CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná
CNPJ: 77774578/0001-20
Praça dos Três Poderes s/nº – CEP: 86870-000 camaraivp@hotmail.com

PROPOSTA DE EMENDA AGLUTINATIVA Nº 02/2016, AO PROJETO DE LEI Nº 61/2016 DO EXECUTIVO.

Súmula: Modifica para fins de aplicação correta da norma legislativa o Projeto de Lei nº 61/2016 do Poder Executivo.

Art. 1º - Modifica o artigo 2º do Projeto de Lei nº 61/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º A Prefeitura Municipal de Ivaiporã/PR, para execução administrativa, de obras, serviços e atribuições de responsabilidade do Município, constitui-se dos seguintes órgãos:" (NR)

Art. 2º - Modifica o texto do CAPITULO I do Projeto de Lei nº 61/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO" (NR)

Art. 3º - Modifica o paragrafo único artigo 3º do Projeto de Lei nº 61/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Parágrafo Único**. Os Órgãos Colegiados de Aconselhamento, regidos por Leis e regulamentos próprios, cujos membros são eleitos por indicação de entidades de representações específicas no Município e ou pelo Chefe do Poder Executivo, são os seguintes:*

I - Colegiado da Controladoria Interna;[1] ***(NR)***

II - Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC;[2] ***(NR)***

III - Conselho Diretor do Fundo Municipal de Transito – FUMTRAN;[3] ***(NR)***

IV - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo Nacional de Educação Básica – FUNDEB;[4] ***(NR)***

V - Conselho Municipal de Agricultura; ***(NR)***

VI - Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;[5] ***(NR)***

---

[1] Conforme Lei Municipal n° 1.391/2006 e Lei Municipal n° 1.592/2008.
[2] Conforme Lei Municipal n° 924/1995.
[3] Conforme Lei Municipal n° 2.660/2015.
[4] Conforme Lei Municipal n° 1.417/2007 e Lei Municipal n° 2.504/2014.
[5] Conforme Lei Municipal n° 1.679/2009.

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 1
Est. do Paraná

RECEBIDO(S) NESTA DATA

Protocolo N.º 875/2016

Ivaiporã, 10 de outubro de 2016

.....

CÂMARA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ
Lido em sessão realizada

Em, 10/ outubro /2016

.....

Reunião Extraordinária
1ª discussão

Câmara de Vereadores

APROVADO por unanimidade pelos presentes

Em, 10/10/2016

Ata(s) n.º 3.418

.....

Reunião Extraordinária
2ª discussão

Câmara de Vereadores

APROVADO por unanimidade pelos presentes

Em, 10/10/2016

Ata(s) n.º 3.419

.....

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 1-V.
Est. do Paraná

VII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;[6] **(NR)**
VIII - Conselho Municipal de Educação;[7] **(NR)**
IX - Conselho Municipal de Meio Ambiente – CMMA;[8] **(NR)**
X - Conselho Municipal Antidrogas – COMAD;[9] **(NR)**
XI - Conselho Municipal de Saúde;[10] **(NR)**
XII - Conselho Municipal do Plano Diretor;[11] **(NR)**
XIII - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;[12] **(NR)**
XIV - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;[13] **(NR)**
XV - Conselho Tutelar;[14] **(NR)**
XVI - Conselho Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade ;[15] **(NR)**

XVII - Conselho Municipal de Esportes;[16] **(NR)**
XVIII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR;[17] **(NR)**
XIX - Conselho de Alimentação Escolar – CAE;[18] **(NR)**
XX - Conselho Municipal do Trabalho;[19] **(NR)**
XXI - Conselho Municipal de Educação;[20] **(NR)**
XXII - Conselho Municipal do Turismo – COMTUR;[21] **(NR)**
XXIII - Conselho Municipal de Cultura;[22] **(NR)**
XXIV - Conselho do Polo de Apoio Presencial da Universidade Aberta do Brasil;[23] **(NR)**

---

[6] Conforme Lei Municipal nº 1.049/1999.
[7] Conforme Lei Municipal nº 1.470/2007.
[8] Conforme Lei Municipal nº 1.430/2007.
[9] Conforme Lei Municipal nº 1.814/2010 e Lei Municipal nº 2.524/2014.
[10] Conforme Lei Municipal nº 811/1993.
[11] Conforme Lei Municipal nº 1.517/2008.
[12] Conforme Lei Municipal nº 2.553/2014.
[13] Conforme Lei Municipal nº 1.274/2005.
[14] Conforme Lei Municipal nº 2.553/2014.
[15] Conforme Lei Municipal nº 2.267/2012.
[16] Conforme Lei Municipal nº 91/1968.
[17] Conforme Lei Municipal nº 989/1997.
[18] Conforme Lei Municipal nº 1.121/2000 e Lei Municipal nº 1995/2011.
[19] Conforme Lei Municipal nº 1.151/2001.
[20] Conforme Lei Municipal nº 1.470/2007.
[21] Conforme Lei Municipal nº 1.641/2009 e Lei Municipal nº 2.255/2012.
[22] Conforme Lei Municipal nº 1.812/2010
[23] Conforme Lei Municipal nº 2.011/2011.

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 2
Est. do Paraná

XXV - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;[24] ***(NR)***
XXVI - Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – CONDECON.[25] ***(NR)***
XXVII – Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social;[26] ***(NR)"***

Art. 4º - Modifica o texto do **CAPÍTULO II, e da SEÇÃO ÚNICA,** do Projeto de Lei nº 61/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**DO ÓRGÃO DE ACONSELHAMENTO**"*(NR)*
"**DA CONTROLADORIA INTERNA**"*(NR)*

Art. 5º - Modifica o artigo 4º, do Projeto de Lei nº 61/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**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, 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 Poder Executivo Municipal, à Câmara Municipal de Vereadores e ao Ministério Público Estadual. "(NR)*

[24] Conforme Lei Municipal n° 997/1997.
[25] Conforme Lei Municipal n° 2.848/2016
[26] Conforme Lei Municipal n° 2.104/2011

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 3
Est. do Paraná

Art. 6º - Modifica e acrescenta §§ do artigo 4º, bem como modifica o inciso II do § 8º do Projeto de Lei nº 61/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 1º - A Controladoria Interna, a que se refere o caput deste artigo, é formada pelos seguintes cargos de chefia e assessoramento:
I - Cargos em Função Gratificada:

01	*Controlador Interno*
02	*Assessor de Projetos e Informações*
13	*Controladores de Unidade*

§ 2º - O Sistema de Controle Interno Municipal encontra regulamentação na Lei Municipal nº 1.391/2006[27] e o seu Regimento Interno na Lei Municipal n° 1.592/2008[28], na qual a função de Coordenação deverá será executada por servidor público ocupante de cargo efetivo, com formação superior em área compatível com o cargo.
§ 3° - Para os efeitos legais, deverão ser observados os critérios de recrutamento das funções de confiança para a Coordenação da Unidade de Controle Interno, conforme estabelece o art. 15, §§ 1° a 6°, da Lei Municipal n° 1.391/2006.
§ 4º - Na impossibilidade do Coordenador exercer as atividades da Unidade de Controle Interno do Município, momentaneamente ou permanentemente, por motivos antagônicos, e, caso o Município não disponha em seu quadro de funcional de servidor com os requisitos exigidos, excepcionalmente, poderá ser designado servidor em estágio probatório para a ocupação do cargo respectivo, observado o disposto no § 3°, inc. II e §4° do art. 15 da Lei Municipal n° 1.391/2006.
§ 5º - Os cargos de Controlador de Unidade deverão ser ocupados por servidores efetivos do Município, os quais devem possuir, preferencialmente, formação superior e tempo de serviço com experiência de, no mínimo, 3 (três) anos no Setor de representação.

[27] Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal, nos termos do art. 31 da CRFB/1998 e art. 59 da Lcp 101/2000 e cria a Unidade de Controle Interno do Município de Ivaiporã e dá outras providências.
[28] Dispõe sobre o Regimento Interno da Controladoria do Município de Ivaiporã.

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 4
Est. do Paraná

§ 6º - A nomeação do Controlador Interno se dará no ano seguinte à posse do Chefe do Poder Executivo, respeitado o período orçamentário de 4 (quatro) anos, estando, pois, desconectado do período de vigência do mandado do Executivo.

§ 7º - O ***Controlador Interno*** *tem como atribuições avaliar a ação governamental e a gestão dos Administradores Públicos Municipais, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, também, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.*

§ 8º - Ao Controlador Interno também compete:

I - fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

II - fiscalizar a legalidade dos resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

III - avaliar e Fiscalizar o aprimoramento do controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do Município;

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

V - fiscalizar e examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos e entidades da administração direta e indireta;

VI - fiscalizar e examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

VII - fiscalizar o fiel cumprimento das Leis e outros Atos Normativos, inclusive os oriundos do próprio Governo Municipal, pelos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;

VIII - verificar e aprimorar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções, contribuições, auxílios e renúncia de receitas, determinando os aprimoramentos necessários;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 5
Est. do Paraná

IX - acompanhar a situação físico-financeira e orçamentária dos projetos e das atividades constantes nos orçamentos municipais;
X - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;
XI - propor ao Chefe do Poder Executivo o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e de Contas Bancárias;
XII - elaborar e manter atualizado o plano de contas único para os órgãos de administração direta e indireta;
XIII - analisar e enviar a prestação de contas anual do Chefe do Poder Executivo a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
XIV - orientar e expedir Atos Normativos concernentes à ação do Sistema de Controle Interno.

§ 9º - O ***Assessor de Projetos e Informações*** *tem como atribuições 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, com atributos para correção de grafia e construção de textos.*
§ 10 - O Controlador de Unidade *tem como atribuições planejar, coordenar e supervisionar as ações de inspeção nos diversos Órgãos da Administração do Município, reportando-se diretamente ao Controlador Interno, e possuirão:*

I - livre ingresso nos Órgãos que compõem a Administração Municipal;
II - acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho;
III - autonomia para requerer informações por escrito, aos responsáveis pelos Órgãos por ele inspecionados, informações e documentos necessários à instrução dos processos e relatórios que serão encaminhados ao Órgão Colegiado;
IV - independência profissional para o desempenho de suas atividades na Administração direta e indireta;
V - participação nas reuniões do Órgão Colegiado sem direito a voto.

Câmara de Vereadores de Ivaiporã Fls.: 6 Est. do Paraná

§ 11 - O Controlador de Unidade deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios, sob pena de responsabilidade.

Art. 7º - Modifica o texto do **CAPÍTULO III, SEÇÃO ÚNICA**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"DO GABINETE DO PREFEITO" (NR)
SEÇÃO ÚNICA
"DO CHEFE DE GABINETE E DA ASSESSORIA JURÍDICA" (NR)

Art. 8º - Modifica o artigo 5º e acrescenta incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X bem como modifica seus §§, ao Projeto de Lei nº 61/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º - A Chefia de Gabinete é o Órgão responsável por exercer a direção-geral do Paço Municipal, bem como:
I - orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
II - promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
III - coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
IV - acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito;
V - promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
VI - organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos;
VII - representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 7
Est. do Paraná

VIII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;

IX - despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

X - prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete.

§ 1° - A Chefia de Gabinete, a que se refere o caput deste artigo, é formada pelos seguintes cargos direção e assessoramento:

*I - **Cargos Comissionados:***

01	*Chefe de Gabinete*
01	*Assessor Jurídico*
01	*Assessor de Atos Normativos*

*§ 2º - Ao **Chefe de Gabinete** compete às seguintes atribuições:*

I - preparação e digitação da correspondência do Prefeito;

II - coordenação da Prefeitura com os Municípios, Entidades e Associações de classe, a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

III - transmissão e controle da execução das ordens dele emanadas;

IV - registro e controle das Audiências Públicas do Prefeito, informando sobre o noticiário de interesse do Município;

V - assessorar o Prefeito em suas relações públicas, organizar, enumerar e manter em sua responsabilidade as vias originais de Leis, Decretos, Portarias e outros Atos Normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VI - controlar o uso de veículos que atendam o Gabinete do Prefeito Municipal, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor;

VII - executar outras tarefas correlatas.

*§ 3º - À **Assessoria Jurídica** compete às seguintes atribuições:*

Câmara de Vereadores de Ivaiporã Fls.: 8 Est. do Paraná

I - atender no âmbito administrativo, preferencialmente aos processos licitatórios e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Diretores Municipais e Diretores das Autarquias Municiais;

II - emitir pareceres e interpretações de textos legais;

III - confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada, atender a consultas no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Diretores Municipais, emitindo parecer, quando for o caso, revisar, atualizar e consolidar toda a Legislação Municipal;

IV - observar as normas Federais e Estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta, estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodatos, loteamentos, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;

V - estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar os respectivos anteprojetos de Leis e Decretos;

VI - proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados;

VII - proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;

VIII - participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

X - relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado;

XI - representar a municipalidade nas faltas e impedimentos do Procurador Geral, quando investido do necessário mandato;

XII - executar outras tarefas correlatas.

§ 4° - Ao ***Assessor de Atos Normativos*** *compete às seguintes atribuições:*

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 9
Est. do Paraná

I - assessorar a agenda do Diretor;

II - acompanhar as reuniões realizando o respectivo registro em atas;

III - repassar as decisões às demais Diretorias acompanhando os resultados;

IV - efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas;

V - assessorar 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 da Prefeitura ou que possibilitem o aumento da eficácia das ações dos servidores no pronto atendimento da comunidade;

VI - assessorar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidade no que se referem à Diretoria.

