxo dos processos tributários e fiscais; avaliar os processos da cobrança de débitos, especialmente os inscritos em dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares; orientar os processos por infração da legislação municipal; representar a prefeitura em qualquer instância judicial, atuando nos casos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada, organizando arquivo sobre os assuntos e executar outras tarefas correlatas, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão, irregularidades no que se refere ao setor, Para cumprimento dessas atribuições é exigido nível superior em Direito com registro na OAB.

I – Procuradoria é formada pelo seguinte cargo de assessoramento:

a. Função Gratificada

01 - Assessor de Atos Normativos

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 7º - Ao Assessor de Imprensa compete promover e divulgar os atos da municipalidade junto aos órgãos de imprensa falada, escrita e televisionada, bem como divulgar os assuntos de interesse da comunidade para o melhor atendimento da administração pública e providenciar o arquivamento de matérias ligadas à administração, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão, irregularidade no que se refere ao setor pertinente.

CAPÍTULO V
ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º Ao Diretor de Administração compete à execução das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do município; a elaboração de projetos de lei, decretos, ordens de serviço, portarias e comunicações internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da prefeitura; recrutamento, seleção, regime jurídico, controle funcional e financeiro, relativo às atividades de pessoal; manter a atualização salarial dos servidores; administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna; manutenção e desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados e a coordenação geral das atividades de informática da prefeitura; distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da prefeitura; conservação interna e externa do prédio administrativo, móveis e instalações; manutenção dos serviços de copa e cozinha; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas; assistir o prefeito nas funções político-administrativas, na coordenação da prefeitura com outros municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; trabalhar em programas e projetos de desenvolvimento científico, tecnológico e sustentável do município; planejar e organizar campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos da prefeitura; co-

participar da organização e coordenação de festas, festividades, recepções de autoridades e convidados e outros eventos dos quais a prefeitura seja participante; acompanhar o prefeito; elaborar planos, programas e projetos necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados; dar assistência técnica aos órgãos da prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas; dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos no município, processos legislativos, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais. É desta pasta o encargo de gerenciamento dos recursos humanos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal; administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis; coordenação do almoxarifado e serviços de compras e controle, a co-participação na administração financeira; a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros e controles funcionais, controle de freqüência, elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos serviços públicos municipais; a organização e a coordenação de programas de qualidade e de capacitação do pessoal da prefeitura; a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da prefeitura, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão, irregularidades no que se refere ao setor.

I - Diretoria Municipal de Administração e formada pelos seguintes cargos de Assessoramento:

a. Cargo em Confiança

02- Assessor de Atos Normativos
01- Coordenação de Controle e Manutenção de Frota
01- Coordenação de Trabalho e Emprego
01- Assessor Técnico - Administrativo

b. Função Gratificada

01- Gerência de Recursos Humanos
01- Gerência de Suprimentos e Patrimônio
02- Assessor Técnico - Administrativo

II – Assessor de Atos Normativos

Atribuem-se a este setor: controlar a agenda do diretor, acompanhar as reuniões fazendo o respectivo registro em atas, repassar as decisões às demais diretorias acompanhando os

resultados, efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas. Compete também o controle de processos para modernização administrativa, através de programas específicos, cursos, seminários, treinamentos internos ou externos e de aplicação de metodologias que envolvam otimização das atividades meio e fins da Prefeitura Municipal ou que possibilitem o aumento da eficácia das ações dos servidores no pronto atendimento da comunidade; executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão, irregularidade no que se referem ao setor.

a. **Setor de legislação e documentação oficial – Protocolo:** Atribuem-se a este setor: prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais das esferas federal, estadual e municipal; atender com presteza e urbanidade as solicitações do público sobre o andamento de documentos do seu interesse; controlar os prazos de permanência destes nos órgãos que os estejam processando; comunicar aos responsáveis os casos de observância dos prazos pré-estabelecidos; providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados, principalmente à câmara municipal; acompanhar a tramitação dos projetos de lei na câmara municipal, mantendo sistema de controle dos mesmos; controlar os prazos para sanção ou veto dos projetos de lei aprovados pela câmara de vereadores; promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras de interesse à administração municipal; executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão, irregularidade, extravio de documentos, enquanto estes estiverem sob responsabilidade do setor. A função é de atribuição exclusiva a servidor efetivo.

b. **Setor de identificação:** Órgão de controle do Estado, cujas atribuições são estabelecidas em convênio especifico, cabendo aos servidores nele lotados manter a integridade dos bens públicos colocados à disposição do órgão, agindo com toda ética na prestação dos serviços.

c. **Junta militar** Órgão de controle da União, cujas atribuições são estabelecidas em convênio especifico, cabendo aos servidores nele lotados manter a integridade dos bens públicos colocados à disposição do órgão, agindo com toda ética na prestação dos serviços.

d. **Transporte Coletivo** Atribui-se a este setor: manter a organização do estacionamento de veículos no entorno do terminal rodoviário; manter a organização do estacionamento de ônibus no interior do terminal rodoviário; manutenção da organização da limpeza e aparência do terminal rodoviário; acompanhamento da aplicação e fiscalização dos recursos oriundos da taxa de embarque; responder pela vistoria e acompanhamento da manutenção e

aparência da Praça da Bíblia, no entorno do terminal rodoviário; responder pela manutenção da organização administrativa do terminal rodoviário; responder pelo recebimento de bens e fiscalizar serviços destinados ao setor; realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município; propor alterações no trânsito e na estrutura viária, para melhorar o fluxo de deslocamento de veículos; manter atualizado o cadastro das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso; submeter à apreciação do respectivo conselho municipal as alterações de trânsito e transporte coletivo; coordenar a sinalização de trânsito e dos logradouros municipais; coordenar a fiscalização do trânsito; executar outras tarefas correlatas, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao setor.

III – Gerência de Suprimento e Patrimônio

Serviços de administração de compras; estudar e propor instruções relativas à compra, conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura; reunir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais e auxiliem na elaboração de projetos, execução de obras e manutenção de equipamentos; coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compra de materiais; fazer levantamento prévio de preços. É também o órgão responsável pela elaboração e andamento dos processos licitatórios em sintonia com a Procuradoria Jurídica Municipal, e pela manutenção do cadastro de fornecedores; realizar todas as formas de licitações e elaboração de editais de convite, tomadas de preço, leilão, pregão e concorrência; responder pelos recursos referentes a licitações; promover leilões dos bens considerados inservíveis ou obsoletos; coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compra de materiais e executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão e irregularidade no que se refere ao setor.

a. **Setor de Informática** Atribui-se a execução e análise de softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, *Intranet* e internet; a disponibilização de informações via *WEB* (portal eletrônico, *home-page*, FTP ou similar), a análise de orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no Município, a busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização, e ainda a coordenação geral das atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da prefeitura; chefiar a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços. Por ser da competência da área proceder a pesquisas de novos métodos de trabalho, visando ao melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos, estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos, o setor de Informática tem como objetivo implantar na rede os sistemas de contabilidade, folha de pagamento, empenho, balancetes mensais, execução orçamentária, bens patrimoniais e

outros, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão, irregularidades no que se refere ao setor.

b. **Paço Municipal; (Prédio Principal do Executivo)** Atribuições: Manter a limpeza e organização da estrutura do paço municipal; responsável pelos patrimônios e bens referente ao setor;

c. **Setor serviços de vigilância e recepção:** Atribui-se a este setor o sistema de informações necessárias ao atendimento direto ao público, controlar os horários de abertura e fechamento do centro administrativo; cuidar da vigilância do patrimônio público como: prédios, praças, locais públicos, obras e outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão, irregularidades no que se refere ao setor;

d. **Setor de patrimônio:** Controlar a administração do patrimônio de todos os bens móveis e imóveis do município através dos registros patrimoniais, efetuar baixas, registrar novas entradas e manter atualizada toda a documentação e os meios de proteção ao patrimônio histórico, artístico e cultural do município; providenciar registros e todos os serviços afetos às questões patrimoniais; promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da prefeitura; executar outras atividades correlatas determinadas pelo diretor de administração, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão, irregularidades no que se refere ao setor.

