

PROJETO DE LEI Nº 52/93

SÚMULA: Altera disposição do artigo 17 e acrescenta novo dispositivo e seção ao capítulo III da Lei nº 962/90 criando os Departamentos de Assuntos Comunitários e de Material e Patrimônio.

Art. 1º - O artigo 17 da Lei nº 962, de 21 de agosto de 1990, passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 17 - O Departamento de Assuntos Comunitários é o órgão encarregado de promover os serviços de assistência social à população do Município; de promover atendimento de necessitados que se dirijam à Prefeitura em busca de ajuda; de promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados; de fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções consignadas no Orçamento Municipal para entidades de assistência social.

Parágrafo 1º - Integra o Departamento de Assuntos Comunitários a Divisão de Assistência Social.

Parágrafo 2º - Ao Diretor do Departamento de Assuntos Comunitários compete:

I - elaborar programas anuais de assistência e promover sua execução;

II - cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de qualquer atividades concernentes ao problema da assistência social;

III - promover a execução de programas de assistência a menores desamparados;

IV - estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções a entidades de assistência social;

V - opinar sobre os pedidos de auxílios e subvenções a entidades de assistência social e fiscalizar sua aplicação;

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo 3º - Ao Chefe da Divisão de Assistência Social compete:

I - promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados;

II - promover o encaminhamento a asilos, albergues e outros serviços assistenciais de pessoas que necessitem dessa providência;

III - fornecer passagens a pessoas necessitadas de se deslocarem dentro ou para fora do Município, exclusivamente para tratamento de saúde devidamente comprovado;

IV - promover o fornecimento, dentro das possibilidades dos recursos orçamentários da Prefeitura Municipal, de elementos e abrigos a pessoas necessitadas;

V - fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios;

VI - desenvolver programas de assistência ao menor abandonado e às pessoas carentes de recursos financeiros;

VII - promover a realização de convênios de assistência social com entidades congêneres, federais e estaduais;

VIII - promover serviços de assistência funerária a pessoas necessitadas;

IX - executar atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Assuntos Comunitários.

Art. 2º - Acrescenta novo dispositivo e seção ao Capítulo III da Lei nº 962, de 21 de agosto de 1990, passando a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO VII DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 3º - O Departamento de Material e Patrimônio é o órgão encarregado de administrar o material e o patrimônio da Prefeitura Municipal; promover os processos de aquisição e locação de bens, serviços e obras; manter e atualizar o registro e controle dos bens próprios do Município.

Parágrafo 1º - Integra o Departamento de Material e Patrimônio a Divisão de Material, a Divisão de Almoxarifado e a Divisão de Patrimônio.

Parágrafo 2º - Ao Diretor do Departamento de Material e Patrimônio compete:

I - supervisionar as atividades relativas a administração de material compreendendo a aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição;

II - supervisionar as atividades relativas a administração patrimonial, compreendendo o inventário físico, registro, conservação, repasse e avaliação;

III - supervisionar os processos de aquisição e locação de bens, serviços e obras e para alienação de bens móveis e imóveis;

IV - coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;

V - supervisionar as atividades de registro e controle dos bens móveis e imóveis e semoventes da Prefeitura;

VI - coordenar a elaboração de editais licitatórios;

VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo 3º - Ao Chefe da Divisão de Material compete:

I - instruir os processos pertinentes às licitações e propor a dispensa da mesma, quando for o caso;

II - proceder a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores local e micro regional;

III - preparar catálogos de especificações, padronizações, codificações dos materiais utilizados nos órgãos da Prefeitura;

IV - controlar, junto aos fornecedores, os prazos e condições estipulados dos prazos de fornecimento das compras, tomando as medidas necessárias para o seu cumprimento;

V - conferir, em conjunto com o almoxarifado, por ocasião do recebimento, as especificações, quantidades, preços e prazos de pagamento dos materiais adquiridos;

VI - sugerir, quando da aquisição de materiais em

maior vulto, a constituição de processo licitatório;

VII - solicitar informações e pareceres dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VIII - manter estreito entrosamento com a Divisão Contábil e Financeira do Departamento de Finanças, tendo em vista, que as compras são fato gerador da execução de despesas;

IX - estudar o mercado fornecedor, identificando e avaliando novas fontes de suprência;

X - estabelecer sistema de comunicação ou ordens exclusivamente escritas na condução de todo o processo de compra;

XI - estabelecer normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados;

XII - estabelecer padronização dos materiais e gêneros de uso comum ou de aquisição frequente, em coordenação com os demais setores da administração municipal;

XIII - elaborar, em conjunto com os demais setores da administração municipal, a previsão de consumo dos bens de uso comum ou de aquisição mais frequente;

XIV - executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Material e Patrimônio.