§ 5° – O ocupante do cargo de Assessor Jurídico deverá, obrigatoriamente, possuir nível universitário de Bacharel em Direito e com registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 9º - Modifica o texto do **CAPÍTULO IV, SEÇÃO ÚNICA**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO"(NR)

SEÇÃO ÚNICA
"DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICIPIO"(NR)

Art. 10 - Modifica o artigo 6º seu inciso I, e §§ seguintes do Projeto de Lei nº 61/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 6º** A Procuradoria-Geral do Município é o Órgão responsável por coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo, bem como:*

I - desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídico;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã Fls.: 10 Est. do Paraná

II - representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra o Município;
III - elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado;
IV - defender em juízo os interesses da Administração;
V - realizar cobrança judicial da dívida ativa;
VI - prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, Polícia Civil do Estado e Departamento de Policia Federal.

§ 1° - A Procuradoria-Geral do Município, a que se refere o caput deste artigo, é formada pelos seguintes cargos de direção e assessoramento:

*I - **Cargo Comissionado**:*

01	*Procurador-Geral*

***II - Cargo em Função Gratificada**:*

02	*Assessor Técnico de Atos Jurídicos*

*§ 2º - O **Procurador-Geral do Município** tem como atribuições:*
I - chefiar a Procuradoria-Geral, 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;
II - orientar os processos por infração da Legislação Municipal;
III - representar o Município em qualquer instância judicial ou extrajudicial, atuando nos casos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;
IV - assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a licitações, desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pelo Município;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 11
Est. do Paraná

V - assessor os Órgãos da Administração Pública, devendo manter arquivo organizado sobre os respectivos assuntos e;

VI - executar outras tarefas correlatas.

*§ 3º - Ao **Assessor Técnico de Atos Jurídicos** compete:*

I - prestar assessoramento jurídico ao Procurador-Geral e Procurador(es) Jurídico(s) do Município;

II - controlar a agenda do Procurador-Geral;

III - acompanhar as reuniões fazendo o respectivo registro em atas;

IV - repassar as decisões às demais Diretorias acompanhando os resultados;

V - efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas;

VI - realizar pesquisas jurídicas;

VII - auxiliar no desenvolvimento de petições iniciais e acompanhamento processual;

VIII - responder a ofícios encaminhados pelo Ministério Público; Auxiliar na confecção de pareceres;

IX - cuidar do recebimento e encaminhamento de processos administrativos;

X - exercer outras atividades compatíveis com a função.

§ 4° - O ocupante do cargo de Procurador–Geral deverá, obrigatoriamente, possuir nível universitário de Bacharel em Direito e com registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 5° - Aos Procuradores do Município aplicam-se, no que couber, as disposições da Lei Federal 13.105/2015 – Código Civil, especificamente o §19 do art. 85, e Lei Federal n° 8.906/1994 – Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil, e suas alterações.

§ 6° - As consultas e pareceres submetidos a Procuradoria Municipal deverão ser respondidas em até 7 (sete) dias úteis, podendo tal prazo ser elastecido mediante justificativa fundamentada." (NR)

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 12
Est. do Paraná

Art. 11 - Modifica o texto do **CAPÍTULO V, SEÇÃO I**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO" (NR)

Art. 12 - Modifica o artigo 7º, e acrescenta incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, e modificar §§ seguintes do Projeto de Lei nº 61/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 7º** - A Diretoria Municipal de Administração é o Órgão responsável pela execução das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura e especialmente:*

I - a preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;

II - a elaboração de Projetos de Lei, Decretos, ordens de serviço, Portarias e comunicações internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais;

III - o recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos do município; recrutamento, seleção, regime, controle funcional e financeiro, relativo às atividades de pessoal;

IV - a manutenção e atualização salarial dos servidores;

V - a administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna;

VI - a manutenção e desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados e a coordenação geral das atividades de informática do Município;

VII - a distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 13
Est. do Paraná

VIII - o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

IX - a conservação interna e externa do prédio administrativo, móveis e instalações;

X - a manutenção dos serviços de copa e cozinha;

XI - a execução de 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;

XII - a assistência ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenação da Prefeitura com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos;

XIII - o atendimento e encaminhamento da população aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;

XIV - a atuação em programas e projetos de desenvolvimento científico, tecnológico e sustentável do Município;

XV - o planejamento e organização de campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos da Prefeitura;

XVI - a coparticipação da organização e coordenação de festas, festividades, recepções das Autoridades, convidados e outros eventos dos quais a Prefeitura seja participante;

XVII - o acompanhamento ao Prefeito;

XVIII - a elaboração de planos, programas e projetos necessários à respectiva implantação pelos órgãos executores, bem como a preparação das informações necessárias para controle de execução e resultados;

XIX - fornecer assistência técnica aos Órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas;

XX - a direção das 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;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 14
Est. do Paraná

XXI - o encargo de gerenciamento dos Recursos Humanos;
XXII - o assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal;
XXIII - a administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
XXIV - a coordenação do almoxarifado e serviços de compras e controle na administração financeira;
XXV - a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros e controles funcionais, controle de frequência, elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos serviços públicos municipais;
XXVI - a organização e coordenação de programas de qualidade e de capacitação do pessoal;
XXVII - a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
XXVIII - a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura e;
XXIX - a responsabilidade solidária junto com a Administração em atos de omissão, irregularidades no que se refere ao setor.

§ 1° – A Diretoria Municipal de Administração, a que se refere o caput deste artigo, é formada pelos seguintes cargos de direção e assessoramento:

*I - **Cargos Comissionados**:*

01	*Diretor Municipal de Administração*
06	*Assessor de Atos Normativos*
01	*Chefe de Controle e Manutenção de Frota*
01	*Chefe da Agencia do Trabalho e Emprego*
01	*Chefe de Prestação de Contas de*

Câmara de Vereadores de Ivaiporã Est. do Paraná Fls.: 15

	Convênios

II - Cargos em Função Gratificada:

01	*Gerente de Recursos Humanos*
01	*Gerente de Licitações, Suprimento e Patrimônio*
04	*Assessor Técnico - Administrativo*
01	*Pregoeiro*
01	*Presidente de Comissão Permanente de Licitação*
08	*Membros de Comissão Permanente de Licitação*

*§ 2º - Ao **Diretor Municipal de Administração** compete as seguintes atribuições, além daquelas descritas no caput deste artigo:*

I - executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores da área administrativa, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a Legislação Municipal;

II - elaborar relatórios administrativos, descrevendo a movimentação de pessoal bem como as despesas com pessoal;

III - preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;

IV - administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Prefeitura, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;

V - preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão, etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores;

VI - aplicar, orientar e fiscalizar a execução das Leis Municipais referentes ao funcionalismo público;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 16
Est. do Paraná

VII - executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada.

VIII - executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Departamento.

§ 3° - A Diretoria de Administração possui as seguintes áreas de comando direto e suas respectivas atribuições:

*I - **Divisão de Protocolo** - função de atribuição exclusiva a servidor de provimento efetivo, ao qual compete:*

a) prestar informações referentes a leis municipais, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais da Esfera Municipal;
b) atender com presteza e urbanidade as solicitações do público sobre o andamento de documentos do seu interesse;
c) controlar os prazos de permanência destes nos Órgãos que os estejam processando;
d) comunicar aos responsáveis os casos de observância dos prazos pré-estabelecidos;
e) providenciar a remessa das cópias de Leis Municipais, Decretos e demais Atos Normativos aos órgãos interessados, principalmente à Câmara Municipal de Vereadores;
f) acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei na Câmara Municipal, mantendo sistema de controle dos mesmos;
g) controlar os prazos para sanção ou veto dos Projetos de Lei aprovados pela Câmara Municipal de Vereadores;
h) 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;
i) 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.

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 17
Est. do Paraná

*II - **Divisão de Identificação** – função de atribuição exclusiva a servidor de provimento efetivo, ao qual compete os atos de controle do Estado, cujas atribuições são estabelecidas em convênio específico, cabendo aos servidores nele lotados manter a integridade dos bens públicos colocados à disposição do Órgão, agindo com toda ética na prestação dos serviços.*

*III - **Divisão de Junta Militar** - Órgão de controle da União, cujas atribuições, de exclusividade a servidor de provimento efetivo, são estabelecidas em convênio específico, cabendo aos servidores nele lotados manter a integridade dos bens públicos colocados à disposição do Órgão, agindo com toda ética na prestação dos serviços.*

*IV - **Divisão de Transporte Coletivo** - função de atribuição exclusiva a servidor de provimento efetivo, ao qual compete:*

a) manter a organização do estacionamento de veículos no entorno do Terminal Rodoviário;

b) manter a organização do estacionamento dos ônibus no interior do Terminal Rodoviário;

c) manter a organização, limpeza e aparência do Terminal Rodoviário;

d) acompanhar a aplicação e fiscalização dos recursos oriundos da taxa de embarque;

e) responder pela vistoria e acompanhamento da manutenção e aparência da Praça da Bíblia, no entorno do terminal rodoviário;

f) responder pela manutenção da organização administrativa do Terminal Rodoviário;

g) responder pelo recebimento de bens e fiscalizar serviços destinados ao Setor;

h) realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município;

i) propor alterações no trânsito e na estrutura viária com o intuito de melhorar o fluxo de deslocamento de veículos;

j) manter atualizado o cadastro das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso;

k) submeter à apreciação do respectivo Conselho Municipal as alterações de trânsito e transporte coletivo;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 18
Est. do Paraná

l) coordenar a sinalização de trânsito e dos Logradouros Municipais;

m) coordenar a fiscalização do trânsito;

n) executar outras tarefas correlatas, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao setor.

*V - **Centro de Processamento de Dados (CPD)** - função de atribuição exclusiva a servidor de provimento efetivo, ao qual compete a:*

a) execução e análise de softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo Órgão Municipal, Intranet e internet;

b) disponibilização de informações via WEB (portal eletrônico, home-page, FTP ou similar);

c) análise de orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no Município;

d) busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização;

e) coordenação geral das atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura Municipal;

f) chefiar a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços

g) proceder a pesquisas de novos métodos de trabalho, visando ao melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos;

h) estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos;

i) 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 e irregularidades no que se refere ao Setor.

*VI - **Serviços de Vigilância e Recepção** - função de atribuição exclusiva a servidor de provimento efetivo, ao qual compete os*

Câmara de Vereadores de Ivaiporã Est. do Paraná Fls.: 19

a) gerenciamento do sistema de informações necessárias ao atendimento direto ao público;

b) controle de horários de abertura e fechamento do centro administrativo;

c) cuidado e vigilância do Patrimônio Público tais como: prédios, praças, locais públicos, obras e outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.

§ 4º – Ao ***Assessor de Atos Normativos*** *compete às seguintes atribuições:*

I - assessorar a agenda do Diretor;

II - acompanhar as reuniões realizando 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;

III - assessorar o controle de processos para modernização administrativa, através de programas específicos, cursos, seminários, treinamentos internos ou externos e de aplicação de metodologias que envolvam a 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;

IV - assessorar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidade no que se referem à Diretoria.

§ 5º - Ao ***Chefe de Controle e Manutenção de Frotas*** *compete às seguintes atribuições:*

I - controlar o fluxo, o consumo e a manutenção de veículos do centro administrativo;

II - fazer o apontamento de ingressos e saídas de veículos;

III - manter atualizado o cadastro de veículos do Município;

IV - controlar as condições de trafegabilidade dos veículos, indispensáveis ao bom andamento das atividades municipais;

V - determinar e controlar a agenda de viagens diárias;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 20
Est. do Paraná

VI - executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.

§ 6º – Ao ***Chefe da Agência do Trabalho e Emprego (SINE)*** *compete às atribuições fixadas em convênio celebrado entre o Governo do Estado do Paraná e o Poder Executivo Municipal, cabendo, também, aos servidores lotados neste Setor a(o):*

I - manutenção da integridade do Patrimônio Público colocado à disposição do Órgão, executando com ética os serviços que lhes forem atribuídos;

II - intermediação na contratação de mão de obra;

III - cadastramento do seguro desemprego;

IV - capacitação de mão de obra;

V - confecção de carteira de trabalho;

VI - controle e manutenção do patrimônio e bens referente ao Setor;

VII - recebimento de bens e fiscalização dos serviços destinados ao Setor;

VIII - executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.

§ 7º – Ao ***Chefe de Prestação de Contas de Convênios****, com formação acadêmica de bacharel em Ciências Contábeis, compete às seguintes atribuições:*

I - assistência na prestação final de contas de projetos;

II - acompanhamento de convênios firmados entre o município e outros órgãos Municipais, Estaduais e Federais

III - cuidado das certidões negativas do Município;

IV - prestações de contas e arquivo de projetos, com atributos para correção de grafia e construção de textos.

V - executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 21
Est. do Paraná

§ 8º - Ao Gerente de Licitações, Suprimento e Patrimônio compete às seguintes atribuições:

I - realizar serviços de administração de compras;
II - estudar e propor instruções relativas à compras, conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos, em colaboração com os demais Órgãos da Administração;
III - reunir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais para que facilite o estudo de previsões anuais e auxiliem na elaboração de projetos, execução de obras e manutenção de equipamentos;
IV - coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compra de materiais;
V - fazer levantamento prévio de preços através de cotações.
VI - proceder a elaboração e acompanhar o andamento dos processos licitatórios em sintonia com a Procuradoria Jurídica Municipal, e pela manutenção do cadastro de fornecedores;
VII - realizar todas as formas de licitações e elaboração de editais de convite, tomadas de preço, leilão, pregão presencial/eletrônico e concorrência;
VIII - responder pelos recursos referentes a licitações;
IX - promover leilões dos bens considerados inservíveis ou obsoletos;
X - coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compra de materiais;
XI - executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidade no que se refere ao Setor.