IV – Gerência de Recursos Humanos

Atribui-se o desempenho de tarefas diretamente ligadas ao gabinete do diretor municipal da administração, bem como as relacionadas à execução das atividades pertinentes ao recrutamento, à seleção, à gerência do sistema de carreiras, dos planos de lotação e demais atividades de administração de pessoal; é o órgão responsável por organizar, coordenar e executar a política de recursos humanos, conforme orientação superior; estudar e propor a criação, extinção e alteração de empregos e/ou cargos; estudar, propor e manter sistema de avaliação de cargos e desempenho; emitir parecer a respeito de promoções, transferências e demissões; efetuar recrutamento e seleção de candidatos a emprego; planejar e executar o treinamento e a readaptação de funcionários e candidatos a emprego, em colaboração com os demais órgãos da

prefeitura; inspecionar locais de trabalho; organizar a coleção de decisões, pareceres e resoluções sobre administração de pessoal e questões trabalhistas; receber os recém admitidos e orientá-los quanto às normas de funcionamento dos órgãos onde serão lotados; controlar os encaminhamentos previdenciários, como perícias médicas e aposentadorias; executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão, irregularidades no que se refere ao setor.

a. Folha de pagamento: Elaboração de folha de pagamento dos servidores públicos, realizar levantamentos mensais comparativos, acompanhar e assessorar o pagamento de todos os tributos e contribuições incidentes, realizar outras atividades correlatas;

b. Controle dos serviços de concursos públicos e registros funcionais; processo de realização de concurso ou seleção pública, através de provas ou de provas e títulos, para provimento das vagas existentes; acompanhar todo o processo até a homologação final; prestar informações referentes a portarias, editais, certidões, atestados, declarações e outros atos oficiais; executar outras atividades correlatas;

c. Controle dos serviços de informações sociais: controlar as atividades relativas à inscrição de servidores e/ou fornecedores do município no cadastro geral de informações sociais; controlar o efetivo desconto e recolhimento das obrigações sociais como INSS, FGTS, PIS/PASEP e outros correlatos; informar processos relacionados a aposentadorias com referência à compensação previdenciária junto ao Regime Geral de Previdência Social, bem como a outros regimes próprios de previdência; executar outras atividades correlatas;

d. Controle dos direitos, deveres e benefício ao servidor público: controlar o fluxo de benefícios como convênios médicos ou odontológicos, consignações na folha de pagamento, controlar efetividade de horas-extras, organizar as pastas para admissão e demissão de servidores, bem como o controle dos exames médicos periódicos; acompanhar os estágios através do convênio, verificando as avaliações periódicas e a freqüência dos alunos estagiários; executar outras atividades correlatas.

V - Coordenação de Controle e Manutenção de Frotas

Atribui-se a esta repartição o controle de fluxo de veículos do centro administrativo; controlar o consumo e a manutenção dos mesmos; fazer o apontamento de ingressos e saídas de veículos; ter atualizado o cadastro de veículos do município; controlar as condições de trafegabilidade dos veículos indispensáveis ao bom andamento das atividades municipais; determinar e controlar a agenda de viagens diárias; executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão, irregularidades no que se refere ao setor.

VI – Coordenação do Trabalho e Emprego

Órgão de controle do Estado, cujas atribuições estão fixadas em convênio especifico, cabendo aos servidores lotados nestes serviços, manter a integridade do patrimônio públicos colocado á disposição do órgão, executando com ética os serviços que lhes forem atribuídos. Atribui-se a intermediação na contratação de mão-de-obra; cadastro do seguro desemprego; capacitação de mão de obra; confecção de carteira de trabalho; responsável pelos patrimônios e bens referente ao setor; responsável pelo recebimento de bens e fiscalizar serviços destinados ao setor, respondendo solidariamente com a administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao setor.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 9º - Ao Diretor Municipal de Planejamento e Finanças compete promover o planejamento e a organização municipal, mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração; acompanhar o cumprimento do PLANO DIRETOR; defender a efetiva execução e as regras do plano diretor; elaborar, promover e coordenar a execução de projetos, programas e planos do governo municipal, coordenar a elaboração das propostas de planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, adequando os recursos aos objetivos e metas da política municipal de desenvolvimento econômico e social; estabelecer fluxo permanente de informação entre os diversos órgãos objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação das atividades governamentais; formular e implantar planos e programas para o desenvolvimento do município, bem como elaborar, executar e administrar projetos e programas especiais para atender as necessidades conjunturais de caráter temporário, que demandem atuação da prefeitura; analisar processos e contratos de financiamentos em articulação com os demais órgãos da prefeitura; apreciar, analisar e/ou elaborar convênios, acordo entre o município e instituições estaduais ou federais; promover estudos visando à identificação de recursos internos mobilizáveis pelo governo municipal, para a implantação de projetos especiais, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao setor.

I - Diretoria Municipal de Planejamento e Finanças e formada pelos seguintes cargos de Assessoramento:

a. Cargo em Confiança

02- Assessor de Projetos e Informações
01- Tesoureiro

b. Cargo em Função Gratifica

01- Gerência de Tributário e de Fiscalização
01- Gerência Contábil Financeira
02- Assessor Técnico - Administrativo

II – Tesoureiro

Tem por atribuição receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; conferir saldos bancários, fornecer documentos relativos à tesouraria para prestação de contas, elaborar relatórios, memorandos, referente a movimentação bancária e saldos em espécie, executar tarefas afins, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão, irregularidades no que se refere ao setor.

III - Assessor de Projetos e Informações

Tem como atribuição a assistência na elaboração de projetos e acompanhamento de convênios firmados entre o município e outros órgãos municipais, estaduais e federais. Cuidar das certidões negativas do município; prestações de contas e arquivo de projetos.

IV – Gerência Tributaria e Fiscalização

É responsável pela coordenação das atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas municipais; coordenar, anualmente, o trabalho de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros; orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; examinar e despachar processos referentes à situação dos contribuintes perante a prefeitura; promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos

devedores da fazenda municipal, encaminhando dados ao setor de contabilidade para fins de contabilização; preparar, mensalmente, a demonstração de arrecadação da dívida Ativa para efeito da baixa no ativo financeiro; executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão, irregularidades no que se refere ao setor.

a. **Controle do Cadastro Imobiliário:** Promover as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedades de loteamentos, de reformas, ampliações e de modificações do domicílio fiscal dos contribuintes; manter perfeito entrosamento com os demais setores, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais; executar outras tarefas correlatas, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão ou irregularidades relativas ao setor.

b. **Controle dos Serviços de Atendimento ao Cliente:** Manutenção do banco de dados com as informações necessárias às solicitações dos contribuintes e seus apontamentos de pagamentos; controlar a emissão de guias para pagamento de tributos e taxas municipais; executar outras tarefas correlatas, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão ou irregularidades relativas ao setor.

c. **Controle e de Fiscalização:** Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes; dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; pronunciar-se sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares; programar comandos fiscais, com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da diretoria financeira; promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização; manter cadastros de empresas e produtores rurais; receber e analisar guias informativas; digitar notas fiscais de produtores; analisar os índices de ICMS do município; executar outras tarefas correlatas, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão ou irregularidades no setor.

d. **Setor de Cemitério** – Atribui-se: cadastro e controle de lotes no cemitério; acompanhamento dos processos de sepultamento e exumação; responsabilidade pelo patrimônio e bens referentes ao setor; responsabilidade pela manutenção e conservação do cemitério; responsabilidade pelo recebimento de bens e

fiscalização dos serviços destinados ao setor, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão e irregularidades no setor.

