Jornal Tribuna do Norte
Edição nº 8563 Pág: 04
23 AGO. 2019

Autógrafo de Lei nº 120
Projeto de Lei nº 124

LEI Nº. 113/2019

Súmula:- Altera dispositivos da Lei Municipal nº 008, de 19 de janeiro de 2009, alterada pelas Leis Municipais nº 278, de 23 de dezembro de 2011 e nº 04 de janeiro de 2019 que dispõe sobre a Organização Administrativa do IDEPPLAN – Instituto de Desenvolvimento, Pesquisa e Planejamento de Apucarana, e a Lei Municipal nº 117, de 11 de julho de 2012, na forma que especifica.

A CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, OBEDECENDO AO DISPOSTO NO INCISO V, ARTIGO 55 DA LEI ORGÂNICA, SANCIONO A SEGUINTE:-

L E I

Art. 1º O artigo 9º da **Lei Municipal nº 117, de 11 de julho de 2012** passa a vigorar com a redação abaixo e revogando a sua alínea "a":

*"**Art. 9º.** (...)*

***I** - 01 (um) cargo de Comandante da Guarda Municipal, cujos vencimentos serão equivalentes aos valores atribuídos ao cargo de comissão Símbolo CC-02, constante no Anexo III da Lei Municipal nº 267, de 23 de dezembro de 2011;*
***II** - 07 (sete) cargos de Diretor de Equipe de Guarda, cujos vencimentos serão equivalentes aos valores atribuídos ao cargo de comissão Símbolo CC-03, constante no Anexo III da Lei Municipal nº 267, de 23 de dezembro de 2011.*
***III** - O Comandante da Guarda Municipal deverá ter formação de nível superior e experiência comprovada em atividades correlatas à área de Segurança Pública e Trânsito, e apto a exercer as atribuições contidas no Artigo 6º. do Decreto Municipal nº. 127/2006 (Regimento Interno da Guarda Municipal) ou outro regulamento que vier a substituí-lo.*
***IV** - Para provimento dos cargos previstos no inciso II acima (Diretor de Equipe de Guarda) a escolha deverá recair obrigatoriamente sobre os servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Município de Apucarana investidos no cargo de Guarda Municipal (nos termos do Art. 37 V da CF).*

***Parágrafo único.** O IDEPPLAN ou outro Órgão que vier a substituí-lo como Órgão dirigente deverá providenciar suporte psicológico para os integrantes efetivos da Guarda Municipal, sendo obrigatória para todos, avaliação periódica a cada 06 (seis) meses, para verificar compatibilidade de perfil psicológico com as atividades por eles exercidas."*

Art. 2º O Parágrafo 3º do artigo 3º e o artigo 14 da Lei Municipal nº 008 de 19 de janeiro de 2009, alterados pelas Leis Municipais nº 278, de 23 de dezembro de 2011 e a nº 04, de 09 de janeiro de 2019, incluindo os Anexos I e II, passam a vigorar com a seguinte redação:

"§ 3º (...)

ANEXO I

SISTEMA ADMINISTRATIVO

	CARGO
1	*Direção da Presidência do IDEPPLAN*
1.1	*Assessoria de Direção do IDEPPLAN*
2	*Superintendência de Planejamento*
2.1	*Assessoria de Superintendência de Planejamento*
3	*Superintendência de Segurança, Trânsito e Transporte*
3.1	*Assessoria de Superintendência de Segurança, Trânsito e Transporte - ASPLAN*
3.2	*Direção Administrativa Financeira*
3.3	*Direção de Segurança, Trânsito e Transporte*

Art. 14 *- Ficam criados na Estrutura Administrativa do IDEPPLAN os cargos constantes no Anexo II, parte integrante desta Lei, que terão os vencimentos correspondentes àqueles estabelecidos no Anexo III da Lei Municipal nº 267, de 23 de dezembro de 2011.*

ANEXO II

ESTRUTURA DE CARGOS E QUANTIDADE

CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor-Presidente do IDEPPLAN	CC-SUB	01
Assessor de Diretor-Presidente do IDEPPLAN	CC-02	02
Superintendente de Planejamento	CC-01	01
Assessor de Superintendente de Planejamento	CC-04	02
Superintendente de Segurança, Trânsito e Transporte	CC-01	01
Assessor de Superintendente de Segurança, Trânsito e Transporte - ASPLAN	CC-02	02
Diretor Administrativo Financeiro	CC-03	01
Diretor de Segurança, Trânsito e Transporte	CC-03	01

Art. 3º O Anexo III criado pela Lei Municipal nº 04 de janeiro de 2019, correspondente às atribuições passa a vigorar com a redação estabelecida no Anexo III da presente Lei.