*§ 9º - A **Divisão de Patrimônio** é área de comando direto da gerência descrita no § 8°, tendo como atribuições as seguintes:*
I - controlar a administração do patrimônio de todos os bens móveis e imóveis do Município através de registros patrimoniais;
II - efetuar baixas, registrar novas entradas e manter atualizada toda a documentação e os meios de proteção ao patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 22
Est. do Paraná

III - providenciar o registro de imóveis pertencentes ao Município perante aos Órgãos Cartoriais competentes e todos os serviços afetos às questões patrimoniais;

IV - promover o tombamento de todos os bens patrimoniais dos diversos Setores da Administração;

V - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Municipal de Administração, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidades no que se refere ao Setor.

§ 10 - O ***Pregoeiro,*** *será designado pela autoridade competente dentre os servidores lotados no órgão promotor [licitação], pertencente ao quadro de pessoal efetivo do Município, para a condução das licitações, em todas as modalidades legalmente instituídas (pregões presenciais/eletrônicos, registro de preços, concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão), cujas responsabilidades encontram-se estatuídas no art. 3° da Lei Federal n° 10.520/2002.*

§ 11 – O ***Presidente de Comissão Permanente de Licitações,*** *designado pela autoridade competente dentre os servidores lotados no órgão promotor [licitação], pertencente ao quadro de pessoal efetivo do Município, tem como atribuições:*

I - credenciar os interessados em participar de procedimentos licitatórios;

II - receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

III - proceder a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

IV - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta instruída de tomada de preço, concorrencias e carta convite.

V - executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.

§ 12 – Os ***Membros de Comissão Permanente de Licitação*** *são regidos nos termos da Lei Federal 8.666/1993, além de lhes serem atribuídas as seguintes responsabilidades:*

Câmara de Vereadores de Ivaiporã Fls.: 23 Est. do Paraná

I - receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes (art. 6º, XVI, LF 8.666/1993), bem como à habilitação e o julgamento das licitações;

II - na condição de servidor(es) público(s), havendo a prática de ato em desacordo com os preceitos da legislação e regulamentos vigentes ou que frustrem os objetivos da licitação, sujeita(m)-se as sanções administrativas pertinentes, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que o ato ensejar (art. 82, da LF 8.666/1993);

III - responder(ão) solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, exceto se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata da reunião em que a decisão tomada foi contraditada (art. 51, § 3º, da LF 8.666/1993).

***§ 13 - À Gerência de Recursos Humanos** compete as atribuições:*

I - desempenhar as tarefas diretamente ligadas ao Gabinete do Diretor Municipal da Administração, igualmente, aquelas relacionadas à execução de atividades pertinentes ao recrutamento, seleção, gerência do sistema de carreiras, dos planos de lotação e demais atividades de administração de pessoal;

II - organizar, coordenar e executar a política de recursos humanos, conforme orientação superior;

III - estudar e propor a criação, extinção e alteração de empregos e/ou cargos;

IV - estudar, propor e manter o sistema de avaliação de cargos e desempenho;

V - emitir parecer a respeito de promoções, transferências e demissões;

VI - efetuar o recrutamento e seleção de candidatos a emprego;

VII - planejar e executar o treinamento e a readaptação de funcionários e candidatos a emprego, em colaboração com os demais órgãos da Administração;

VIII - inspecionar locais de trabalho;

IX - organizar a coleção de decisões, pareceres e resoluções sobre administração de pessoal e questões trabalhistas;

X - receber os recém-admitidos e orientá-los quanto às normas de funcionamento dos órgãos onde serão lotados;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã Fls.: 24 Est. do Paraná

XI - controlar os encaminhamentos previdenciários, como perícias médicas e aposentadorias;

*XII - elaborar a **folha de pagamento** dos servidores públicos, realizando levantamentos mensais e comparativos, acompanhando e assessorando o pagamento de todos os tributos e contribuições incidentes;*

XIII – controlar os serviços e o processo de realização de Concursos Públicos ou Processo Seletivo Simplificado (PSS), por meio da aplicação de provas ou de provas e títulos, para provimento das vagas existentes, acompanhando todo o processo até a homologação final;

XIV - prestar informações referentes a portarias, editais, certidões, atestados, declarações e outros atos oficiais;

XV - controlar os registros funcionais de todo quadro de pessoal do Município;

XVI - controlar as atividades relativas à inscrição de servidores e/ou fornecedores do Município no cadastro geral de informações sociais;

XVII - controlar o efetivo desconto e recolhimento das obrigações sociais como INSS, FGTS, PIS/PASEP e outros correlatos;

XVIII - 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;

XIX - controlar o fluxo de benefícios aos servidores públicos, como convênios médicos ou odontológicos e as consignações na folha de pagamento;

XX - controlar a efetividade de horas-extras;

XXI - organizar as pastas para admissão e demissão de servidores, bem como o controle dos exames médicos periódicos;

XXII - acompanhar os estágios através do convênio, verificando as avaliações periódicas e a frequência de estagiários;

XXIII - executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.

*§ 14 - Ao **Assessor Técnico – Administrativo** é competente as seguintes atribuições:*

Câmara de Vereadores de Ivaiporã Fls.: 25 Est. do Paraná

I – assessorar, planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos e programas da Diretoria, de acordo com as políticas e diretrizes do Município;

II - pronunciar-se em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;

III - acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;

IV - realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou jurisprudenciais, necessárias à informação do que lhe for encaminhado;

V - executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;

VI - exercer as atribuições comuns aos titulares do Departamento, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidades no que se refere ao Setor."(NR).

Art. 13 - Modifica o texto da **SEÇÃO III que passa a vigorar como SEÇÃO II, DA DIRETORIA MUNICIPAL DE IMPRENSA**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"SEÇÃO II

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE IMPRENSA" (NR)

Art. 14 - Modifica o artigo 8º, e seus §§ seguintes do Projeto de Lei nº 61/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º - A Diretoria Municipal de Imprensa é o órgão responsável pela gestão de relacionamento da Prefeitura Municipal com os diversos tipos de público (cidadão, imprensa, comunidade, indústrias e comércio, mundo oficial, entidades, órgãos públicos, fornecedores, entre outros) e, especialmente:

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 26
Est. do Paraná

I - responsável por formar relações sólidas e confiáveis com os diversos meios de comunicação e mídia, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada e;
II - dar suporte para o relacionamento da Prefeitura Municipal com a imprensa falada, escrita e televisionada.

§ 1º– A Diretoria Municipal de Imprensa, descrita no caput deste artigo, é formada pelos seguintes cargos de direção e assessoramento:
*I - **Cargo Comissionado**:*

01	*Diretor Municipal de Imprensa*

***II - Cargo em Função Gratificada**:*

01	*Assessor Técnico - Administrativo*

*§ 2º - Ao **Diretor Municipal de Imprensa** é competente as atribuições:*
I - promover e divulgar os atos da municipalidade junto aos órgãos de imprensa falada, escrita e televisionada;
II - divulgar os assuntos de interesse da comunidade para o melhor atendimento da Administração Pública;
III - providenciar o arquivamento de matérias ligadas à Administração;

IV – exercer as atribuições comuns aos titulares do Departamento, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.

*§ 3º - Ao **Assessor Técnico – Administrativo** compete*
I - assessorar, planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos e programas da Diretoria, de acordo com as políticas e diretrizes do Município em relação à área;
II - pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos;
III - promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã Fls.: 27 Est. do Paraná

IV - acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
V – realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou jurisprudenciais, necessárias à informação do que lhe for encaminhado;
VI - executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;

VII - executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidades no que se refere ao Setor.

Art. 15 - Modifica o texto da **SEÇÃO IV que passa a vigorar como SEÇÃO III, DA DIRETORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"SEÇÃO III

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS". (NR)

Art. 16 - Modifica o art. 9º, e seus §§ que passam a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 9º** - A Diretoria Municipal de Planejamento e Finanças é o órgão responsável por promover o planejamento e a organização municipal, mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração e especialmente:*
I - acompanhar o cumprimento e defender a efetiva execução e as regras do Plano Diretor Municipal;
II - elaborar, promover e coordenar a execução de projetos, programas e planos do Governo Municipal;
III - 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;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 28
Est. do Paraná

IV - estabelecer o fluxo permanente de informação entre os diversos órgãos objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação das atividades governamentais;

V - formular e implantar planos e programas para o desenvolvimento do Município;

VI - elaborar, executar e administrar projetos e programas especiais para atender as necessidades conjunturais de caráter temporário, que demandem atuação do Poder Executivo Municipal;

VII - analisar processos e contratos de financiamentos em articulação com os demais Órgãos da Administração Municipal;

VIII - apreciar, analisar e/ou elaborar convênios e acordos entre o Município e Instituições Estaduais ou Federais;

IX - promover estudos visando à identificação de recursos internos mobilizáveis pelo Governo Municipal, para a implantação de projetos especiais.

§ 1°– A Diretoria Municipal de Planejamento e Finanças, descrita no caput deste artigo, é formada pelos seguintes cargos de direção, chefia e assessoramento:

*I - **Cargos Comissionados**:*

01	*Diretor Municipal de Planejamento e Finanças*
02	*Chefe Contábil*
02	*Assessor de Projetos e Informações*
04	*Assessor de Atos Normativos*

***II - Cargos em Função Gratificada**:*

01	*Gerente Tributário e de Fiscalização*
01	*Gerente Financeiro*
01	*Assessor Técnico - Administrativo*

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 29
Est. do Paraná

§ 2º- *Ao* ***Diretor Municipal de Planejamento e Finanças*** *é competente as seguintes atribuições:*

I - administrar, fiscalizar e arrecadar tributos e contribuições municipais;

II - fiscalizar e cobrar o imposto sobre a propriedade territorial rural (ITR), nos termos do convênio celebrado com a Secretaria da Receita Federal do Brasil;

III - administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;

IV - representar o Município em todos os contratos de empréstimos ou financiamentos, internos ou externos, quer como tomadora ou avalista de qualquer entidade da Administração Municipal Indireta, assinando, para tanto, os respectivos instrumentos, bem como quaisquer documentos a eles anexos, inclusive títulos de crédito;

V - realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;

VI - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;

VII - contabilizar as contas do Município;

VIII - arrecadar, guardar e aplicar os recursos públicos;

IX - formular, propor e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento econômico do Município;

X - planejar, executar e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração tributária e de finanças públicas.

XI - planejar, propor, avaliar e contratar a estruturação de operações financeiras, de mercado de capitais, constituição de fundos ou de quaisquer outros instrumentos financeiros ou de capitais, de interesse da Administração Pública Municipal, sem prejuízo das atribuições dos órgãos e Entidades Municipais previstas em Legislação específica.

XII - realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 30
Est. do Paraná

XIII - elaborar a proposta do Plano Plurianual e acompanhar a sua execução;

XIV - elaborar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias e a proposta da Lei Orçamentária;

XV - prestar outras atividades correlatas aquelas inerentes ao titular de Departamento, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.

§ 3º - Ao ***Chefe Contábil*** *atribui-se as seguintes funções:*

I - administrar os contratos de aluguéis de imóveis, de equipamentos, de prestação de serviços, de fornecimento de materiais e medicamentos e de obras, bem como os convênios celebrados entre o Município e Entidades de Direito Público ou Privado;

II - elaborar contratos, convênios e respectivos termos aditivos;

III - preparar despachos, ofícios e papeletas para instrução de processos e encaminhamento de procedimentos necessários à formalização e alteração de contratos e convênios;

IV - elaborar os extratos dos contratos e convênios para publicação no Diário Oficial do Município;

V - controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios para a promoção de suas revalidações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência;

VI - manter arquivo e guarda dos contratos, convênios e demais ajustes realizados pela Diretoria Municipal de Planejamento e Finanças;

VII - prestar esclarecimento sobre o desenvolvimento do contrato, convênio ou ajuste;

VIII - conferir e analisar os cálculos de reajustamento de preços, de acordo com a Legislação em vigor;

IX - notificar as empresas quando não houver correto cumprimento dos contratos e convênios;

X - colaborar, dentro de sua área de atuação, com os gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos de prestação de serviços e convênios;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã Fls.: 31 Est. do Paraná

XI - emitir relatórios de acompanhamento de todos os contratos, convênios e ajustes da área administrativa realizada pela Diretoria Municipal de Planejamento e Finanças;

XII - prestar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.

§ 4º - Ao ***Assessor de Projetos e Informações*** *é atribuído:*

I - assessorar na elaboração de projetos e acompanhamento de convênios firmados entre o Município e outros Órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

II - cuidar das certidões negativas do município;

III - prestações de contas e arquivo de projetos, com atributos para correção de grafia, construção de textos;

IV – prestar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.

§ 5º – Ao ***Assessor de Atos Normativos*** *atribui-se:*

I - assessorar a agenda do Diretor;

II - acompanhar as reuniões realizando o respectivo registro em atas, repassando as decisões às demais Diretorias e, consequentemente, acompanhando os resultados, através da expedição de relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas;

III - assessorar 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 a Prefeitura Municipal ou que possibilitem o aumento da eficácia das ações dos servidores no pronto atendimento da comunidade;

IV - assessorar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão e irregularidades no que se referem ao setor.

§ 6º – Ao ***Gerente Tributário e de Fiscalização*** *compete:*

I - a responsabilidade pela coordenação das atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas municipais;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã – Fls.: 32 – Est. do Paraná

II - coordenar, anualmente o trabalho de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros;

III - orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

IV - dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos;

V - examinar e despachar processos referentes à situação dos contribuintes perante o Poder Executivo Municipal;

VI - promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando os respectivos dados ao setor de contabilidade para fins de contabilização;

VII - preparar, mensalmente, a demonstração de arrecadação da Dívida Ativa para efeito da baixa no ativo financeiro;

VIII - executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.