Parágrafo 4º - Ao Chefe da Divisão de Almojarifado compete:

I - manter o almojarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;

II - receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega e conferi-las com o material recebido, encaminhando-os posteriormente à Contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

III - controlar o atendimento das requisições e providenciar o cumprimento, pelos fornecedores, dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compra;

IV - manter o controle de estoque de materiais, mantendo estoques mínimos dos indispensáveis ao bom andamento das atividades da Prefeitura;

V - receber, guardar, conservar e distribuir os materiais de expediente;

VI - manter o controle geral de estoques dos materiais, mediante registro de entradas e saídas;

VII - anotar o excesso de consumo de material nos órgãos da Prefeitura, verificando sua procedência;

VIII - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de materiais;

IX - elaborar mensalmente relatório das entradas e saídas de material;

X - comunicar prontamente ao chefe imediato os desvios de material eventualmente verificado;

XI - elaborar anualmente o inventário geral do almojarifado;

XII - informar da necessidade de novo suprimento de materiais, quando o estoque estiver no ponto máximo de realimentação;

XIII - sob o ponto de vista de segurança, manter o almojarifado limpo, arejado, com boa iluminação e dotado de

prevenção de incêndio;

XIV - não entregar nenhum material sem a respectiva requisição;

XV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Material e Patrimônio.

Parágrafo 5º - Ao Chefe da Divisão de Patrimônio compete:

I - promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;

II - organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais;

III - providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;

IV - receber, conferir, registrar e encaminhar à Contabilidade as faturas referentes a aquisição de material permanente;

V - registrar nas fichas cadastrais as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante informação prestada pelos órgãos que as promovem;

VI - registrar em fichas próprias as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais da Prefeitura, bem como dar baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos para o serviço público municipal;

VII - promover o recolhimento do material permanente inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente em cada caso a sua redistribuição ou recuperação, comunicando à Contabilidade para efeito de baixa a inservibilidade de bens patrimoniais;

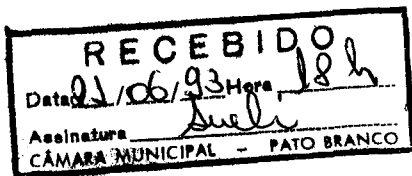
VIII - promover a caracterização de identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;

IX - executar as providências para apuração dos desvios e faltas de bens eventualmente verificadas;

X - elaborar plano de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis utilizados pela Prefeitura;

XI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Material e Patrimônio.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



M E N S A G E M Nº 039/93

Excelentíssimo Senhor Presidente e demais ilustres membros da Câmara Municipal de Pato Branco.

Servimo-nos da presente Mensagem para encaminhar à esta Colenda Casa de Leis o incluso Projeto de Lei que propõe a criação do Departamento de Assuntos Comunitários, em substituição do atual Departamento Municipal de Saúde e Bem Estar Social, através da alteração da redação do artigo 17 da Lei nº 962, de 21 de agosto de 1.990.

A proposta decorre, em primeiro lugar, do fato de que as questões afetas à saúde, com a instituição da Fundação de Saúde de Pato Branco, ainda em março de 1.991, passaram a ser tratadas e executadas pela mesma Fundação. E, em segundo lugar, da necessidade de melhor coordenar os serviços relativos às questões comunitárias, através do Departamento de Assuntos Comunitários, como está proposto, direcionado exclusivamente à tais problemas, desvinculando-os da Saúde, cujo atendimento está afeto à Fundação já mencionada.

Com isso, certamente a produção dos serviços comunitários terá maior eficácia e produtividade, além de, a nível de legislação, ficar disciplinado corretamente, o que não ocorre na forma como ainda está constando da Lei nº 962/90, porquanto, apesar da criação da Fundação de Saúde e da mesma ter assumido as questões relativas à mesma, legalmente essas atribuições pertencem ao Departamento Municipal de Saúde e Bem Estar Social.

Considerando que essa alteração deve obrigatoriamente constar da nova proposta orçamentária para ter condições de lhe serem atribuídas verbas para o próximo exercício, assim como da iminência do recesso parlamentar do vindouro mês de julho, encarecemos que ao Projeto seja dado caráter de **urgência urgentíssima**.

Certos da aprovação do mesmo, antecipamos agradecimentos e colhemos o ensejo para renovar protestos de estima e consideração.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 21 de junho de 1.993.

Delvino Longhi
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI Nº. 52/93

SAMULA: Altera disposição do artigo 17 da
Lei nº 962/90 e cria o Depto. de
Assuntos Comunitários.

Art. 19. O artigo 17 da Lei nº 962, de 21 de agosto de 1.990, passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 17. O Departamento de Assuntos Comunitários é o órgão encarregado de promover os serviços de assistência social à população do Município; de promover atendimento de necessitados que se dirijam à Prefeitura em busca de ajuda; de promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados; de fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções consignadas no Orçamento Municipal para entidades de assistência social.