V – Gerência Contábil Financeira

Coordenar a escrituração das operações de receita e despesa; preparar as tomadas de contas dos responsáveis para com a fazenda municipal; executar o controle financeiro dos bens patrimoniais do município; examinar previamente o processamento da despesa; examinar as operações da tesouraria e os documentos destinados à escrituração; examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos; efetuar o controle e a execução de convênios, acordos, auxílios, fundos especiais e outros; promover a conferência das contas em estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos-correntes; demonstrar, com a necessária antecedência, ao diretor de finanças, a necessidade de dotações cujos montantes revelam-se insuficientes para o atendimento das despesas; realizar o controle dos créditos especiais e de transferências de verbas, mediante acompanhamento das leis e decretos; controlar os fundos especiais e concessão de auxílio e subvenções; promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações; promover o registro dos fatos ligados à administração dos bens patrimoniais do município; executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao setor. A Gerência Contábil Financeira será atribuída a servidor devidamente concursado, com experiência comprovada e devidamente registrado na ordem de classe dos contabilistas.

CAPITULO VI
ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

Art. 10 – A Diretoria Municipal de Obras e Viação é o órgão encarregado de executar os projetos referentes à construção e conservação de estradas municipais e vias urbanas; a construção e conservação dos parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural; a pavimentação de ruas e avenidas; a abertura de novas artérias e logradouros públicos do município.

I - Diretoria Municipal de Obras e Viação e formada pelos seguintes cargos de Assessoramento:

a. Cargo em Confiança

01- Gerência de Obras e Serviços
01 - Gerência de Viação
02 - Encarregado de Serviços

b. Cargo em Função Gratificada

02 - Encarregado de Serviços
01 - Assessor Técnico - Administrativo

II - Gerência de Obras e Serviços: À Gerência de Obras e Serviços compete: licenciar obras particulares, licenciar projetos de parcelamento do solo, elaborar os projetos de obras públicas, instruir os pedidos de alvarás, fiscalizando o cumprimento da Lei do Plano Diretor, Código de Edificações e Código de Posturas, Lei de Uso e Ocupação de Solo, Lei de Perímetro Urbano, realizar as atividades voltadas ao trânsito e transporte coletivo; desenvolver o cadastro técnico e banco de dados, promover a captação de recursos e a prestação de contas e prestar assessoria a conselhos municipais, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao setor.

a. **Processos e expediente** Coordenar a documentação que deve integrar os processos administrativos de edificação, reforma e demolição, coordenar a elaboração de certidões, alvarás, editais, licenças, cartas de habitação e demais documentos da diretoria; receber e transmitir informações sobre assuntos protocolizados; comunicar aos contribuintes e profissionais sobre irregularidades constatadas em expedientes em tramitação nas diretorias; controlar o arquivo dos expedientes pendentes de aprovação; coordenar o fluxo das correspondências oficial da Secretaria; sugerir alterações na legislação e medidas administrativas; elaborar relatórios periódicos de competência da diretoria; executar outras tarefas correlatas;

b. **Licenciamento urbano:** Compete coordenar e manter atualizada a coletânea da legislação edilícia, urbanística e ambiental em vigor; sugerir alterações na legislação municipal; coordenar e gerir o sistema municipal de planejamento através do Plano Diretor; analisar e licenciar projetos de edificações e suas reformas; visar planilhas de áreas; elaborar laudos de avaliação de imóveis; analisar e licenciar projetos de parcelamento do solo em suas diferentes fases; executar outras tarefas correlatas;

c. **Controle do licenciamento de obras:** Projetos de licenciamento de edificações, suas reformas e demolições; visar planilhas de área; sugerir alterações na legislação municipal; instruir estudos de viabilidade; prestar informações a profissionais; executar outras tarefas correlatas;

d. **Controle do licenciamento de solo** Projetos de licenciamento e parcelamento do solo em suas diferentes fases; sugerir alterações na legislação municipal; instruir estudos de viabilidade; prestar informações a contribuintes e profissionais; executar outras tarefas correlatas;

e. **Assessoria superior de projetos:** Elaboração dos projetos de obras próprias do Município; instruir pedidos de compras no que se refere o orçamento, memorial descritivo, cronograma físico financeiro e ART; assessorar na elaboração dos laudos de avaliação de imóveis; instruir estudos de viabilidade; prestar orientação aos diferentes órgãos da administração municipal e contribuinte; executar outras tarefas correlatas;

f. **Controle dos serviços de topografia** Executar serviços de levantamento topográfico solicitados; demarcar áreas de terras; realizar levantamento planimétricos e altimétricos; instruir expedientes de numeração, alinhamento e nivelamento; executar outras tarefas correlatas;

g. **Fiscalização de obras:** Fiscalização do cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere ao Plano Diretor, Código de Edificações, Código de Posturas e demais disposições legais complementares; exercer o poder de polícia; elaborar relatórios das diligências efetuadas; sugerir alterações na legislação e medidas administrativas para o aperfeiçoamento da qualidade de vida da população e para a melhoria no trabalho; fornecer informações cadastrais para a diretoria de planejamento e finanças; executar outras tarefas correlatas;

h. **Serviço de habite-se:** Realizar serviços de vistoria em obras com solicitação de habite-se, instruindo os expedientes sobre as condições de fornecimento da respectiva carta de habitação; notificar formalmente o contribuinte quando do indeferimento do pedido de habite-se, informando as irregularidades constatadas;

fornecer informações cadastrais à Diretoria Planejamento e Finanças, objetivando o lançamento ex-ofício das construções concluídas e ainda sem a competente carta de habitação; sugerir alterações na legislação e medidas administrativas; executar outras tarefas correlatas;

i. **Serviço de cadastro técnico e do banco de dados:** Realizar serviços de atualização do cadastro técnico do município; processar as informações cartográficas; encaminhar ao Cadastro Imobiliário as alterações levantadas para fins de inscrição ex-ofício; aperfeiçoar e alimentar o banco de dados do município; monitorar áreas com maior necessidade de proteção ambiental e construção de equipamentos urbanos a partir de informação de cadastro; executar outras tarefas correlatas;

j. **Controle viário do município:** Coordenar e manter atualizada a estrutura viária do Município; realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município; propor alterações no trânsito e na estrutura viária, para melhorar o fluxo de deslocamento de veículos; manter atualizado o cadastro das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso; submeter à apreciação do respectivo Conselho Municipal as alterações de trânsito e transporte coletivo; coordenar a sinalização de trânsito e dos logradouros municipais; coordenar a fiscalização do trânsito; executar outras tarefas correlatas;

k. **Área de controle, planejamento e viabilidade de obras públicas:** Coordenar o estudo de viabilidade de obras a serem implantadas no município visando ao atendimento de projetos aprovados em parceria com empresas privadas, a implantação das mesmas, no complexo industrial ou em outras áreas do município, atendendo ao programa de geração de empregos e outros; participar da elaboração do Orçamento, participar da elaboração do Plano Plurianual; executar outras atividades correlatas;

l. **Controle de iluminação pública:** Manter o sistema de iluminação pública nos meios urbanos do Município; acompanhar os serviços de reposição de lâmpadas, quando queimadas, defeituosas ou quebradas; emitir relatórios, executar a manutenção em próprios municipais como praças, ginásios, prédios, bem como adaptar e instalar os serviços de iluminação em eventos do município; manter em perfeito estado de conservação materiais, equipamentos e ferramentas necessárias aos serviços; executar outras atividades correlatas;