§ 7° - A ***Gerência Tributária e de Fiscalização****, descrita no parágrafo anterior, possui as seguintes áreas de comando direto e suas respectivas atribuições:*

I - Controle do Cadastro Imobiliário: *setor responsável por promover as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário, e também:*

a) promover o registro das transferências de propriedades de loteamentos, reformas, ampliações e de modificações do domicílio fiscal dos contribuintes;

b) manter perfeito entrosamento com os demais Setores da Administração, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais;

c) executar outras tarefas correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão ou irregularidades relativas ao Setor.

II - Controle dos Serviços de Atendimento ao Cliente: *setor responsável pela manutenção do banco de dados com as informações*

Câmara de Vereadores de Ivaiporã Fls.: 33 Est. do Paraná

necessárias às solicitações dos contribuintes e seus apontamentos de pagamentos; e também:

a) controlar a emissão de guias para pagamento de tributos e taxas municipais;

b) executar outras tarefas correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão ou irregularidades relativas ao Setor.

III - Controle de Fiscalização: *setor responsável pela fiscalização do cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como, os vendedores ambulantes, e também:*

a) dirigir atividades de fiscalização dos contribuintes objetivando impedir a sonegação de tributos;

b) pronunciar-se sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;

c) programar comandos fiscais, com fins determinados, bem como, realizar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da Diretoria financeira;

d) promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização;

e) manter cadastros de empresas e produtores rurais;

f) receber e analisar guias informativas;

g) digitar notas fiscais de produtores;

h) analisar os índices de ICMS do Município;

i) executar outras tarefas correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão ou irregularidades no setor.

IV - Divisão de Serviços Funerários: *setor cuja atribuição compete realizar o cadastramento e o controle de lotes no Cemitério Municipal de Ivaiporã, e também:*

a) o acompanhamento dos processos de sepultamento e exumação;

b) a responsabilidade pelo patrimônio e bens referentes ao setor;

c) a responsabilidade pela manutenção e conservação do Cemitério Municipal;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã Fls.: 34 Est. do Paraná

d) a responsabilidade pelo recebimento de bens e fiscalização dos serviços destinados ao setor;

e) executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no setor.

§ 8º – Ao ***Gerente Financeiro*** *é competente as seguintes atribuições:*

I - receber e executar pagamentos em moeda corrente;

II - receber, guardar e entregar valores;

III - efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando as respectivas contas;

IV - efetuar selagem e autenticação mecânica;

V - elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;

VI - movimentar fundos;

VII - conferir e rubricar livros;

VIII - informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria;

IX - endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;

X - preencher e assinar cheques bancários;

XI - conferir saldos bancários e elaborar relatórios, memorandos, referente a movimentação bancária e saldos em espécie;

XII - fornecer documentos relativos à tesouraria para prestação de contas;

XIII - executar tarefas afins, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no setor.

§ 9º - Ao ***Assessor Técnico – Administrativo*** *compete as atribuições a seguir:*

I - assessorar, planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos e programas da Diretoria, de acordo com as políticas e diretrizes do Município em relação à área;

II - pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã Fls.: 35 Est. do Paraná

III - acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
IV - realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado;
V - executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;
VI - exercer as atribuições comuns cargo, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão ou irregularidades no que se refere ao setor." (NR)

Art. 17 - Modifica o texto do **CAPÍTULO VI** e da **SEÇÃO V,** que passa a vigorar como **SEÇÃO I,** *DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS*, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"CAPITULO VI
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS". (NR)

Art. 18 - Modifica o art. 10, e seus §§ que passam a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 10.** A Diretoria Municipal de Obras é o órgão responsável por elaborar, aprovar, executar e fiscalizar projetos referentes à construção e conservação de estradas municipais e vias urbanas e especialmente promover:*
I - a execução de obras dos parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana;
II – a pavimentação de ruas e avenidas;
III – a execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito e sistema viário, drenagem urbana e iluminação pública.

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 36
Est. do Paraná

§ 1° - A Diretoria Municipal de Obras, descrita no caput deste artigo, é formada pelos seguintes cargos de direção, chefia e assessoramento:

*I - **Cargos Comissionados**:*

01	Diretor Municipal de Obras
01	Chefe de Obras e Serviços
02	Chefe de Serviços

II - Cargos em Função Gratificada:

02	Encarregado de Serviços
01	Assessor Técnico-Administrativo

*§ 2º - Ao **Diretor Municipal de Obras** compete as atribuições a seguir:*

I - coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros;
II - elaborar e executar o orçamento referente a planos, programas e projetos de obras, pavimentação, infraestrutura, moradia e saneamento básico relativo ao sistema de drenagem;
III - coordenar a elaboração das políticas de estruturação urbana, de habitação e de saneamento básico relativo ao sistema de drenagem no Município;
IV - normatizar, monitorar e avaliar a realização de obras públicas;
V - coordenar a fixação de metas e diretrizes que viabilizem a implementação de obras relativas aos sistemas viário e rodoviário municipal;
VI - planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais;
VII - planejar, implementar, executar e avaliar o processo de contratação de obras e serviços referentes aos planos, programas e projetos de obras de manutenção, saneamento básico relativo ao sistema de drenagem, pavimentação, infraestrutura e moradia, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 37
Estado Paraná

VIII - coordenar e avaliar a preparação de documentação técnica de planos, programas e projetos para captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal e monitorar a sua execução;

IX - gerenciar os servidores lotados no Departamento de Obras do Município;

X – exercer as atribuições comuns aos titulares do Departamento, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão ou irregularidades no setor.

§ 3º - Compete ao ***Chefe de Obras e Serviços*** *as seguintes atribuições:*

I - licenciar obras particulares, projetos de parcelamento do solo;

II - elaborar os projetos de obras públicas,

III - instruir os pedidos de alvarás, fiscalizando o cumprimento da Lei do Plano Diretor Municipal, Código de Edificações e Código de Posturas, Lei de Uso e Ocupação de Solo e Lei de Perímetro Urbano;

IV - realizar atividades voltadas ao trânsito e transporte coletivo;

V - desenvolver o cadastro técnico e banco de dados;

VI - promover a captação de recursos e a prestação de contas;

VII - prestar assessoria a conselhos municipais;

VIII - executar tarefas afins, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.

§ 4° - A função de chefia, descrita no parágrafo anterior, possui as seguintes áreas de comando direto e suas respectivas atribuições:

I - Processos e Expediente*: setor responsável por coordenar a documentação que integrará os processos administrativos de edificação reforma e demolição, e também:*

a) coordenar a elaboração de certidões, alvarás, editais, licenças, cartas de habitação e demais documentos da Diretoria;

b) receber e transmitir informações sobre assuntos protocolizados;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 38
Est. do Paraná

c) comunicar aos contribuintes e profissionais sobre irregularidades constatadas em expedientes em tramitação nas Diretorias;

d) controlar o arquivo dos expedientes pendentes de aprovação;

e) coordenar o fluxo das correspondências oficiais da Diretoria;

f) sugerir alterações na Legislação e medidas administrativas;

g) elaborar relatórios periódicos de competência da Diretoria;

j) executar outras tarefas correlatas.

***II - Licenciamento Urbano**: setor responsável por coordenar e manter atualizada a coletânea da Legislação edilícia, urbanística e ambiental em vigor, e também*

a) sugerir alterações na Legislação Municipal;

b) coordenar e gerir o Sistema Municipal de Planejamento através do Plano Diretor Municipal;

c) analisar e licenciar projetos de edificações e suas reformas;

d) visar planilhas de áreas;

e) elaborar laudos de avaliação de imóveis;

f) analisar e licenciar projetos de parcelamento do solo em suas diferentes fases;

g) executar outras tarefas correlatas;

***III - Controle do Licenciamento de Obras**: setor responsável por coordenar projetos de licenciamento de edificações, suas reformas e demolições, e também:*

a) visar planilhas de área;

b) sugerir alterações na Legislação Municipal;

c) instruir estudos de viabilidade;

d) informações a profissionais;

e) executar outras tarefas correlatas;

***IV - Controle do Licenciamento de Solo e Projetos de Licenciamento:** setor responsável por coordenar o parcelamento do solo em suas diferentes fases e também:*

a) sugerir alterações na Legislação Municipal;

b) instruir estudos de viabilidade;

c) prestar informações a contribuintes e profissionais;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã – Fls.: 39 – Est. do Paraná

d) executar outras tarefas correlatas.

***V - Assessoria Superior de Projetos**: setor responsável pela elaboração dos projetos de obras próprias do Município, e também:*

a) instruir pedidos de compras no que se refere o orçamento, memorial descritivo, cronograma físico financeiro e ART;

b) assessorar na elaboração dos laudos de avaliação de imóveis;

c) instruir estudos de viabilidade;

d) prestar orientação aos diferentes órgãos da Administração Municipal e contribuinte;

e) executar outras tarefas correlatas;

***VI. Controle dos Serviços de Topografia**: setor responsável por executar serviços de levantamento topográfico solicitados, e também:*

a) demarcar áreas de terras;

b) realizar levantamentos planialtimétricos e altimétricos;

c) instruir expedientes de numeração, alinhamento e nivelamento e terras;

d) executar outras tarefas correlatas.

***VII - Fiscalização de Obras:** setor responsável por realizar a fiscalização do cumprimento da Legislação Municipal, especialmente no que se refere ao Plano Diretor Municipal, Código de Edificações, Código de Posturas e demais disposições legais complementares, e também:*

a) exercer o poder de polícia;

b) elaborar relatórios das diligências efetuadas;

c) sugerir alterações na Legislação Municipal e medidas administrativas para o aperfeiçoamento da qualidade de vida da população e para a melhoria no trabalho;

d) fornecer informações cadastrais para a Diretoria Municipal de Planejamento e Finanças;

e) executar outras tarefas correlatas.

***VIII - Emissão de Habite-se**: setor responsável por realizar a emissão de habite-se após vistoria em obras com solicitação, instruindo os expedientes sobre as condições de fornecimento da respectiva carta de habitação, e também:*

Câmara de Vereadores de Ivaiporã – Fls.: 40 – Est. do Paraná

a) notificar formalmente o contribuinte quando do indeferimento do pedido de habite-se, informando as irregularidades constatadas;

b) fornecer informações cadastrais à Diretoria Municipal de Planejamento e Finanças, objetivando o lançamento ex ofício das construções concluídas e ainda sem a competente carta de habitação;

c) sugerir alterações na Legislação Municipal e medidas administrativas;

d) processar as informações cartográficas e;

e) executar outras tarefas correlatas.

***IX - Controle Viário e de Trânsito do Município**: setor responsável por coordenar e manter atualizada a estrutura viária do Município, e também:*

a) realizar estudos para a melhoria da estrutura viária;

b) propor alterações no trânsito e na estrutura viária, com o objetivo de melhorar o fluxo de deslocamento de veículos;

c) submeter à apreciação do respectivo Conselho Municipal as alterações de trânsito e transporte coletivo;

d) coordenar a sinalização de trânsito e dos logradouros municipais;

e) coordenar a fiscalização do trânsito;

f) executar outras tarefas correlatas.

***X - Área de Controle, Planejamento e Viabilidade de Obras Públicas**: setor responsável por coordenar o estudo de viabilidade de obras a serem implantadas no Município visando o atendimento de projetos aprovados em parceria com empresas privadas, ainda, à implantação das mesmas no complexo industrial ou em outras áreas do Município, atendendo ao programa de geração de empregos e renda, e também:*

a) participar da elaboração do orçamento e do Plano Plurianual;

b) executar outras atividades correlatas.

***XI - Controle de Iluminação Pública**: setor responsável por manter o sistema de iluminação pública nos meios urbanos do Município, e também:*

a) acompanhar os serviços de reposição de lâmpadas, quando queimadas, defeituosas ou quebradas;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 41
Estado do Paraná

b) 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;

c) manter em perfeito estado de conservação materiais, equipamentos e ferramentas necessárias aos serviços;

d) executar outras atividades correlatas.

XII - Manutenção de Infraestrutura de Parques e Jardins: *setor responsável por coordenar o gerenciamento de todas as obras de infraestrutura, 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, e também:*

a) controlar o acesso dos usuários;

b) agendar com empresas e entidades o uso dos bens públicos conforme Calendário Oficial de Eventos do Município;

c) executar outras atividades correlatas;

XIII - Área de Drenagem Urbana e de Vias Públicas: *setor responsável por coordenar o gerenciamento do sistema de drenagem no Município e avaliar as necessidades e posterior construção, reparos ou conservação nas redes de esgoto pluvial, e também:*

a) desenvolver demais atividades de saneamento básico na zona urbana e rural do Município;

b) articular junto a outros Órgãos de saneamento o desenvolvimento das atividades do Setor;

c) orientar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores;

d) executar outras tarefas correlatas.

XIV - Fiscalização, Construção e Manutenção de Obras Públicas: *setor responsável por coordenar a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por Órgãos Municipais, e também:*

a) fiscalizar a demolição de prédios ou de qualquer construção determinada pelo Poder Executivo Municipal;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã Fls.: 42 Estado do Paraná

b) inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros;

c) manter cadastro atualizado das construções, reconstruções, reparos, ampliações e demolições autorizadas;

d) executar outras atividades correlatas.

***XV - Controle do Sistema Viário do Município**: setor responsável por coordenar todas as obras de infraestrutura existentes ou a serem traçadas com a devida avaliação no Plano Diretor do Município, e também:*

a) coordenar os serviços de abertura, pavimentação ou recape de ruas e avenidas realizadas pelo Departamento Municipal de Obras;

b) executar outras atividades correlatas.

***XVI - Controle dos Serviços de Recapeamento de Ruas e Avenidas**: setor responsável por assessorar, planejar e fiscalizar os serviços de recapeamento de vias e avenidas no perímetro urbano, bem como, no interior do Município, além de executar outras tarefas correlatas.*

***XVII - Apoio dos Programas de Habitação Popular**: setor responsável por 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, e também:*

a) orientar os Munícipes quanto a aspectos sociais, de educação, manutenção e conservação de habitações;

b) executar outras atividades correlatas.