Parágrafo único. Fica o Diretor-Presidente do IDEPPLAN autorizado a proceder por ato próprio qualquer adequação necessária nas atribuições dos cargos constantes no Anexo III citado no "*caput*", podendo criar, acrescentar, modificar ou suprimir atribuições.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Lei em vigor em 1º de agosto de 2019.

Município de Apucarana, em 22 de agosto de 2019.

Sebastião Ferreira Martins Júnior
(Júnior da Femac)
Prefeito Municipal

SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR
(Junior da Femac)
Prefeito Municipal

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
DESCRIÇÕES COMUNS
SUPERINTENDÊNCIAS
DIRETORIAS
ASSESSORIAS

SUPERINTENDENTES: direção, orientação, coordenação e supervisão das unidades e projetos a eles vinculados, com vistas à plena consecução dos objetivos e metas estabelecidas no plano de ação do Instituto.

DIRETORES: direção, planejamento estratégico, coordenação, supervisão e controle, além da orientação técnica e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos vinculados ao respectivo departamento ou unidade.

ASSESSORES: assessoramento e apoio direto aos Superintendentes ou Diretores de Departamento para o desempenho de funções auxiliares a cargo do superior imediato nos assuntos de sua competência.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO - DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Lei Municipal nº 117, de Lei Municipal nº 117, de 11 de julho de 2012.

Comandante da Guarda Municipal	▪ Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas, todos os trabalhos administrativos e operacionais de Guarda Municipal, representativamente junto a Secretário Chefe de Gabinete; ▪ Manter a ordem e a disciplina, de acordo com a hierarquia da Instituição e em conformidade com a legislação em vigor; ▪ Despachar diretamente com o Secretário Chefe de Gabinete assuntos de interesse da Instituição, ▪ Interagir com todas as Secretarias zelando pela proteção dos servidores, dos bens públicos, serviços e instalações, conforme dispõe a Constituição Federal; ▪ Cooperar com a fiscalização municipal na aplicação do exercício do poder de polícia administrativa do município; ▪ Planejar processos e estabelecer objetivos de desempenho, determinando que providências devam ser tomadas para o fiel cumprimento; ▪ Organizar o processo de atribuição de tarefas, destinando recursos e harmonia às atividades coordenadas para implementação de planos; liderar o processo de incitação do entusiasmo das pessoas pelo trabalho e direcionar seus esforços para cumprir planos e alcançar objetivos; ▪ Controlar o processo de medição do desempenho no trabalho, comparar resultados com objetivos e tomar providências corretivas quando necessário; ▪ Delegar o processo de distribuição do trabalho aos Diretores de Equipes; ▪ Acolher e decidir as representações contra integrante da Instituição subordinado, desde que em conformidade com a legislação em vigor, encaminhando ao seu Superior para devida apuração; ▪ Encaminhar requerimento à Procuradoria Geral do Município para que se faça a apuração de infração disciplinar de integrante da Instituição subordinado; ▪ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.
Diretor de Equipe da Guarda Municipal	▪ Executar as funções de Guarda Municipal; ▪ Cumprir e fazer cumprir as ordens de superiores hierárquicos; ▪ Fiscalizar e orientar os serviços a serem executados por sua

	equipe; ▪ Desenvolver ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral; ▪ Zelar pela proteção dos servidores, dos bens públicos, serviços e instalações, conforme dispõe a Constituição; ▪ Auxiliar na tomada das decisões das questões decorrentes de deliberações de seus subordinados; ▪ Fazer com que a equipe preste um serviço de qualidade para a população buscando a satisfação e segurança da sociedade; ▪ Desempenhar atividades de supervisão e rondas do Município; ▪ Distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir ordens e orientação de seus superiores hierárquicos; ▪ Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO – DESCRIÇÕES ANALÍTICAS