m. **Manutenção de infra-estrutura de parque e jardins:** Coordenar o gerenciamento de todas as obras de infra-estrutura, como manutenção, construção de pavilhões, iluminação, sistemas de água e esgoto, acessos e calçadas, bem como arborização e embelezamento, essenciais para o desenvolvimento de atividades de grande porte como feiras, exposições, eventos artísticos e desportivos; controlar o acesso dos usuários; agendar com empresas e entidades o uso dos bens públicos conforme calendário oficial de eventos do município; executar outras atividades correlatas;

n. **Área de drenagem urbana e vias públicas:** Coordenar o gerenciamento do sistema de drenagem no município, avaliar as necessidades e posterior construção, reparos ou conservação nas redes de esgoto pluvial; desenvolver demais atividades de saneamento básico na cidade e no interior do município; articular junto a outros órgãos de saneamento o desenvolvimento das atividades do setor; orientar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores; executar outras tarefas correlatas;

o. **Fiscalização, construção e manutenção de obras públicas:** Coordenar a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes ao município, ou prédios ocupados por órgãos municipais; fiscalizar a demolição de prédios ou de qualquer construção determinada pela Prefeitura; inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros; manter cadastro atualizado das construções, reconstruções, reparos, ampliações e demolições autorizadas; executar outras atividades correlatas;

p. **Controle do sistema viário do município:** Coordenar todas as obras de infra-estrutura existentes ou a serem traçadas com a devida avaliação no Plano Diretor do Município; coordenar os serviços de abertura, pavimentação ou consertos de ruas e avenidas realizadas pela Engenharia do Município; executar outras atividades correlatas;

q. **Controle dos serviços de recapeamento de ruas e avenidas:** Compete assessorar, planejar e fiscalizar os serviços de recapeamento de vias e avenidas, no perímetro urbano, bem como no interior do município; executar outras tarefas correlatas;

r. **Apoio dos programas de habitação popular:** Desenvolver o trabalho da habitação popular, exercendo o acompanhamento das obras, a organização de planos e metas de trabalho e a fiscalização do cumprimento das mesmas, orientar os munícipes quanto a aspectos sociais de educação, manutenção e conservação de habitações; executar outras atividades correlatas.

III - Encarregado de Serviços

Coordenar equipes de trabalhos, destinado ao cumprimento de tarefas e projetos destinados a obras e serviços previamente planejamentos. Zelar pelo patrimônio público. Cuidar de equipamentos, matérias, veículos e ferramentas pertencentes ao patrimônio público. Zelar pela qualidade das obras e serviços executados, podendo ser responsabilizado pelos prejuízos aos cofres públicos.

IV - Gerência de Viação

A gerência Municipal de Viação é o órgão encarregado de executar projetos de conservação de estradas municipais, readequação, cascalhamento, manutenção de caixas de retenção de água, abaulamento de estrada e vias urbanas através de manutenção das ruas; a construção e conservação dos parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural em conjunto com a Diretoria de Serviços Urbanos; a pavimentação de ruas e avenidas; a abertura de novas artérias e logradouros públicos do município em conjunto com o departamento de obras. Manutenção de pontes e bueiros que cortam as estradas vicinais; o responsável pela Gerência de Viação responderá solidariamente com a administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao setor.

a. **Área de drenagem urbana e vias públicas:** Coordenar o gerenciamento do sistema de drenagem no município, avaliar as necessidades e posterior construção, reparos ou conservação nas redes de esgoto pluvial; desenvolver demais atividades de saneamento básico na cidade e no interior do município; articular junto a outros órgãos de saneamento o desenvolvimento das atividades do setor; orientar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores; executar outras tarefas correlatas;

b. **Canalização**: Executar serviços de reforma e/ou manutenção da rede de esgoto, orientar a população, em conjunto com os demais órgãos, no combate aos insetos nocivos à saúde da comunidade; colaborar na preservação e defesa do meio ambiente no município; orientar e fiscalizar os trabalhos executados pelos

servidores, construir, reformar ou ampliar vias de passeio em vias de acesso, junto a prédios ou áreas de lazer; executar outras tarefas correlatas;

c. **Controle e manutenção de vias não pavimentadas:** Planejar e controlar a abertura e manutenção de vias não pavimentada no perímetro urbano, bem como no interior do município; controlar os serviços e distribuição de material da saibreira; executar outras tarefas correlatas;

d. **Controle de abastecimento e oficinas:** Controlar o estoque de lubrificantes e combustíveis e as operações de abastecimento e lubrificação em todos os veículos da municipalidade, zelar pela limpeza dos veículos, máquinas e equipamentos; fiscalizar os serviços realizados na oficina do parque de máquinas, conferindo e atestando os serviços terceirizados; executar outras tarefas correlatas;

Parágrafo Único: Os responsáveis pela Diretoria Municipal de Obras e Viação e seus órgãos de assessoramento terão responsabilidade solidária com a administração nos casos de omissão na aplicação e cumprimento da Lei n 1.517/08 de do Plano Diretor, lei nº. 1.519/08 de uso e de ocupação de solo urbano, lei º 1.522/08 Lei de Parcelamento de Solo Urbano, Lei nº. 1.520/08 Lei de Sistema Viário, Lei nº. 1.523/08 Código de Posturas, Lei nº. 1.521/08 Código de Edificações de Obras e Lei do Perímetro Urbano.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS

Art. 11 - A Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos é o órgão encarregado de administrar os serviços industriais mantidos pelo município; executar as atividades relativas à limpeza pública, serviços de cemitérios, mercados e feiras livres e iluminação pública; promover a implantação de normas de urbanismo, fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município.

Art. 12. Ao Diretor Municipal de Meio ambiente compete executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município; estudar, definir e expedir normas técnicas legais, visando à proteção ambiental do município; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras

alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município; avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades sócio-econômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; exigir estudo de impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades sócio-econômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente; propor, programar e acompanhar, em conjunto com a Diretoria de Educação, os programas de Educação Ambiental para o município; exercer o poder de polícia; executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão e irregularidades no setor.

I - Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos são formados pelos seguintes cargos de Assessoramento:

a. Cargo em Confiança

01- Coordenação de Serviços Públicos e Especiais;
01- Assessoria Técnico-Administrativa.

b. Cargo em Função Gratificada

01- Gerência de Meio Ambiente e Controle Aterro Sanitário;

II - Gerência de Meio Ambiente e Controle Aterro Sanitário

a. **Controle ambiental:** Exercer o controle técnico e desenvolvimento de projetos, bem como estudos desenvolvendo a educação ambiental em parceria com a Diretoria de Educação; auxiliar no controle de pragas e de zoonoses, mediante assessoramento direto com aplicação de medidas preventivas ou reparadoras; chefiar a colocação de placas educativas; executar outras atividades correlatas;

b. **Controle do lixo urbano:** Efetuar o controle e fiscalização do recolhimento de resíduos sólidos, lixo urbano, lixo orgânico, reciclável ou não; acompanhar o controle de entrada e pesagem dos veículos no Aterro Sanitário; verificar os tipos de materiais recolhidos pela empresa contratada para a coleta e disposição do lixo doméstico; elaborar relatórios periódicos sobre os trabalhos realizados junto ao Aterro Sanitário; executar outras tarefas correlatas.

III - Coordenação de Serviços Públicos e Especiais

a. **Controle de limpeza pública:** Cuidar da manutenção da limpeza urbana, varrição de ruas, praças, parques e jardins, limpeza de meio-fio e calçadas, bocas-de-lobo, bueiros, coleta de material e limpeza urbana em geral, abertura de valas, córregos, esgotos pluviais; fiscalizar e acompanhar o destino de entulhos, galhos e terras, respondendo pelos atos e notificações do ministério público e Instituto ambiental do Paraná; executar outras atividades correlatas;

b. **Laudos técnicos e inflação:** Efetuar controle de corte e emissão de laudos para substituição de árvores e vegetação urbana, notificar proprietários de residências e comércios que infringirem normas com o despejo de entulho e lixo em praças, canteiros e logradouros públicos.