***XVIII - Serviço de Cadastro Técnico e do Banco de Dados:** setor responsável por realizar serviços de atualização do cadastro técnico do Município, e também:*

a) processar as informações cartográficas;

b) encaminhar ao Cadastro Imobiliário as alterações levantadas para fins de inscrição ex ofício;

c) aperfeiçoar e alimentar o banco de dados do Município;

d) monitorar áreas com maior necessidade de proteção ambiental e construção de equipamentos urbanos a partir de informação de cadastro;

Fls.: 43

e) executar outras tarefas correlatas.

*§ 5º - Compete aos cargos de **Chefe de Serviços (FG)** e **Encarregado de Serviços (CC)** as seguintes atribuições:*
I - coordenar equipes de trabalho;
II - realizar o cumprimento de tarefas e projetos destinados a obras e serviços previamente planejamentos;
III - zelar pelo patrimônio público;
IV - cuidar de equipamentos, materiais, e ferramentas pertencentes ao patrimônio público;
V - zelar pela qualidade das obras e serviços executados;
VI - executar tarefas afins, podendo ser responsabilizado pelos prejuízos causados aos cofres públicos.

*§ 6º - Ao **Assessor Técnico – Administrativo** compete as seguintes atribuições:*
I - Assessorar, planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos e programas da Diretoria de acordo com as políticas e diretrizes do Município em relação à área;
II - Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação
III - Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
IV - Realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado;
VI - Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas, exercendo as atribuições comuns aos titulares do Departamento e por ele respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão ou irregularidades no que se refere ao setor.

§ 7º - Os titulares dos cargos que compõem a Diretoria Municipal de Obras e seus Órgãos de Assessoramento terão responsabilidade solidária com a Administração nos casos de omissão

Câmara de Vereadores de Ivaiporã – Fls.: 44 – Est. do Paraná

ou irregularidade na aplicação e cumprimento da Lei Municipal n° 1.517/2008 - Plano Diretor do Município de Ivaiporã/PR, Lei Municipal nº 1.519/2008 - Uso e Ocupação de Solo Urbano, Lei Municipal nº 1.520/2008 - Sistema Viário, Lei Municipal nº 1.521/2008 - Código de Edificações de Obras, Lei Municipal nº 1.522/2008 - Parcelamento e Remembramento do Solo Urbano, Lei Municipal nº 1.523/2008 - Código de Posturas, aplicando-se a mesma disposição ao Conselho Municipal do Plano Diretor." (NR)

Art. 19 - Modifica o texto as **SECÃO VI,** que passa a vigorar como **SEÇÃO II, DA DIRETORIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"SEÇÃO II

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO". (NR)

Art. 20 - Modifica o art. 11, e seus §§ que passam a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 11** - A Diretoria Municipal Viação é o Órgão responsável por promover serviços relativos à(ao):*
I - abertura de logradouros públicos;
II – execução de drenagens, abertura e implantação de vias urbanas e rurais;
III - execução e conservação de estradas municipais;
IV - readequação, cascalhamento e manutenção das caixas de retenção de água e pontes das estradas rurais;
V - gerenciamento da guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários;
VI - gerenciamento da guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários;
VII – desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo no âmbito de sua área de atuação.

Fls.: 45

§ 1° – A Diretoria Municipal de Viação, descrita no caput deste artigo, é formada pelos seguintes cargos de direção, chefia e assessoramento:

*I - **Cargos Comissionados**:*

01	*Diretor Municipal de Viação*
01	*Chefe de Serviços Urbanos*
01	*Chefe de Serviços Rurais – Distrito de Santa Barbara*
01	*Chefe de Serviços Rurais – Distrito de Jacutinga*
01	*Chefe de Serviços Rurais – Distrito de Alto Porã*

***II - Cargos em Função Gratificada**:*

02	*Encarregado de Serviços*

*§ 2º - O **Diretor Municipal de Viação** tem como atribuições:*
I - conservação de estradas municipais, readequação, cascalhamento, manutenção de caixas de retenção de água;
II – abaulamento de estrada e vias urbanas através de manutenção das ruas;
III – abertura de novas artérias e logradouros públicos do Município em conjunto com o Departamento Municipal de Obras;
IV – manutenção de pontes e bueiros;
V – executar outras atividades afins aos titulares de Departamento, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.

§ 3° - A função de chefia, descrita no parágrafo anterior, possui as seguintes áreas de comando direto e suas respectivas atribuições:

***I - Áreas de Drenagem Urbana e Vias Públicas:** setor responsável por coordenar o gerenciamento do sistema de drenagem no Município, além de:*

Câmara de Vereadores de Ivaiporã Fls.: 46 Est. do Paraná

a) desenvolver demais atividades de saneamento básico na zona rural e urbana;

b) articular junto a outros Órgãos de saneamento o desenvolvimento das atividades do Setor;

c) orientar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores;

d) executar outras tarefas correlatas.

II - Canalização: *setor responsável por colaborar na preservação e defesa do meio ambiente no Município e, também, 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, além de executar outras tarefas correlatas.*

III - Controle e Manutenção de Vias não Pavimentadas: *setor responsável por executar a abertura e manutenção de vias não pavimentadas no perímetro urbano, bem como no interior do Município e, também, controlar os serviços e distribuição de material das obras, além de executar outras tarefas correlatas.*

IV - Controle de Abastecimento e Oficinas: *setor responsável por controlar o estoque de lubrificantes e combustíveis e as operações de abastecimento e lubrificação em todos os veículos da Frota Municipal e, também:*

a) zelar pela limpeza dos veículos, máquinas e equipamentos;

b) fiscalizar os serviços realizados na oficina do Parque de Máquinas, conferindo e atestando os serviços terceirizados;

c) executar outras tarefas correlatas.

§ 4º - Ao ***Chefe de Serviços Urbanos*** *é competente as seguintes atribuições:*

I - coordenar equipes de trabalho destinadas ao cumprimento de tarefas e projetos a obras e serviços previamente planejamentos;

II - zelar pelo Patrimônio Público;

III - cuidar de equipamentos, materiais, veículos e ferramentas pertencentes ao Patrimônio Público;

IV - zelar pela qualidade das obras e serviços executados;

V – executar outras tarefas afins, podendo ser responsabilizado pelos prejuízos causados aos cofres públicos na Zona Urbana.

Câmara de Vereadores de Ivaiporã Fls.: 47 Est. do Paraná

*§ 5º - Aos **Chefes de Serviços Rurais dos Distritos de Santa Bárbara, Jacutinga e Alto Porã** são competentes as seguintes atribuições, cada qual diante da sua respectiva designação:*

I - coordenar equipes de trabalho destinadas ao cumprimento de tarefas e projetos destinados a obras e serviços previamente planejamentos;

II - zelar pelo Patrimônio Público;

III - cuidar de equipamentos, materiais, veículos e ferramentas pertencentes ao Patrimônio Público;

IV - zelar pela qualidade das obras e serviços executados;

V – executar outras atividades afins, podendo ser responsabilizados pelos prejuízos causados aos cofres públicos na respectiva Zona Rural/Distrito ao qual tenha sido especificamente designado.

*§ 6º - Compete ao **Encarregado de Serviços** as seguintes atribuições:*

I - coordenar equipes de trabalho;

II - realizar o cumprimento de tarefas e projetos destinados a obras e serviços previamente planejamentos;

III - zelar pelo patrimônio público;

IV - cuidar de equipamentos, materiais, veículos e ferramentas pertencentes ao patrimônio público;

V - zelar pela qualidade das obras e serviços executados;

VI - executar tarefas afins, podendo ser responsabilizado pelos prejuízos causados aos cofres públicos." (NR)

Art. 21 - Modifica o texto as **SECÃO VII,** que passa a vigorar como SEÇÃO III, DA DIRETORIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"SEÇÃO III

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS" (NR)

Fls.: 48

Art. 22 - Modifica o art. 12, e seus §§ que passam a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 12.** A Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos é o Órgão responsável por administrar os serviços públicos mantidos pelo Município, dentre eles:*

I - executar as atividades relativas à limpeza pública, serviços de cemitérios, mercados e feiras livres e iluminação pública;

II - promover a implantação de normas de urbanismo, fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Poder Executivo;

III - executar, direta e indiretamente, a Política Ambiental do Município;

IV - estudar, definir e expedir normas técnicas legais, visando à proteção ambiental do Município;

V - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

VI - 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;

V - implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;

VI - autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

VII - acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município;

VIII - avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;

IX - exigir estudo de impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;

X - propor, programar e acompanhar, em conjunto com a Diretoria Municipal de Educação, os programas de Educação Ambiental a serem ministrados nas Escolas Municipais;

XI - exercer o poder de polícia;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 49
Est. do Paraná

XII - executar outras atividades correlatas.

§ 1° - Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos, descrito no caput deste artigo, é formado pelos seguintes cargos de direção, chefia e assessoramento:

*I - **Cargos Comissionados**:*

01	*Diretor Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos*
01	*Chefe de Serviços Públicos e Especiais*
01	*Chefe de Serviços Urbanos*
01	*Assessor de Atos Normativos*

II - Cargos em Função Gratificada:

01	*Gerente de Meio Ambiente e Controle do Aterro Sanitário*
01	*Gerente de Limpeza Pública*
02	*Encarregado de Serviços*
04	*Membro da Defesa Civil*

*§ 2º - Ao **Diretor Municipal de Meio Ambiente** é competente as atribuições a seguir:*

I - cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais relativas ao meio ambiente e de posturas,

II - estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

III - promover a implantação de parques, praças, analisar projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento a relação habitantes;

IV - desenvolver ações para o combate permanente à poluição ambiental, visual e sonora;

V - desenvolver projetos e ações destinadas a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico;

VI - fiscalizar as reservas naturais urbanas;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã Fls.: 50 Est. do Paraná

VII - coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública e limpeza urbana, serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos industriais por administração direta ou através de terceiros;

VIII - executar serviços de limpeza pública;

IX - formular, coordenar, executar e fazer executar em estreita articulação com Departamento Municipal de Obras e Departamento Municipal de Viação para aplicação dos projetos, programas e serviços desenvolvidos, tendo o Plano Diretor Municipal como guia de direcionamento para o desenvolvimento urbano.

X – executar outras atividades afins aos titulares de Departamento, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.

*§ 3º - Ao **Chefe de Serviços Públicos e Especiais** é competente as atribuições concernentes:*

I – ao controle de limpeza pública, que se consubstancia em:

a) zelar da manutenção da limpeza urbana, através da 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;

b) fiscalizar e acompanhar o destino de entulhos, galhos e terras, respondendo pelos atos e notificações do Ministério Público e Instituto ambiental do Paraná.

II – a emissão de Laudos Técnicos e de Infração, que se consubstancia em:

a) efetuar o 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.

III – executar outras tarefas correlatas.

*§ 4º - Ao **Assessor de Atos Normativos** é competente as atribuições a seguir:*

Câmara de Vereadores de Ivaiporã – Estado do Paraná – Fls.: 51

I - assessorar a agenda do Diretor;

II - acompanhar as reuniões realizando o respectivo registro em atas e repassando as deliberações às demais Diretorias, com o respectivo acompanhamento dos resultados e expedição de relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas;

III - assessorar 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;

IV - assessorar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidade no que se referem a Diretoria.

*§ 5º - Ao **Chefe de Serviços Urbanos** é competente as atribuições a seguir:*

I - chefiar equipes de trabalho destinadas ao cumprimento de tarefas e projetos de obras e serviços previamente planejamentos;

II - zelar pelo Patrimônio Público;

III - cuidar de equipamentos, materiais, e ferramentas pertencentes ao Patrimônio Público;

IV - zelar pela qualidade das obras e serviços executados, podendo ser responsabilizado pelos prejuízos causados aos cofres públicos.

V - executar outras tarefas correlatas.

*§ 6º - Ao **Gerente de Meio Ambiente e Controle do Aterro Sanitário** é competente as atribuições a seguir:*

I - exercer o controle técnico e desenvolvimento de projetos, bem como, estudos desenvolvendo a educação ambiental em parceria com a Diretoria Municipal de Educação;

II - auxiliar no controle de pragas e zoonoses, mediante assessoramento direto com aplicação de medidas preventivas ou reparadoras;

III - chefiar a colocação de placas educativas;

IV - executar outras atividades correlatas.

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 521
Est. do Paraná

*§ 7º - Ao **Gerente de Limpeza Pública** é competente as atribuições a seguir:*

I - efetuar o controle e fiscalização do recolhimento de resíduos sólidos, lixo urbano, lixo orgânico, reciclável ou não;

II - acompanhar o controle de entrada e pesagem dos veículos no Aterro Sanitário;

III - verificar os tipos de materiais recolhidos pela empresa contratada para a coleta e disposição do lixo doméstico;

IV - elaborar relatórios periódicos sobre os trabalhos realizados junto ao Aterro Sanitário;

V - executar outras tarefas correlatas.

*§ 8º - Ao **Encarregado de Serviços** é competente as atribuições a seguir:*

I - coordenar equipes de trabalho destinadas ao cumprimento de tarefas e projetos de obras e serviços previamente planejamentos;

II - zelar pelo Patrimônio Público;

III - cuidar de equipamentos, materiais, e ferramentas pertencentes ao Patrimônio Público;

IV - zelar pela qualidade das obras e serviços executados, podendo ser responsabilizado pelos prejuízos causados aos cofres públicos.

V - executar outras tarefas correlatas.