Assessor de Diretor-Presidente do IDEPPLAN	▪ Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área a competência do Instituto; ▪ Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência do Instituto; ▪ Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos; ▪ Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases; ▪ Examinar pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato; ▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o superintendente nos casos de sua ausência. Desenvolver outras atividades correlatas.
Superintendente de Planejamento	▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação do IDEPPLAN; ▪ Prestar apoio e assessoramento técnico ao Diretor-Presidente na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; ▪ Realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa do Instituto; ▪ Elaborar o Plano Plurianual do Instituto juntamente com o responsável da Secretaria da Fazenda; ▪ Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual do Instituto; ▪ Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos para a viabilização e implementação dos objetivos do Instituto e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Diretor-Presidente; ▪ Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao IDEPPLAN; ▪ Assessorar o Diretor-Presidente no gerenciamento dos programas prioritários do Instituto, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados; ▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Assessor de Superintendente de Planejamento	▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Superintendência; ▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos do Instituto; ▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas do Instituto; ▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Superintendência, para constante aperfeiçoamento; ▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas; ▪ Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o superintendente nos casos de sua ausência; ▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Superintendente de Segurança, Trânsito e Transporte	▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação do IDEPPLAN; ▪ Prestar apoio e assessoramento técnico ao Diretor-Presidente na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; ▪ Realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa do Instituto; ▪ Elaborar o Plano Plurianual do Instituto juntamente com o responsável da Secretaria da Fazenda; ▪ Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual do Instituto; ▪ Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos Instituto e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Diretor-Presidente; ▪ Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao IDEPPLAN; ▪ Assessorar o Diretor-Presidente no gerenciamento dos programas prioritários do Instituto, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados; ▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
Assessor do Superintendente de Segurança, Trânsito e Transporte –	▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Superintendência; ▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos do Instituto;

ASPLAN	▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas do Instituto; ▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Superintendência, para constante aperfeiçoamento; ▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas; ▪ Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o superintendente nos casos de sua ausência; ▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Diretor Administrativo Financeiro	▪ Assistir o Diretor-Presidente nas questões relativas à elaboração e aplicação da política financeira e administrativa do IDEPPLAN; ▪ Elaborar até o mês de Agosto de cada ano, o orçamento anual e preparar eventuais adequações durante sua vigência; ▪ Superintender a contabilidade geral do IDEPPLAN; ▪ Controlar e gerir todas as realizações e ▪ Compromissos financeiros do IDEPPLAN, fiscalizando a execução orçamentária; ▪ Administrar as despesas, suprimentos e pagamentos do Instituto; ▪ Elaborar ao final de cada exercício, a prestação de contas do IDEPPLAN; ▪ Cooperar com os demais diretores do IDEPPLAN para o desempenho das respectivas atribuições; ▪ Coordenar as operações legais que se refiram ao patrimônio, compra e venda de bens; ▪ Administrar o recrutamento, seleção, treinamento e controle funcional bem como demais atividades de pessoal; ▪ Gerir a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais necessários para atividades do IDEPPLAN; ▪ Coordenar o recebimento, distribuição, arquivamento e encaminhamento de documentos do IDEPPLAN; ▪ Movimentar, juntamente com o Diretor-Presidente os documentos representativos de valores do IDEPPLAN; ▪ Programar, padronizar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, direta e indiretamente, os assuntos relacionados com pessoal, comunicação, material e patrimônio; ▪ Definir, coordenar e controlar as atividades financeiras do IDEPPLAN, promovendo os devidos registros contábeis, referentes ao controle, planejamento financeiro, orçamentário e patrimonial; ▪ Elabora a documentação necessária à celebração de convênios a serem celebrados pelo IDEPPLAN; ▪ Estruturar e implementar os serviços próprios de tesouraria do Instituto;
Diretor de	▪ Atender ao público interno e externo, identificado os assuntos a

Segurança e Transporte	serem tratados; ▪ Fazer os encaminhamentos das demandas apresentadas do Instituto às unidades competentes; ▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica do Instituto; ▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do Instituto; ▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas do Instituto; ▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos municipais, para constante aperfeiçoamento; ▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas; ▪ Desenvolver outras atividades correlatas.