Parágrafo Único: Os responsáveis pela Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos e seus órgãos de assessoramento terão responsabilidade solidária com a administração nos casos de omissão na aplicação e cumprimento da legislação pertinente, especialmente a compreendida pelo Plano Diretor do Município, naquilo que for da competência do setor.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 13 – A Diretoria Municipal de Saúde é o órgão encarregado de promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia; de fiscalizar as condições de saneamento básico do município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos; promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária; promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou casos de surtos epidêmicos; elaborar programas especiais de saúde ao trabalhador de baixa renda, desempregado, indigente, menor carente, idoso e nutriz; coordenar e supervisionar a aplicação de recursos destinados à saúde pública.

Art. 14 - Ao Diretor Municipal de Saúde compete o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, especialmente a saúde preventiva, através da implementação do Sistema de Saúde Municipal e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, bem como a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, respondendo solidariamente com a administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao setor. É objetivo desta pasta a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência; a promoção de campanhas de saúde da população; a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública; praticar serviços de enfermarias e postos de saúde, controlar a farmácia, realizar trabalhos de saúde mental, os programas de doenças sexualmente transmissíveis, controlar o serviço de ambulância e remoções. Na área de Vigilância Sanitária, atuar como responsável por vistoriar e liberar estabelecimentos que manuseiem alimentos, liberar e fiscalizar estabelecimentos relacionados com saúde (consultórios médicos, dentários, clínicas veterinárias e etc.) liberar e fiscalizar transportes de alimentos; atender denúncias diversas; coletar e controlar a água servida no município; proporcionar atendimento aos pacientes psiquiátricos e dependentes químicos, não só proporcionando terapia ocupacional, mas também incentivando a presença de grupos de auto-ajuda e favorecendo o apoio efetivo através de diferentes ações.

I - Diretoria Municipal de Saúde e formada pelos seguintes cargos de Assessoramento:

a. Cargo em Confiança

01- Gerência da Saúde Pública;
04 - Especialista em Saúde;
03 - Assessor Técnico – Administrativo.

b.Cargos e Função Gratificada

01- Coordenação de Orientação e Avaliação Social;
01- Coordenação de Vigilância à Sanitária;
03 - Assessor Técnico – Administrativo.

II – Gerência de Saúde Pública

Coordenar programas municipais decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas que desenvolvam programas e projetos para as atividades específicas; participar da elaboração do orçamento e do plano plurianual; gerenciar os serviços de cada uma das suas unidades, estabelecendo elo com a comunidade, com o gabinete do prefeito e as demais células da estrutura administrativa municipal; executar outras atividades correlatas.

a. **Área de coordenação de ações de saúde:** Coordenar os programas de interligação das informações entre a Diretoria e os Postos de Saúde relacionando os atendimentos nos serviços de vigilância da saúde, serviços complementares, epidemiologia, nutricional, imunização, vigilância ao trabalho e saúde ocupacional, farmácia, diagnóstico terapêutico, setor de referência, consultas especializadas e encaminhamentos e a proposição de políticas tangentes à matéria, aplicando o plano municipal de saúde na sua amplitude, saúde da família, vigilância epidemiológica, saúde mental, UBS e farmácia Municipal; executar outras atividades correlatas;

b. **Controle dos serviços de agendamento médico:** Controlar os serviços de agendamento de consultas, exames, baixas hospitalares, inclusão em grupos de ações especiais; executar outras atividades correlatas:

c. **Coordenação de emergência e transporte de pacientes:** Organizar o transporte de pacientes, organizar plantões para atendimento de urgência e emergência, manter atualizado cadastro de informações de hospitais e demais postos de atendimento.

III - Coordenação de Orientação e Avaliação Social

a. **Área de coordenação de ações de saúde** Coordenar os programas de interligação das informações entre a Diretoria e os Postos de Saúde relacionando os atendimentos nos serviços de vigilância da saúde, serviços complementares, epidemiologia, nutricional, imunização, vigilância ao trabalho e saúde ocupacional, farmácia, diagnóstico terapêutico, setor de referência, consultas especializadas e encaminhamentos e a proposição de políticas tangentes à matéria, aplicando o plano municipal de saúde na sua amplitude, saúde da família, vigilância epidemiológica, saúde mental, UBS e farmácia Municipal; executar outras atividades correlatas.

b. **Controle de programas odontológicos** Executar programas de saúde bucal em todos os postos de saúde, conforme prevê o PSF, trabalho de prevenção através de programas específicos direcionados a faixas etárias diversificadas; manter junto à diretoria de educação programas de combate a cárie dentária.

IV - Coordenação de Vigilância à Sanitária

Compete à Gerência de Vigilância Sanitária um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e prestação de serviços de interesse da saúde; da higiene de habitações, seus anexos e lotes vagos; dos estabelecimentos industriais e comerciais constantes deste regulamento, bem como daqueles de peculiar interesse da saúde pública; das condições de higiene da produção, conservação, manipulação, beneficiamento, fracionamento, acondicionamento, armazenamento, transporte, distribuição, comercialização, consumo de alimentos em geral e de uso de aditivos alimentares; dos mercados, feiras-livres, ambulantes de alimentos e congêneres; das condições sanitárias dos logradouros públicos, dos locais de esporte e recreação, dos acampamentos públicos, bem como dos estabelecimentos de diversões públicas em geral; das condições sanitárias dos hotéis, motéis, pensões e estabelecimentos afins; das condições sanitárias das barbearias, salões, de cabeleireiros, institutos de beleza e dos estabelecimentos afins; das condições sanitárias das lavanderias para uso público; das condições das casas de banhos, massagens, saunas e estabelecimentos afins para uso público; da qualidade e das condições de higiene dos estabelecimentos comerciais; das condições de saúde e higiene das pessoas que trabalhem em estabelecimentos sujeitos ao Alvará de Autorização Sanitária; das condições das águas destinadas ao abastecimento público e privado; das condições sanitárias das coletas e destinos das águas servidas e esgotos sanitários; das condições sanitárias decorrentes da coleta, transporte e destino do lixo e refugos sanitários; das condições sanitárias dos abrigos destinados a animais, localizados no território do município; do controle de endemias e surtos, bem como das campanhas de saúde pública em perfeita consonância com as normas federais e estaduais; do levantamento epidemiológico; das condições das agências funerárias e locais públicos de velórios; das zoonoses; dos medicamentos correlatos; da medicina e profissões afins; As ações de licenciamento, fiscalização da instalação e funcionamento dos serviços e produtos de interesse da saúde, são atribuições do órgão de Vigilância Sanitária da Diretoria Municipal de Saúde. As ações de vigilância serão executadas em conformidade com as normas federais, estaduais e municipais, que regulam a matéria. As ações de Vigilância Sanitária serão efetuadas permanentemente, constituindo atividade rotineira do órgão competente da saúde; executar outras tarefas correlatas, respondendo solidariamente com a administração em atos de omissão e de irregularidades no setor.

V - Especialista da Saúde: Atribuem-se ao Especialista da Saúde as especialidades profissionais da área de saúde em diversas áreas necessárias a manutenção da saúde pública.