*§ 9º - A **Defesa Civil Municipal** constitui Órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil e compor-se-á de:*

a) 1 (um) Coordenador;

b) 1 (um) Conselheiro Municipal nomeado por Decreto do Poder Executivo;

c) 1 (um) representante do Departamento Municipal de Meio Ambiente;

d) 1 (um) representante do Setor Técnico;

e) 1 (um) representante do Setor Operacional.

*§ 10. Entende-se por **Defesa Civil**, o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou*

Fls.: 53

minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social.

§ 11. Para os efeitos do parágrafo anterior, são assim definidos os principais conceitos que o operacionalizam a Defesa Civil Municipal:

*I - **Desastre**: é o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;*

*II - **Situação de Emergência**: é o reconhecimento legal pelo Poder Público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos suportáveis à comunidade afetada;*

*III - **Estado de Calamidade Pública**: é o reconhecimento legal pelo Poder Público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.*

*§ 12. **A Defesa Civil** manterá com os demais Órgãos Congêneres Municipais, Estaduais e Federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à sua operacionalização*

*§ 13. O **Coordenador da Defesa Civil** será indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe organizar as atividades de Defesa Civil no Município.*

§ 14. Os servidores públicos designados para colaborar nas ações emergenciais da Defesa Civil Municipal, exercerão suas atividades sem prejuízo das funções originárias que ocupam no quadro funcional do Município, ficando de plantão e à disposição do órgão no período de 24 (vinte e quatro) horas, sendo vedada a recusa quando da expressa convocação.

§ 15. Para a execução de atividades, na forma do parágrafo anterior, o servidor de plantão, terá a sua disposição:

I - veículos para emergência;

II - telefone celular;

III - motosserra e equipamentos para atendimento imediato;

IV - equipamentos de proteção individual;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã – Est. do Paraná – Fls.: 54

V - depósito com materiais e atendimento imediato, lona, cordas, sacos de lixo e outros necessários à sua execução efetiva." (NR)

Art. 23 - Modifica o texto as **SECÃO VIII,** que passa a vigorar como SEÇÃO IV, DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"SEÇÃO IV

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE." (NR)

Art. 24 - Modifica o art. 13, e seus §§ que passam a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 13** – A Diretoria Municipal de Saúde é o Órgão responsável por promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia, e também:*

I - fiscalizar as condições de saneamento básico, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;

II – promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

III - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou casos de surtos epidêmicos;

IV - elaborar programas especiais de saúde ao trabalhador de baixa renda, desempregado, indigente, menor carente, idosa e nutriz;

V - coordenar e supervisionar a aplicação de recursos destinados à saúde pública.

§ 1° - A Diretoria Municipal de Saúde é formada pelos seguintes cargos de direção, chefia e assessoramento:

*I - **Cargos Comissionados**:*

01	*Diretor Municipal de Saúde*
01	*Chefe de Saúde Pública*
04	*Assessor de Atos Normativos*

***II - Cargos em Função Gratificada**:*

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 55
Estado do Paraná

01	*Coordenador de Ações de Saúde*
01	*Coordenador de Orientação e Avaliação Social*
01	*Coordenador de Vigilância Sanitária*
03	*Assessor Técnico Administrativo*

*§ 2º - O **Diretor Municipal de Saúde** tem como atribuições:*

I - 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, igualmente, da realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II - a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional;

III – a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;

IV - a promoção de campanhas de saúde da população;

V - a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

VI – a prática de serviços de enfermarias e postos de saúde;

VII – o controle da farmácia municipal;

VIII – a realização de trabalhos de saúde mental e programas de doenças sexualmente transmissíveis

IX – o controle dos serviços de ambulância e remoções;

X – a atuação e responsabilidade pelas vistorias e liberações de estabelecimentos que manuseiem alimentos, no que concerne a área de Vigilância Sanitária;

XI – a liberação e fiscalização de estabelecimentos relacionados com saúde (consultórios médicos, dentários, clínicas veterinárias e etc.);

XII – a liberação e fiscalização de transportes de alimentos;

XIII – o atendimento de denúncias diversas;

XIV – a coleta e o controle da água servida no Município;

XV – o atendimento aos pacientes psiquiátricos e dependentes químicos, proporcionando terapia ocupacional e incentivando a

Fls.: 56

presença de grupos de autoajuda, favorecendo o apoio efetivo através de diferentes ações;

XVI - outras atribuições inerentes a função de Diretor de Departamento, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidade no que se refere ao Setor.

§ 3º - Ao ***Chefe de Saúde Pública*** *compete as seguintes atribuições:*

I - coordenar programas municipais decorrentes de convênios com Entidades Públicas e Privadas que desenvolvam projetos para as atividades específicas;

II - participar da elaboração do orçamento e do plano plurianual;

III - 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;

IV - executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidade no que se referem ao setor.

§ 4º - Ao ***Assessor de Atos Normativos*** *é competente as atribuições a seguir:*

I - assessorar a agenda do Diretor, acompanhando as reuniões, realizando o respectivo registro em atas e repassando as deliberações às demais Diretorias, com o respectivo acompanhando dos resultados e expedição de relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas;

II - assessorar 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;

III - assessorar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidade no que se referem ao setor.

§ 5º - Ao ***Coordenador de Ações de Saúde*** *é competente as atribuições:*

Câmara de Vereadores de Ivaiporã Fls.: 57 Est. do Paraná

I - 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;

II - proposição de políticas tangentes à matéria, aplicando o Plano Municipal de Saúde em sua amplitude, saúde da família, vigilância epidemiológica, saúde mental, UBS e farmácia municipal;

III - executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidade no que se referem ao setor.

§ 6° - A função de coordenação, descrita no parágrafo anterior, possui as seguintes áreas de comando direto e suas respectivas atribuições:

*I - **Controle dos Serviços de Agendamento Médico:** setor responsável por controlar os serviços de agendamento de consultas, exames, baixas hospitalares, inclusão em grupos de ações especiais, além de executar outras atividades correlatas;*

*II - **Coordenação de Emergência e Transporte de Pacientes:** setor responsável por organizar o transporte de pacientes, plantões para atendimento de urgência e emergência, e manter atualizados os cadastros de informações de hospitais e demais postos de atendimento.*

*§ 7º - Ao **Coordenador de Orientação e Avaliação Social** compete as atribuições inerentes as áreas de comando direito a seguir descritas:*

*I - **Área de Coordenação de Ações de Saúde:** setor responsável por coordenar os programas de interligação das informações entre a Diretoria e os Postos de Saúde além de:*

a) relacionar 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;

Fls.: 58

b) propor 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;

c) executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidade no que se referem ao setor.

II - Controle de programas odontológicos: *setor responsável por executar programas de saúde bucal em todos os postos de saúde, conforme previsão no Programa Saúde da Família - PSF, além de:*

a) trabalhar na prevenção por meio de programas específicos direcionados a faixas etárias diversificadas;

b) manter junto à Diretoria Municipal de Educação programas de combate a cárie dentária;

c) exercer outras atividades concernentes a função respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidade no que se referem ao setor.

§ 8º - Ao ***Coordenador de Vigilância Sanitária*** *compete as seguintes atribuições:*

I - realizar o conjunto de ações capazes 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 e também:

a) da higiene de habitações, seus anexos e lotes vagos;

b) dos estabelecimentos industriais e comerciais constantes deste regulamento, bem como, daqueles de peculiar interesse da saúde pública;

c) 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;

d) dos mercados, feiras-livres, ambulantes de alimentos e congêneres;

Fls.: 59

e) das condições sanitárias dos logradouros públicos, dos locais de esporte e recreação, dos acampamentos públicos, bem como dos estabelecimentos de diversões públicas em geral;

f) das condições sanitárias dos hotéis, motéis, pensões e estabelecimentos afins;

g) das condições sanitárias das barbearias, salões, de cabeleireiros, institutos de beleza e dos estabelecimentos afins;

h) das condições sanitárias das lavanderias para uso público;

i) das condições das casas de banhos, massagens, saunas e estabelecimentos afins para uso público;

j) da qualidade e das condições de higiene dos estabelecimentos comerciais;

k) das condições de saúde e higiene das pessoas que trabalhem em estabelecimentos sujeitos ao Alvará de Autorização Sanitária;

l) das condições das águas destinadas ao abastecimento público e privados;

m) das condições sanitárias das coletas e destinos das águas servidas e esgotos sanitários;

n) das condições sanitárias decorrentes da coleta, transporte e destino do lixo e refugos sanitários;

o) das condições sanitárias dos abrigos destinados a animais, localizados no território do Município;

p) do controle de endemias e surtos, bem como das campanhas de saúde pública em perfeita consonância com as normas Federais e Estaduais;

q) do levantamento epidemiológico;

r) das condições das agências funerárias e locais públicos de velórios;

s) das zoonoses dos medicamentos correlatos;

t) da medicina e profissões afins;

II - realizar ações de licenciamento, fiscalização da instalação e funcionamento dos serviços e produtos de interesse da saúde;

III - executar outras tarefas correlatas, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e de irregularidades no Setor.

Fls.: 60

§ 9º - As ações de vigilância sanitária descritas no parágrafo anterior, serão efetuadas permanentemente, constituindo atividade rotineira do Órgão competente da saúde, igualmente, executadas em conformidade com as normas Federais, Estaduais e Municipais, que regulam a matéria.

*§ 10 – Ao **Assessor Técnico – Administrativo** compete as seguintes atribuições:*

I - assessorar, planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos e programas da Diretoria de acordo com as políticas e diretrizes do Município;

II - pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;

III - acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;

IV – realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado;

V - executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;

VI – exercer as atribuições comuns ao Departamento, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidade no que se referem ao setor." (NR)

Art. 25 - Modifica o texto da **SEÇÃO IX,** que passa a vigorar como **SEÇÃO V, DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"SEÇÃO V

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL"
(NR)

Fls.: 61

Art. 26 - Modifica o art. 14, e seus §§ que passam a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 14** - A Diretoria Municipal de Assistencial Social é o Órgão responsável por atuar nas tarefas gerais de ação social do Município, atendendo as pessoas que demandam à Prefeitura, buscando assistência, dando-lhes o encaminhamento devido e também:*

I - colaborar em programas de assistência aos necessitados, por meios próprios ou convênios e em coordenação com outras entidades;

II - dar incentivo e alavancar ações relativas à geração de emprego, ao trabalho, ao primeiro emprego, às questões de desemprego;

III - coordenar campanhas de integração e desenvolvimento comunitário;

IV - propor políticas de habitação pronunciar-se sobre solicitações de auxílio à Prefeitura por parte de entidades assistenciais, controlando a aplicação de recursos;

V - coordenar e executar a distribuição de alimentos e roupas doadas;

VI - programar e executar campanhas e atendimento individualizado nas áreas de planejamento familiar, nutrição, higiene, trabalho e habitação;

VII - organizar e participar de programas de esclarecimento em meios de comunicação disponíveis na comunidade;

VIII – atender as necessidades da criança e do adolescente, em coordenação com esforços e iniciativas da sociedade;

IX - orientar à população migrante de baixa renda, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;

X - prestar apoio aos portadores de deficiência física e ao idoso, mobilizando a colaboração comunitária;

XI - participar em atividades relacionadas com a formação e o aperfeiçoamento da mão de obra e o aprimoramento do mercado de trabalho;

XII - promover a política habitacional do Município;

XIII - promover e apoiar atividades comunitárias, bem como o planejamento, coordenação e execução das atividades de Assistência Social do Município, no sentido de melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã Fls.: 62 Est. do Paraná

XIV – proporcionar condições para o funcionamento do CRAS – Cento de Referência de Assistência Social e do CREAS - Cento de Referência Especializado em Assistência Social;
XV - executar outras tarefas correlatas, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão ou irregularidades no Setor.

§ 1° – A Diretoria Municipal de Assistência Social é formada pelos seguintes cargos de direção, chefia e assessoramento:
*I - **Cargos Comissionados**:*

01	*Diretor Municipal de Assistência Social*
01	*Chefe de Assistência Social*
02	*Chefe de Serviços Sociais*
02	*Assessor de Atos Normativos*

***II - Cargos em Função Gratificada**:*

01	*Gerente de Projetos Sociais*

*§ 2º - Ao **Diretor Municipal de Assistência Social** é competente as seguintes atribuições:*

I - estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis do Município;
II - promover a execução de serviços e programas para assistência à criança, ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência com vistas à promoção social;
III - contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intrafamiliares e comunitários;
IV - coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais
V - Definir os serviços e programas que deverão ser executados nos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS);

Câmara de Vereadores de Ivaiporã Fls.: 63 Est. do Paraná

VI - Estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social;
VII - Definir os padrões para supervisão das instituições conveniadas com a Diretoria Municipal de Assistência Social;
VIII - Gerenciar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal do Idoso e do Conselho Municipal de Proteção às Pessoas com Deficiência;
IX - outras atribuições inerentes a função de Diretor de Departamento, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.

§ 3º - O ***Chefe de Assistência Social*** *é responsável por promover a proteção social básica e desenvolver serviços, programas, projetos e benefícios que têm como objetivo prevenir situações de risco através do desenvolvimento de potencialidades e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, e também as atribuições inerentes as áreas de comando direito a seguir descritas:*
I - ***Coordenação de Cadastros:*** *setor responsável por promover cadastros, através da identificação das famílias em situação de pobreza, para nortear a implantação de políticas públicas voltadas para as famílias de baixa renda e também:*

a) assessorar ações que envolvam diversos Setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações;
b) atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco;
c) executar outras atividades correlatas;

II - ***Serviços de Controle Administrativo:*** *setor responsável por elaborar o Plano Anual de Ação Social do Município, em conjunto com os demais Setores da Diretoria e também:*

a) estabelecer critérios, junto com a Diretoria Municipal de Saúde, para o atendimento assistencial à população carente do Município, bem como participar da elaboração do Plano Plurianual;

FLS.: 64

b) executar outras atividades correlatas;

*III - **PSE de Média Complexidade:** setor responsável por promover a Proteção Social Especial dos programas, projetos e benefícios que objetivam atender indivíduos e famílias em situação de risco, mantendo preservados alguns vínculos familiares, tendo como meta a manutenção desses vínculos;*

*IV - **PSE de Alta Complexidade:** setor responsável por promover a Proteção Social Especial de serviços, projetos e programas que objetivam atender indivíduos e famílias cujos vínculos familiares já foram rompidos, como pessoas itinerantes, moradoras de rua e adolescentes autores de atos infracionais;*

*V - **Serviços de Acompanhamento Assistencial:** setor responsável por executar as atividades definidas em convênios e contratos de cooperação técnico-financeira, com órgãos públicos e privados e também:*

a) propor ou opinar sobre a concessão de auxílios que objetivem a assistência, a formação social e o desenvolvimento comunitário;

b) acompanhar estudos sistemáticos da realidade social visando ao seu diagnóstico e propostas alternativas de ação para a promoção social e desenvolvimento comunitário;

c) assegurar que as ações no âmbito da assistência social sejam centralizadas na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

VI - executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidade no que se referem ao setor.

***§ 4º - Ao Assessor de Atos Normativos** compete as atribuições:*

I - assessorar a agenda do Diretor;

II - acompanhar as reuniões realizando o respectivo registro em atas, repassando as decisões às demais Diretorias e, consequentemente, acompanhando os resultados, através da expedição de relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã – Est. do Paraná – Fls.: 65

III - assessorar o controle de processos para a modernização administrativa, por intermédio 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;
IV - assessorar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidade no que se referem ao setor.

*§ 5º - Ao **Chefe de Serviços Sociais** compete as seguintes atribuições:*
I - coordenar serviços continuados de Proteção Social Básica de Assistência Social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
II – Promover o acolhimento, acompanhamento em serviços socioeducativos e de convivência ou por ações sócio assistenciais dos indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
III – promover o encaminhamento dos indivíduos constantes dos incisos anteriores para a rede de proteção social existente no lugar onde vivem e para os demais serviços das outras políticas sociais;
IV - orientar e apoiar na garantia dos seus direitos de cidadania e de convivência familiar e comunitária.

V - executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidade no que se referem ao setor.

*§ 6° - Ao **Gerente de Projetos Sociais** compete as seguintes atribuições:*
I - elaborar, revisar e implementar plano de gestão de Projetos Sociais;
II - laborar políticas e estratégias, bem como, implementar ações para o estabelecimento de alianças e parcerias intersetoriais (governo, organizações da sociedade civil, setor privado e organismos internacionais);

Fls.: 66

III - identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiros;

IV - atuar de maneira articulada com a direção da organização;

V - identificar e participar de espaços estratégicos para a visibilidade e reconhecimento da organização e dos projetos por ela operados;

VI - relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes nas comunidades beneficiadas pelo projeto;

VII - elaborar, avaliar, revisar e realizar palestras nas comunidades contempladas;

VIII - orientar atividades da equipe necessárias para agendar, planejar, preparar e realizar palestras nas comunidades contempladas pelo projeto;

IX - garantir a capacidade da equipe para realização de palestras nas comunidades;

X - apoiar os analistas sociais e demais profissionais envolvidos no projeto, sempre e quando necessário;

XI - acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho;

XII - acompanhar, orientar e garantir a execução das atividades de monitoramento e controle do projeto nas comunidades;

XIII - contribuir com o processo de avaliação do projeto identificando pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias no processo operacional;

XIV - elaborar e/ou revisar o plano e a implementação de monitoramento e acompanhamento dos projetos;

XV - estruturar projetos para captação de recursos;

XVI - assumir outras responsabilidades compatíveis com o cargo e de acordo com a demanda organizacional, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidade no que se referem ao setor." (NR)

Fls.: 67

Art. 27 - Modifica o texto da **SEÇÃO X**, que passa a vigorar como **SEÇÃO VI, DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"SEÇÃO VI

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO" (NR)

Art. 28 - Modifica o art. 15, e seus §§ que passam a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 15.** A Diretoria Municipal de Educação é o órgão responsável pela execução, supervisão e controle das atividades relativas à educação, da instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino, e também:*

I – pela coordenação das atividades dos Órgãos Educacionais do Município, segundo normas dos Sistemas Federal e Estadual de Educação;

II – pela elaboração e execução do Plano Municipal de Educação;

III - pela melhoria da qualidade de ensino;

IV – pela assistência e amparo ao educando, principalmente ao educando carente, com a manutenção e controle dos programas de alimentação e transporte escolar;

V – pela execução da 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.

§ 1° – A Diretoria Municipal de Educação é formada pelos seguintes cargos de direção, chefia e assessoramento:

*I - **Cargos Comissionados**:*

01	*Diretor Municipal de Educação*
01	*Chefe de Ensino Superior*
01	*Chefe de Transporte Escolar*

Fls.: 68

01	Assessor de Atos Normativos

II - Cargos em Função Gratificada:

01	Gerente de Ensino Fundamental e Educação Infantil
01	Coordenador de Administração Escolar CMEI'S (Centros Municipais de Educação Infantil
03	Coordenador de Projetos Esportivos

*§ 2º - Ao **Diretor Municipal de Educação** compete as seguintes atribuições:*

I - manter o 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;

II - estudar, organizar e elaborar propostas para a implantação da Política Educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local;

III - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com Órgãos Federais e Estaduais afins;

IV - planejar a localização das Unidades de Ensino a cargo do Município, visando ao atendimento de toda a sua área;

V - fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar das Unidades de Ensino, de acordo com a Legislação em vigor;

VI - 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;

VII - executar outras tarefas correlatas, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.

*§ 3º - Ao **Chefe de Ensino Superior** compete as atribuições concernentes a executar a coordenação, o planejamento e o*

Fls.: 69

desenvolvimento da educação do ensino superior, através da implantação do Polo UAB - Universidade Aberta do Brasil, mediante incentivo e colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento das atividades educacionais de ensino superior para o exercício da cidadania e o desenvolvimento de habilidades para o trabalho, observado o disposto em Lei Municipal nº 1.930, de 5/4/2011.

§ 4º - A chefia descrita no parágrafo anterior também é competente para administrar a ***manutenção do Polo UAB – Universidade Aberta do Brasil****, tendo por objetivo promover a implantação, manutenção e desenvolvimento da infraestrutura física e logística do funcionamento do Polo Presencial da instituição, relativa à instalação de laboratório, biblioteca, recursos tecnológicos, de conformidade com a Lei Orçamentária Anual, resguardando a sua autonomia.*

§ 5º - Ao ***Chefe do Transporte Escolar*** *compete as seguintes atribuições:*

I - manter a organização do estacionamento de veículos no entorno do Terminal Rodoviário;

II - manter a organização do estacionamento dos ônibus no interior do Terminal Rodoviário;

III - manter a organização da limpeza e aparência do Terminal Rodoviário;

IV - se pela vistoria e acompanhamento da manutenção e aparência da Praça da Bíblia, no entorno do Terminal Rodoviário;

V - responder pela manutenção da organização administrativa do Terminal Rodoviário;

VI - responder pelo recebimento de bens e fiscalizar serviços destinados ao Setor;

VII – executar outras tarefas correlatas, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.

§ 6º - Ao ***Assessor de Atos Normativos*** *compete as seguintes atribuições:*

I - assessorar a agenda do Diretor;

Câmara de Vereadores de Ivaiporã Fls.: 70 Est. do Paraná

II - acompanhar as reuniões realizando o respectivo registro em atas, repassando as decisões às demais Diretorias e, consequentemente, acompanhando os resultados, através da expedição de relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas;

III - assessorar o controle de processos para a modernização administrativa, por intermédio 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;

IV - assessorar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se referem ao Setor.

*§ 7º - Ao **Gerente de Ensino Fundamental e Educação Infantil** compete as seguintes atribuições:*

I - 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 de Ensino;

II - proporcionar cursos para o desenvolvimento e atualização dos projetos, bem como a interação com outras Diretorias.

*III – coordenar a área de comanda direto direcionada a **Educação Infantil**, orientando os supervisores em seu trabalho junto aos professores e demais servidores para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo e também:*

a) inspecionar os Centros Municipais de Educação Infantil (CMEI'S), orientando e propondo medidas atinentes à sua melhoria;

b) fiscalizar a aplicação das normas da Administração;

c) orientar os Diretores e Professores na escolha e preparo do material didático;

d) implantar e programar medidas de caráter técnico-pedagógico.

IV - executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se referem ao Setor.

Fls.: 71

*§ 8º - Ao **Coordenador de Administração Educacional – CMEI'S (Centros Municipais de Educação Infantil)** compete as seguintes atribuições:*

I - coordenar os serviços administrativos e funcionais relativos ao funcionamento dos CMEI'S – Centros Municipais de Educação Infantil, através de orientações, normas, análise de documentos, fluxo de pessoal, efetividade e controle das demais atividades entre a Diretoria Municipal de Educação e todas as Unidades Escolares;

II – proceder ao 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.

III – executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se referem ao Setor.

§ 9° - A função de coordenação, descrita no parágrafo anterior, possui as seguintes áreas de comando direto e suas respectivas atribuições:

*I - **Manutenção dos prédios escolares:** setor responsável por fiscalizar os serviços de reconstrução e ampliação e/ou manutenção dos prédios escolares ou prédios ocupados por Órgãos da Rede Escolar Municipal, além de executar outras tarefas correlatas;*

*II - **Procedimentos da execução orçamentária:** setor responsável pela aplicação das verbas destinadas à educação junto à Diretoria Municipal de Planejamento e Finanças e também:*

a) acompanhar os balancetes mensais de receita e despesa da Diretoria Municipal de Educação junto ao Setor de Contabilidade, bem como, participar da elaboração do plano plurianual;

b) fazer a intermediação com o Conselho do FUNDEB, bem como, prestar informações orçamentárias e financeiras a outros Conselhos, quando solicitado;

c) executar outras atividades correlatas.

*§ 10 – Ao **Coordenador de Projetos Esportivos** compete as seguintes atribuições:*

Câmara de Vereadores de Ivaiporã
Fls.: 72
Est. do Paraná

I - ministrar aulas de 20 (vinte) horas semanais em projetos esportivos nas Unidades da Rede Municipal de Ensino;
II - cumprir a carga horaria descrita no inciso I, estritamente, em sala de aula, na quadra, pátio ou área de lazer da Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI'S, respeitando os termos da Lei Municipal nº 1.269/2005 – Plano de Cargos e Salários na Administração Pública Municipal.
III – executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se referem ao Setor."(NR)

Art. 29 - Modifica o texto da **SEÇÃO XI,** que passa a vigorar como **SEÇÃO VII, DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"SEÇÃO VII

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER" (NR)

Art. 30 - Modifica o art. 16, e seus §§ que passam a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 16.** A Diretoria Municipal de Esportes e Lazer é o órgão responsável por promover a difusão das manifestações esportivas do Município e também:*
I - estimular e incentivar a prática de esportes e das atividades recreativas;
II - administrar o Parque Esportivo Municipal, administrar os centros esportivos e demais eventos atinentes ao esporte;
III - executar planos e programas esportivos;
IV - estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com finalidade desportiva.

§ 1° – A Diretoria Municipal de Esportes e Lazer é formada pelos seguintes cargos de direção e chefia:

Fls.: 73

I - Cargos Comissionados:

01	*Diretor Municipal de Esportes e Lazer*
01	*Chefe de Promoções Esportivas e de Lazer*

*§ 2º - Ao **Diretor Municipal de Esportes e de Lazer** compete as atribuições a seguir:*

I - fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas;

II - incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças;

III - difundir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral;

IV - criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município;

V - através da Coordenadoria da Juventude, interagir e articular com Órgãos da Administração Municipal e da Sociedade Civil Organizada, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude;

VI – executar outras atividades inerentes a função de direção, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.

*§ 3º - Ao **Chefe de Promoções Esportivas e de Lazer** compete as atribuições:*

I - estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas do Município;

II - estimular a prática de educação física formal e não formal;

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

IV - incentivar a comunidade para a prática de esportes, propiciando condições, locais e eventos adequados;

Fls.: 74

V - 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;

VI - promover e garantir o acesso dos idosos e das pessoas portadoras de deficiência ao esporte;

VII - 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;

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

IX - criar e desenvolver atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os Bairros e demais localidades do Município e as suas respectivas associações e entidades;

X – chefiar promoções esportivas e de Lazer;

XI – executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.

Art. 31 - Modifica o art. 17, que passa vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 17.** Os Departamentos Municipais de Esportes e Lazer, Obras e Meio Ambiente e Serviços Urbanos, serão comumente responsáveis pela conservação, manutenção e melhoramento da estrutura patrimonial do Município, na qual estão inclusas as seguintes praças esportivas:*

I - Complexo Esportivo Manoel Fernandes Silva (Sapecadão);

II - Mini Ginásio de Esportes Alcebíades Alves (Bidão);

III - Quadra Esportiva do Conjunto Habitacional Presidente Mourão Filho;

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 de Jacutinga." (NR)

Fls.: 75

Art. 32 - Modifica o texto da **SEÇÃO XII**, que passa a vigorar como **SEÇÃO VIII, DA DIRETORIA MUNICIPAL DE CULTURA**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"SEÇÃO VIII

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE CULTURA" (NR)

Art. 33 - Modifica o art. 18, e seus §§ que passam vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 18** – A Diretoria Municipal Cultura é o órgão responsável por promover a difusão das manifestações culturais e também:*
I - estimular e incentivar a prática de atividades culturais e atividades recreativas;
II - promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;
III - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;
IV - preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;
V - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
VI - manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;
VII – proceder a organização de atividades do calendário cultural da cidade, realização ou apoio a eventos e projetos da sociedade, desenvolvimento de ações culturais em conjunto com outras políticas públicas e prestação de serviços culturais permanentes;
VIII - cuidar das atividades do calendário cultural, constituído tradicionalmente pelas festas religiosas, civis, populares, sociais, festas ligadas aos ciclos econômicos locais e os festivais, feiras e salões de arte.