SEÇÃO IV
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 15 - Ao Diretor Municipal de Ação Social tem como atribuição atuar nas tarefas gerais de ação social do município, atendendo as pessoas que demandam à Prefeitura,

buscando assistência, dando-lhes o encaminhamento devido; colaborar em programas de assistência aos necessitados, por meios próprios ou convênios e em coordenação com outras entidades; dar incentivo e alavancar ações relativas à geração de emprego, ao trabalho, ao primeiro emprego, às questões de desemprego; coordenar campanhas de integração e desenvolvimento comunitário; propor políticas de habitação pronunciar-se sobre solicitações de auxílio à prefeitura por parte de entidades assistenciais, controlando a aplicação de recursos; coordenar e executar a distribuição de alimentos e roupas doadas. Considerando a abrangência de sua ação, é objetivo da diretoria programar e executar campanhas e atendimento individualizado nas áreas de planejamento familiar, nutrição, higiene, trabalho e habitação; organizar e participar de programas de esclarecimento em meios de comunicação disponíveis na comunidade; o atendimento das necessidades da criança e do adolescente, em coordenação com esforços e iniciativas da sociedade; a orientação à população migrante de baixa renda, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais; a prestação de apoio aos portadores de deficiência física e ao idoso, mobilizando a colaboração comunitária; a participação em atividades relacionadas com a formação e o aperfeiçoamento da mão-de-obra e o aprimoramento do mercado de trabalho; promover a política habitacional do município; promover e apoiar atividades comunitárias, bem como planejamento, coordenação e execução das atividades de assistência social do município, no sentido de melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados; dar condições para o funcionamento do CRAS – Cento de referencia de assistência social; executar outras tarefas correlatas, respondendo solidariamente com a administração em atos de omissão ou irregularidades no setor.

I - Diretoria Municipal de Assistência Social e formada pelos seguintes cargos de Assessoramento:

a. Cargo em Confiança

01- Coordenador de assistência social.
02- Assessor Técnico – Administrativo.

b.Cargo em Função Gratificada

01 - Coordenador de assistência social.

II - Coordenador de assistência social

Promover a proteção social básica e desenvolver serviços, programas, projetos e benefícios que têm como objetivo prevenir situações de riscos através do desenvolvimento de potencialidades e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

a. **Coordenação de cadastros:** Promover cadastro, através da identificação das famílias em situação de pobreza, para nortear a implantação de políticas públicas voltadas para as famílias de baixa renda, assessorar ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações, atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco; executar outras atividades correlatas;

b. **Serviços de controle administrativo:** Elaborar o plano anual de ação social do município, em conjunto com os demais setores da diretoria; estabelecer critérios, junto com a diretoria de saúde, para o atendimento assistencial à população carente do município, bem como participar da elaboração do plano plurianual; executar outras atividades correlatas;

c. **PSE de média complexidade –** Proteção Social Especial são programas projetos e benefícios que objetivam atender indivíduos e famílias em situação de risco, mas que mantém preservados alguns vínculos familiares, tendo como meta manter esses vínculos;

d. **PSE de alta complexidade -** Proteção Social Especial são serviços, projetos e programas que objetivam atender indivíduos e famílias cujos vínculos familiares já foram rompidos, como itinerantes, moradores de ruas, adolescentes autores de atos infracionais;

e. **Serviços de acompanhamento assistencial:** Executar as atividades definidas em convênios e contratos de cooperação técnico-financeira, com órgãos públicos e privados, propor ou opinar sobre a concessão de auxílios que objetivem a assistência, a formação social e o desenvolvimento comunitário, acompanhar estudos sistemáticos da realidade social visando ao seu diagnóstico e propostas alternativas de ação para a promoção social e desenvolvimento comunitário. Assegurar que as ações no âmbito da assistência social sejam centralizadas na família e que garantam a convivência familiar e comunitária; executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 16 – A Diretoria Municipal de Educação é o órgão encarregado da execução, supervisão e controle das atividades relativas à educação, da instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; da coordenação das atividades dos órgãos educacionais do município, segundo normas dos Sistemas Federal e Estadual de Educação; a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação; a melhoria da qualidade de ensino; assistência e amparo ao educando, principalmente ao educando carente, a manutenção e controle dos programas de alimentação e transporte escolar.

Art. 17 - O Diretor do Departamento Municipal de Educação tem por competência executar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes emanadas pelos órgãos e entidades federais e estaduais pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas educacionais no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com a educação infantil e o ensino fundamental. Também tem como objetivo manter intercâmbio e integração com outros órgãos e entidades das áreas de educação e cultura locais, nacionais e internacionais, como também oferecer orientação e assistência pedagógica junto ao educando e seus responsáveis, oportunizando o aperfeiçoamento dos membros do magistério público municipal; compete ainda: estudar, organizar e elaborar propostas para a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local; elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com órgãos federais e estaduais afins; planejar a localização das unidades de ensino a cargo do município, visando ao atendimento de toda a sua área; fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor; desenvolver programas de orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas em educação e demais servidores da área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino; executar outras tarefas correlatas, respondendo solidariamente com a administração em atos de omissão e irregularidades no setor.

I - Diretoria Municipal de Educação formada pelos seguintes cargos de Assessoramento:

a. Cargo de Confiança

01- Coordenação de Transporte Escolar.
01 - Assessor Técnico – Administrativo.

b. Cargo em Função Gratificada

01- Gerência de Ensino Fundamental e Educação Infantil;
01- Coordenador de Administração Escolar SEMEIS;

II – Gerência de Ensino Fundamental e Educação Infantil

Planejamento, execução e avaliação de programas especiais ao educando como: merenda escolar, hortas escolares, higiene bucal, preservação do meio ambiente e outros que venham a ser implementados em todas as unidades educacionais da rede municipal; proporcionar cursos para o desenvolvimento e atualização dos projetos, bem como a interação com outras secretarias.

a. **Educação infantil:** Coordenar a Educação Infantil, orientando os supervisores no seu trabalho junto aos professores e demais servidores para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo; inspecionar as escolas de educação infantil, orientando-as e propondo medidas atinentes à sua melhoria; fiscalizar a aplicação das normas da administração; orientar os diretores e professores na escolha e preparo do material didático; implantar e programar medidas de caráter técnico-pedagógico; executar outras atividades correlatas.

III - Coordenador de Cultura

Coordenar eventos, promover e divulgar os atrativos e potencialidades turísticas do município, bem como chefiar eventos identificados com a história, a vocação, a identidade e as tradições da comunidade, desenvolvendo o planejamento estratégico para a cultura municipal como meio de desenvolvimento social e que orienta as diretrizes governamentais do Município, o setor produtivo e a sociedade nas ações necessárias para a ampliação das suas atividades fins; propor e executar a política municipal de cultura; executar outras atividades correlatas.

a. **Manutenção do museu histórico:** Promover a manutenção do Museu Municipal, suas peças, resguardo, conservação, aquisição, catalogamento, manutenção, exposição, acondicionamento, classificação de documentos concernentes à história e executar trabalhos de reprodução de documentos, autógrafos, fotografias, etc.; executar outras atividades correlatas;

b. **Controle de atividades das ciências:** Disponibilizar oportunidade para a participação nos ensaios e apresentações de peças teatrais; selecionar possíveis

atores para futura apresentação de peças teatrais; executar outras tarefas correlatas:

c. **Administração da biblioteca pública municipal:** Administrar a Biblioteca Pública Municipal, oferecendo boas condições de leitura; preservar a documentação e demais objetos tidos, comprovadamente, como bens culturais, guardando-os, ou expondo-os, de maneira segura e ordenada; executar outras atividades correlatas;

d. **Serviço de manutenção do parque histórico:** Manutenção das réplicas reconstruídas no parque, bem como as vias de acesso e embelezamento da área oportunizando a visitação como forma de divulgação histórica do Município; controlar e definir estratégias para a realização de eventos; executar outras tarefas correlatas.