Fls.: 76

§ 1° - A Diretoria Municipal de Cultura é formada pelos seguintes cargos de direção e chefia:

*I - **Cargos Comissionados**:*

01	*Diretor Municipal de Cultura*
01	*Chefe de Promoções e Eventos*
01	*Chefe de Cultura*

*§ 2º - Ao **Diretor Municipal de Cultura** compete as seguintes atribuições:*

I - coordenar eventos, promover e divulgar os atrativos e potencialidades turísticas do Município;

II - chefiar eventos culturais identificados com a história, a vocação, a identidade e as tradições da comunidade;

III - desenvolver o planejamento estratégico para a Cultura Municipal como meio de desenvolvimento social e que orienta as Diretrizes Governamentais do Município, do setor produtivo e da sociedade nas ações necessárias para a ampliação das suas atividades fins;

IV - propor e executar a Política Municipal de Cultura;

V - executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.

*§ 3º - Ao **Chefe de Promoções e Eventos** compete as seguintes atribuições:*

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;

II - organizar os eventos de lazer, envolvendo os mais diversos segmentos do Município;

III - 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;

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

Fls.: 77

V - atuar, de forma integrada, com a comunidade universitária local, visando o envolvimento e a participação dos acadêmicos no desenvolvimento municipal;

VI - estimular a organização comunitária, com vistas ao lazer e à integração;

VII – executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.

*§ 4º - Ao **Chefe de Cultura** compete as seguintes atribuições:*

I - coordenar eventos, promover e divulgar os atrativos e potencialidades turísticas do município;

II - chefiar eventos identificados com a história, a vocação, a identidade e as tradições da comunidade;

III - desenvolver o planejamento estratégico para a Cultura Municipal como meio de desenvolvimento social e que orienta as diretrizes governamentais do Município, do setor produtivo e da sociedade nas ações necessárias para a ampliação das suas atividades fins;

IV - propor e executar a política municipal de cultura;

V - executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.

§ 5° - A função de chefia, descrita no parágrafo anterior, possui as seguintes áreas de comando direto e suas respectivas atribuições:

*I - **Manutenção do Museu Histórico:** setor responsável por promover a manutenção do Museu Municipal, suas peças, resguardo, conservação, aquisição, catalogamento, manutenção, exposição, acondicionamento, classificação de documentos concernentes à história e, também, executar trabalhos de reprodução de documentos, autógrafos, fotografias, entre outras atividades correlatas;*

*II - **Controle de Atividades das Ciências:** setor responsável por disponibilizar oportunidade para a participação nos ensaios e apresentações de peças teatrais, além da seleção de possíveis atores para uma futura apresentação de peças teatrais, entre outras tarefas correlatas;*

*III - **Biblioteca Pública Municipal ou Biblioteca Cidadã:** setor responsável por administrar a Biblioteca Pública Municipal, buscando*

Fls.: 78

oferecer além de boas condições de leitura, a preservação de documentação e demais objetos do local, comprovadamente, como bens culturais, guardando-os, ou expondo-os, de maneira segura e ordenada, entre outras atividades correlatas;

*IV - **Serviço de Manutenção do Parque Histórico:** setor responsável pela manutenção das réplicas reconstruídas, bem como, as vias de acesso e embelezamento da área, oportunizando a visitação como forma de divulgação histórica do Município, além de controlar e definir estratégias para a realização de eventos, entre outras tarefas correlatas;*

*V - **Centro Cultural:** setor responsável por administrar o Centro Cultural, junto ao Lago Jardim Botânico, oferecendo boas condições de funcionamento e preservar de documentação e demais objetos do local;*

*VI - **Centro de Eventos:** setor responsável por administrar o Centro de Eventos, oferecendo boas condições de funcionamento, sempre promovendo o agendamento de uso e preservação do prédio, notificando o Departamento Municipal de Obras, quando necessário, para a realização de concertos, reparos ou reformas."(NR)*

Art. 34 - Modifica o texto da **SEÇÃO XIII,** que passa a vigorar como SEÇÃO IX, DA DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"SEÇÃO IX

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO" (NR)

Art. 35 - Modifica o art. 19, e seus §§ que passa vigorar com a seguinte redação:

Fls.: 79

*"**Art. 19.** A Diretoria Municipal de Agricultura e Abastecimento é órgão responsável por executar tarefas relacionadas com a economia do Município, seu desenvolvimento agropastoril, especialmente sobre*

suas culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem do campo, e também:

I - 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;

II - 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;

III - fiscalizar e pôr em execução normas que, na sua área de atuação, visem à proteção do meio ambiente e à defesa dos recursos naturais;

IV – proporcionar aos produtores a assistência necessária para a obtenção de créditos;

V – atender a consultas e fornecer as instruções ou receitas necessárias que visem esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores;

VI - 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;

VII - 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.

§ 1° – A Diretoria Municipal de Agricultura e Abastecimento é formada pelos seguintes cargos de direção e assessoramento:

*I - **Cargos Comissionados**:*

01	*Diretor Municipal de Agricultura e Abastecimento*

II - Cargos em Função Gratificada:

02	*Coordenador de Projetos*

*§ 2º - Ao **Diretor Municipal de Agricultura e Abastecimento** compete as seguintes atribuições:*

I - coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

Fls.: 80

II - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

III - realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;

IV - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

V - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

VI - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio do Centro Tecnológico da Agricultura Familiar;

VII - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Diretoria, para os Munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto ás áreas de agricultura e abastecimento;

VIII – executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.

§ 3º - Ao ***Coordenador de Projetos*** *compete as seguintes atribuições:*

I - oferecer assistência na elaboração de projetos e acompanhamento de convênios firmados entre o Município e outros Órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

II - cuidar das certidões negativas do Município;

III - realizar prestações de contas e arquivo de projetos, com atributos para correção de grafia e construção de textos;

IV - responsabilizar-se com a execução através de acompanhamento de projetos de estradas, calcário, inseminação artificial, fruticultura, viveiro de café, viveiro de mudas de reflorestamento e outros;

V – executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.

"(NR)

Fls.: 81

Art. 36 - Modifica o texto da **SEÇÃO XIV**, que passa a vigorar como **SEÇÃO X, DA DIRETORIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"SEÇÃO X

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO" (NR)

Art. 37- Modifica o art. 20, e seus §§ que passa vigorar com a seguinte redação:

Art. 20 – A Diretoria Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo é órgão responsável por promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio e turismo com todas as atividades produtivas do Município, e também:

I - viabilizar projetos industriais, visando atrair novas indústrias para o Município;

II - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

III - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra às atividades econômicas do Município;

IV - promover a articulação com diferentes Órgãos tanto no âmbito Governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

V - elaborar planos e projetos concernentes ao desenvolvimento industrial e comercial do Município.

§ 1° - A Diretoria Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo é formada pelos seguintes cargos de direção e chefia:

I - **Cargos Comissionados**:

01	Diretor Municipal de Indústria Comércio, Serviços e Turismo
02	Chefe de acompanhamento de Projetos

Fls: 82

§ 2º - Ao **Diretor Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo** compete as seguintes atribuições:

I - 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;

II - fornecer aporte técnico às micro e pequenas empresas, de incentivo à indústria e ao comércio local, através de ações, Leis e incentivos;

III – prover a implantação e ampliação da infraestrutura para o melhor desenvolvimento dos negócios de incentivo descritos no inciso anterior;

IV – prover a implantação de indústrias voltadas para a agricultura ou outras áreas, 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;

V - coordenar e acompanhar a implantação de projetos específicos em áreas de produção, que tenham merecido a prioridade no Município;

VI – prover o incentivo técnico, de aporte intelectual e desburocratizado para instalações de indústrias no Município;

VII - 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;

VIII - prover o aumento das oportunidades de trabalho adjacentes, estimulando a organização, de forma associativa, através de feiras, eventos e exposições, ou outras formas;

IX - desempenhar outras competências afins, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.

§ 3º - Ao **Chefe de acompanhamento de Projetos** compete as seguintes atribuições:

I - coordenar e desenvolver as potencialidades turísticas do Município;

II - 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;

Fls.: 83

III - promover a divulgação turística do Município junto a Eventos Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais;

IV – executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.

Art. 38 - Modifica o texto da **SEÇÃO XV,** que passa a vigorar como **CAPITULO VII,** com a seguinte redação:

"CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS." (NR)

Art. 39- Modifica o art. 22, e seus incisos I, II e III que passa vigorar com a seguinte redação:

> *"**Art. 22.** Ficam criados os seguintes Cargos Comissionados, com os respectivos números de vagas e símbolos:*
> ***I** - Tabela de Vencimentos de Cargos de Diretoria: (...)*
> ***II** – Tabela de Vencimentos de Cargos Comissionados de Chefia e Assessoria: (...)*
> ***III** – Tabela de Símbolos/Códigos de Vencimentos de Cargos Comissionados:"(NR)*

Art. 40- Modifica o art. 23, seu inciso II, e § 2º que passam vigorar com a seguinte redação:

> ***Art. 23.** Ficam criadas as Funções Gratificadas (FG) destinadas aos servidores efetivos que ocuparem Cargos de Confiança, fixados nos termos da Lei Municipal nº 1.268/2005, em seu art. 69 e §§, com os respectivos símbolos e remunerações: (...)*
>
> ***II** – Controladoria Interna (nos termos da Lei Municipal nº 1.391/2006):*

VAGAS	FUNÇÃO	CÓDIGO	PERCENTUAL
	Controlador Interno	FG - I	50%

84

01	Controlador Interno	FG - II	100%
13	Controladores de Unidade	FG - I	20%
	Controladores de Unidade	FG - II	30%
	Controladores de Unidade	FG - III	50%

(...)

§ 2º - A Diretoria Municipal de Administração contará com Comissão Permanente de Licitação, composta de 3 (três) membros titulares, designados pelo Chefe do Poder Executivo, sendo 1 (um) Presidente, 1 (um) Secretário e 1 (um) Membro, nos termos da Lei Municipal n° 2.593/2015." (NR)

Art. 41- Modifica o art. 24, que passa vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 24.** As Diretorias que compõem a Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município de Ivaiporã/PR, funcionarão perfeitamente coordenadas em regime de estreita colaboração, conforme o disposto em Anexo I desta Lei - Organograma do Quadro Funcional do Município de Ivaiporã/PR."(NR)*

Art. 42- Modifica o art. 25, que passa vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 25.** A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros."(NR)*

Art. 42- Modifica o art. 28, que passa vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 28.** Ficam revogadas as Leis Municipais nº 1.585/2008; Lei n° 1.876/2010; Lei n° 2.109/2012; Lei n° 2.138/2012, Lei n° 2.194/2012; Lei n° 2.245/2014; Lei n° 2.445/2014; Lei n° 2.470/2014, Lei n° 2.527/2014; Lei n° 2.648/2015; Lei n° 2.681/2015 e demais disposições em contrário."(NR)*

Fls.: 85

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná
CNPJ: 77774578/0001-20
Praça dos Três Poderes s/nº – CEP: 86870-000 camaraivp@hotmail.com

Art. 43- Denomina Anexo I constante no Projeto de Lei nº 61/2016, que passa vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO I
ORGANOGRAMA DO QUADRO FUNCIONAL DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ/PR"(NR)

Plenário Vereador Pedro Goedert, aos dez dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezesseis. (10/10/2016).

Nadir Maciel
Relator

Ailton Stipp Kulcampp
Presidente

Ilson Donizete Gagliano
Membro

Fls.: 86

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná
CNPJ: 77774578/0001-20
Praça dos Três Poderes s/nº – CEP: 86870-000 camaraivp@hotmail.com

JUSTIFICATIVA

A emenda proposta visa, tão somente, corrigir vícios e fomentar a legalidade de sua redação, aprofundando-se as técnicas legislativas aos dispositivos textualizados, com o fim de estabelecer a concordância estrutural da norma, evitando-se, assim, equívocos e disparates. Portanto, examinando em conjunto o referido do Projeto de Lei, pugnamos pela sua **APROVAÇÃO**, atribuindo-lhe às **ALTERAÇÕES DE EMENDA AGLUTINATIVA,** tendo em vista ao proposto acima, para a fiel, legal e correta redação normativa.

Plenário Vereador Pedro Goedert, aos dez dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezesseis. (10/10/2016).

Nadir Maciel
Relator

Ailton Stipp Kulcampp
Presidente

Ilson Donizete Gagliano
Membro

Fls.: 87

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná
CNPJ: 77774578/0001-20
Praça dos Três Poderes s/nº – CEP: 86870-000 camaraivp@hotmail.com

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL.

PROPOSTA DE EMENDA AGLUTINATIVA Nº 02/ 2016, AO PROJETO DE LEI Nº 61/2016 DO EXECUTIVO.

Súmula: Modifica para fins de aplicação correta da norma legislativa o Projeto de Lei nº 61/2016 do Poder Executivo.

P A R E C E R :

Os membros da Comissão acima mencionada, examinando em conjunto a referida Emenda Aglutinativa que modifica para fins de aplicação correta da norma legislativa o Projeto de Lei nº 61/2016 do Poder Executivo, resolvem emitir parecer favorável pela sua aprovação.

Plenário Vereador Pedro Goedert, aos dez dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezesseis. (10/10/2016).

Nadir Maciel
Relator

Ailton Stipp Kulcampp
Presidente

Ilson Donizete Gagliano
Membro

Fls.: 88