IV – Coordenador de Administração Educacional - CEMEIS

Coordenar os serviços administrativos e funcionais relativos ao funcionamento dos CEMEIS – Centros Municipais de Educação Infantil, através de orientações, normas, análise de documentos, fluxo de pessoal, efetividade e controle das demais atividades entre a secretaria de educação e todas as unidades escolares; compete ao coordenador o levantamento das necessidades locais para a promoção da formação educacional profissional através de cursos, encontros, seminários, treinamentos, que poderão abranger o quadro docente e discente da rede municipal de ensino.

a. **Manutenção dos prédios escolares:** Fiscalizar os serviços de reconstrução e ampliação e/ou manutenção dos prédios escolares ou prédios ocupados por órgãos da rede escolar municipal; executar outras tarefas correlatas;

b. **Coordenar os procedimentos da execução orçamentária** visando à aplicação das verbas destinadas à educação junto à diretoria de planejamento e finanças, acompanhar os balancetes mensais de receita da prefeitura e despesas da diretoria de educação junto ao setor de contabilidade, bem como participar da elaboração do plano plurianual; fazer a intermediação com o conselho do FUNDEB, bem como prestar informações orçamentárias e financeiras a outros conselhos, quando solicitado; executar outras atividades correlatas.

V - Coordenação de Transporte Escolar

Atribui-se a este setor: manter a organização do estacionamento de veículos no entorno do terminal rodoviário; manter a organização do estacionamento de ônibus no interior do terminal rodoviário; manter a organização da limpeza e aparência do terminal rodoviário; acompanhar a aplicação e fiscalização dos recursos oriundos da taxa de embarque; responsabilizar-se pela vistoria e acompanhamento da manutenção e aparência da Praça da Bíblia, no entorno do terminal rodoviário; responder pela manutenção da organização administrativa do terminal rodoviário; responder pelo recebimento de bens e fiscalizar serviços destinados ao setor, respondendo solidariamente com a administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao setor.

a. **Transporte coletivo** Coordenar e manter atualizada a estrutura viária do município; realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município; propor alterações no trânsito e na estrutura viária, para melhorar o fluxo de deslocamento de veículos; manter atualizado o cadastro das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso; submeter à apreciação do respectivo conselho municipal as alterações de trânsito e transporte coletivo; coordenar a sinalização de trânsito e dos logradouros municipais; coordenar a fiscalização do trânsito; executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VI
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E LAZER.

Art. 18 – A Diretoria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer é o órgão encarregado de promover a difusão das manifestações esportivas; estimular e incentivar a prática de esportes e das atividades recreativas, administrar o parque esportivo municipal, administrar os centros esportivos e demais eventos atinentes ao esporte; executar planos e programas esportivos; estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com finalidade desportiva, respondendo solidariamente com a administração em atos de omissão e irregularidades no setor.

I - Diretoria Municipal de Esportes Cultura e Lazer são formadas pelos seguintes cargos de assessoramento:

a. Cargo em Confiança

01- Coordenador de promoções esportivas e de lazer;
01- Coordenador de Cultura;

II – Coordenação de Promoções Esportivas e de Lazer

a. estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas do município;

b. estimular a prática de educação física formal e não formal;

c. apoiar e promover competições esportivas, em todas as modalidades, entre os bairros e demais localidades, visando à descoberta de novos valores na área esportiva;

d. incentivar a comunidade para a prática de esportes, propiciando condições, locais e eventos adequados;

e. incentivar a instituição de escolinhas de esporte, nas suas diversas modalidades, como forma de desenvolver o esporte no município, motivando o surgimento de novos valores;

f. promover e garantir o acesso dos idosos e das pessoas portadoras de deficiência ao esporte;

g. propiciar aos atletas e equipes locais as condições necessárias para bem representar o município nas competições em nível estadual, nacional e internacional, de acordo com as previsões orçamentárias;

h. articular-se com os clubes, ligas, associações, federações e confederações nas diversas modalidades esportivas;

i. criar e desenvolver atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os bairros e demais localidades do município e as suas respectivas associações e entidades;

j. organizar os eventos de lazer, envolvendo os mais diversos segmentos do Município;

k. incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades, lideranças e associações representativas da sociedade, voltadas para o lazer comunitário e para o desenvolvimento da população jovem;

l. administrar ou cooperar na emissão de carteiras e documentos que facilitem o acesso dos jovens, especialmente os estudantes, aos eventos, espetáculos e promoções diversas;

m. atuar, de forma integrada, com a comunidade universitária local, visando ao envolvimento e a participação dos acadêmicos no desenvolvimento municipal;

n. estimular a organização comunitária, com vistas ao lazer e à integração.

III - Coordenador de Cultura

Coordenar eventos, promover e divulgar os atrativos e potencialidades turísticas do município, bem como chefiar eventos identificados com a história, a vocação, a identidade e as tradições da comunidade, desenvolvendo o planejamento estratégico para a cultura municipal como meio de desenvolvimento social e que orienta as diretrizes governamentais do Município, o setor produtivo e a sociedade nas ações necessárias para a ampliação das suas atividades fins; propor e executar a política municipal de cultura; executar outras atividades correlatas.

e. **Manutenção do museu histórico:** Promover a manutenção do Museu Municipal, suas peças, resguardo, conservação, aquisição, catalogamento, manutenção, exposição, acondicionamento, classificação de documentos concernentes à história e executar trabalhos de reprodução de documentos, autógrafos, fotografias, etc.; executar outras atividades correlatas;

f. **Controle de atividades das ciências:** Disponibilizar oportunidade para a participação nos ensaios e apresentações de peças teatrais; selecionar possíveis atores para futura apresentação de peças teatrais; executar outras tarefas correlatas:

g. **Administração da biblioteca pública municipal:** Administrar a Biblioteca Pública Municipal, oferecendo boas condições de leitura; preservar a documentação e demais objetos tidos, comprovadamente, como bens culturais, guardando-os, ou expondo-os, de maneira segura e ordenada; executar outras atividades correlatas;

h. **Serviço de manutenção do parque histórico:** Manutenção das réplicas reconstruídas no parque, bem como as vias de acesso e embelezamento da área oportunizando a visitação como forma de divulgação histórica do Município; controlar e definir estratégias para a realização de eventos; executar outras tarefas correlatas.

Art. 19 – Com a participação da engenharia municipal e da Diretoria Municipal do Meio Ambiente, quando necessária, a Diretoria Municipal de Esportes terá responsabilidade pela conservação, manutenção e melhoramento da sua estrutura patrimonial, na qual estão incluídas as seguintes praças esportivas:

I. Complexo Esportivo Manoel Fernandes Silva (Sapecadão);
II. Quadra Esportiva do Conjunto Habitacional Presidente Mourão Filho;
III. Mini-Ginasio de Esportes;
IV. Quadra Esportiva do Conjunto Habitacional Vila Nova Porã;
V. Quadra Esportiva da Vila Santa Maria;
VI. Quadra Esportiva do Distrito do Alto Porã;
VII. Quadra Esportiva do Distrito de Santa Bárbara;
VIII. Quadra Esportiva do Distrito do Jacutinga.

SEÇÃO VII
DA DIRETORIA DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 20 – A Diretoria Municipal de Agricultura e abastecimento têm por competência executar tarefas relacionadas com a economia do município, seu desenvolvimento agro-pastoril, especialmente sobre suas culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem do campo, bem como traçar a política de abastecimento no município, por administração direta ou através de terceiros, de programas em defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias, promover demonstrações de campo no sentido de propiciar o conhecimento do melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo, fiscalizar e pôr em execução normas que, na sua área de atuação, visem à proteção do meio ambiente e à defesa dos recursos naturais; dar aos produtores a assistência para busca de obtenção de créditos, atenderem a consultas e fornecer as instruções ou receitas que visem a esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores; executar ações da política de Desenvolvimento Rural, estimulando a organização e o desenvolvimento de programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo; articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à mobilização de recursos para atividades primárias, secundárias e terciárias no Município e de abastecimento.

SEÇÃO VIII
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO.

Art. 21 – A Diretoria Municipal de Indústria e Turismo é o órgão encarregado de promover a realização de programas de fomento à indústria e comércio e todas as atividades produtivas do município; viabilizar projetos industriais, visando atrair novas indústrias para o município; estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho

local; promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra às atividades econômicas do município; promover a articulação com diferentes órgãos tanto no âmbito governamental como iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do município; elaborar planos e projetos concernentes ao desenvolvimento industrial e comercial do município.

Art. 22 O Diretor Municipal de Indústria, Comércio e Turismo tem por competência promover o desenvolvimento econômico do município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços e de modo em geral ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal. É, pois, o órgão responsável pelo aporte técnico às micro e pequenas empresas, de incentivo à indústria e ao comércio local, através de ações, de leis e incentivos, na implantação, ampliação da infra-estrutura para melhor desenvolvimento dos negócios, implantação de indústrias voltadas para a agricultura ou outras e o incentivo à criação de comércio desenvolvimentista no município, no tocante à agricultura e sua vocação e, ainda, manter a harmonia desse desenvolvimento com as demais aspirações da comunidade, além de coordenar e acompanhar a implantação de projetos específicos em áreas de produção, que tenham merecido a prioridade no município. É também o responsável pelo incentivo técnico, de aporte intelectual e desburocratizador para instalações de indústrias no Município; apoiar a agricultura familiar em parceria com as equipes de agricultura, o desenvolvimento de técnicas de produção, industrialização e comercialização de produtos caseiros ou familiares e melhoria de aproveitamento das matérias-primas, tanto quanto possível o mais próximo que se possa trabalhar junto do produtor, aumentando as oportunidades de trabalho adjacentes, estimulando a organização, de forma associativa, através de feiras, eventos e exposições, ou outras formas, bem como o desempenho de outras competências afins.

I - Diretoria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo é formada pelos seguintes cargos de assessoramento:

a. Cargo em Confiança

01- Gerência de acompanhamento de Projetos

a. **Fomento industrial e comercio:** Desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, num contexto de globalização e competitividade econômica, que se proponha a promover a capacitação tecnológica das empresas instaladas ou a se instalarem no município; a proposição e execução das políticas de desenvolvimento da indústria e do comércio; execução de outras atividades correlatas.

b. **Fomento ao turismo:** Aproveitar e desenvolver as potencialidades turísticas do Município, incentivar a instalação de empreendimentos turísticos, com a

exploração de todas as possibilidades econômicas naturais e do turismo rural, atuando de forma integrada com os Municípios da região e com os organismos de turismo do governo federal e estadual e na captação de recursos através de programas específicos de geração de emprego e renda nos serviços de turismo; promover a divulgação turística do município junto a eventos regionais, estaduais, nacionais e internacionais.

CAPITULO VII

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 As unidades organizacionais que integram as diretorias funcionarão perfeitamente coordenadas, em regime de estreita colaboração, sob a direção do titular do órgão e suas atividades serão regulamentadas por decreto do executivo.

Art. 24 Ficam criados os seguintes Cargos Comissão, com os respectivos números de vagas e símbolos:

I - Tabela de Vencimento de Cargos de Diretoria:

Nº.	CARGO	CÒDIGO
01	Chefe de Gabinete	CC I
01	Assessor Jurídico	CC I
01	Assessor de Imprensa	CC II
01	Diretor Municipal de Planejamento e Finanças	CC I
01	Diretor Municipal de Administração	CC I
01	Diretor Municipal de Educação	CC I
01	Diretor Municipal de Saúde	CC I
01	Diretor Municipal de Assistência Social	CC I
01	Diretor Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.	CC I
01	Diretor Municipal de Agricultura e Abastecimento	CC I
01	Diretor Municipal de Meio Ambiente e Serviços Públicos	CC I
01	Diretor Municipal de Obras e Viação	CC I
01	Diretor Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.	CC I

II - Tabela de Vencimento de Cargos de Gerência e Assessoria:

Nº.	FUNÇÃO	CÓDIGO
10	Assessor Técnico - Administrativo	CC VI
03	Assessor de Atos Normativos	CC VI
02	Assessor de Projetos e Informações	CC VI
07	Coordenadores	CC V
05	Gerentes	CC III

06	Especialista em Saúde	CC I
02	Encarregados de Serviços	CC IV
01	Tesoureiro	CC II

III – Códico de Vencimento de Cargos em Comissão:

CÓDIGO	VALOR
CC I	R$ 3.000,00
CC II	R$ 1.800,00
CC III	R$ 1.400,00
CC IV	R$ 900,00
CC V	R$ 700,00
CC VI	R$ 600,00

Art. 25º Ficam criadas as seguintes funções gratificadas a servidores efetivos que ocuparem cargos de responsabilidades fixadas seus símbolos em conformidade com a Lei 1.268/05 em seu art. 69 as respectivas remunerações:

I - Atribuições de Assessoramento em Função Gratificada:

		CÓDIGO	PERCENTUAL
10	Assessor Técnico - Administrativo	FG - I	10%
	Assessor Técnico - Administrativo	FG - II	20%
	Assessor Técnico - Administrativo	FG - III	30%
01	Assessor de Atos Normativos	FG - I	30%
	Assessor de Atos Normativos	FG - II	50%
01	Assessor de Projetos e Informações	FG - I	20%
	Assessor de Projetos e Informações	FG - II	30%
	Assessor de Projetos e Informações	FG - III	50%
04	Coordenadores	FG - I	30%
	Coordenadores	FG - II	40%
05	Gerentes	FG - I	30%
	Gerentes	FG - II	40%
	Gerentes	FG - III	50%
	Gerentes	FG - IV	100%
02	Encarregados de Serviços	FG - I	30%
	Encarregados de Serviços	FG - II	40%

II – Controladoria – Cargos exclusivos de servidores efetivos já previstos em lei.

	FUNÇÃO	CÓDIGO	PERCENTUAL
01	Controlador - Coordenador	FG - I	50%
	Controlador - Coordenador	FG - II	100%
13	Controladores de Unidade	FG - I	20%

Parágrafo Primeiro As funções gratificadas a que se refere este artigo somente poderão ser atribuídas a servidores efetivos do Município.

Parágrafo Segundo. A diretoria de administração contará com comissão permanente de Licitação, composta de 3 (três) membros, preferencialmente servidores municipais, designados pelo executivo, sendo 1 Presidente, 1 Secretário e 1 membro.

Art. 26 As diretorias que compõem a estrutura organizacional da prefeitura municipal de Ivaiporã funcionarão perfeitamente coordenadas, em regime de estreita colaboração.

Art. 27 – A estrutura administrativa prevista na presente lei entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo as disponibilidades de recursos orçamentários.

Parágrafo Único – A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas: a) Elaboração e aprovação do regimento Interno da Prefeitura mediante autorização do legislativo; b) provimento das respectivas chefias; c) dotação dos órgãos de elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento; d) instrução das chefias com relação às respectivas competências definidas no Regimento Interno.

Art. 28 A administração municipal deverá afixar, em local apropriado de cada diretoria, divisão ou setor, uma relação contendo os nomes e funções dos servidores lotados no respectivo órgão.

Art. 29 O Regimento Interno da prefeitura será aprovado por lei, no prazo de sessenta dias, contados da publicação desta lei.

Parágrafo Único – O Regimento Interno explicitará as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado e outras disposições julgadas necessárias.

Art. 30 As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 31 Ficam revogadas as Leis nº. 727/90 de 11-9-90, 849/93 de 15-12-93, 852/94 de 04-2-94, 1.124/2000 de 30-12-2000 e 1.250/2004 de 31-12-2004 e demais disposições em contrário.

Art. 32 – Esta lei entrará em vigor no dia 15 de janeiro de 2009.

Paço Municipal "Prefeito Adail Bolívar Rother", Gabinete do Prefeito, aos vinte e seis dias do mês de novembro do ano dois mil e oito (26-11-2008).

Célio Pereira
Prefeito Municipal