& 19. Integra o Departamento de Assuntos Comunitários a Divisão de Assistência Social.

& 22. Ao Diretor do Departamento de Assuntos Comunitários compete:

I - elaborar programas anuais de assistência e promover sua execução;

II - cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes ao problema da assistência social;

III - promover a execução de programas de assistência a menores desamparados;

IV - estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções a entidades de assistência social;

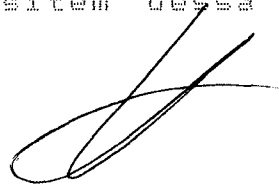
V - opinar sobre os pedidos de auxílios e subvenções a entidades de assistência social e fiscalizar sua aplicação;

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo.

& 32. Ao Chefe da Divisão de Assistência Social compete:

I - promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados;

II - promover o encaminhamento a asilos, albergues e outros serviços assistenciais de pessoas que necessitem dessa providência;



III - fornecer passagens a pessoas necessitadas de se deslocar em dentro ou para fora do Município; *exclusivamente - + - - -*

IV - promover o fornecimento, dentro das possibilidades do recursos orçamentários da Prefeitura Municipal, de elementos e abrigos a pessoas necessitadas;

V - fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios;

VI - desenvolver programas de assistência ao menor abandonado e às pessoas carentes de recursos financeiros;

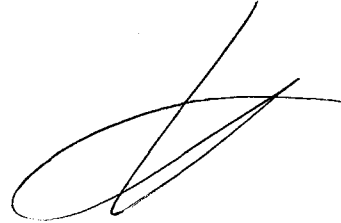
VII - promover a realização de convênios de assistência social com entidades congêneres, federais e estaduais;

VIII - promover serviços de assistência funerária a pessoas necessitadas;

IX - executar atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Assuntos Comunitários."

Art. 29. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

NB: anexo





Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

EXMO. SR.

LUIZ MORAES

DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO.

Os Vereadores que este subscrevem, apresentam para a apreciação do douto Plenário, a seguinte emenda aditiva ao Projeto de Lei nº 52/93:

EMENDA ADITIVA

ap. unon. todas

Acrescenta novo dispositivo ao Projeto de Lei nº 52/93, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. - O Departamento de Material e Patrimônio é o órgão encarregado de administrar o material e o patrimônio da Prefeitura Municipal; promover os processos de aquisição e locação de bens serviços e obras; manter e atualizar o registro e controle dos bens próprios do Município.

§ 1º - Integra o Departamento de Material de Patrimônio a Divisão de Material, a Divisão de Almoxarifado e a Divisão de Patrimônio.

§ 2º - Ao Diretor do Departamento de Material e Patrimônio compete:

I - supervisionar as atividades relativas a administração de materiais compreendendo a aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição;

II - supervisionar as atividades relativas a administração patrimonial, compreendendo o inventário físico, registro, conservação, repasse e avaliação;

III - supervisionar os processos de aquisição e locação de bens, serviços e obras e para alienação de bens móveis e imóveis;

IV - coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;

V - supervisionar as atividades de registro e controle dos bens móveis e imóveis e semoventes da Prefeitura;

VI - coordenar a elaboração de editais licitatórios.

VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

§ 3º - Ao Chefe da Divisão de Material compete:

I - instruir os processos pertinentes às licitações; e propor a dispensa da mesma, quando for o caso;

II - proceder a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores local e micro regional;

III - preparar catálogos de especificações, padronizações, codificações dos materiais utilizados nos órgãos da Prefeitura;

IV - controlar, junto aos fornecedores, os prazos e condições estipulados dos prazos de fornecimento das compras, tomando as medidas necessárias para o seu cumprimento;

V - conferir, em conjunto com o almoxarifado, por ocasião do recebimento, as especificações, quantidades, preços e prazos de pagamento dos materiais adquiridos;

VI - sugerir, quando da aquisição de materiais em maior vulto, a constituição de processo licitatório;

VII - solicitar informações e pareceres dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VIII - manter estreito entrosamento com a Divisão Contábil e Financeira do Departamento de Finanças, tendo em vista, que as compras são fato gerador da execução de despesas;

IX - estudar o mercado fornecedor, identificando e avaliando novas fontes de supência;

X - estabelecer sistema de comunicação ou ordens exclusivamente escritas na condução de todo o processo de compra;

XI - estabelecer normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados;

XII - estabelecer padronização dos materiais e gêneros de uso comum ou de aquisição frequente, em coordenação com os demais setores da administração municipal;

XIII - elaborar, em conjunto com os demais setores da administração municipal, a previsão de consumo dos bens de uso comum ou de aquisição mais frequente;

XIV - executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Material e Patrimônio.

§ 4º - Ao Chefe da Divisão de Almojarifado compete:

I - manter o almojarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;

II - receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega e conferi-las com o material recebido, encaminhando-os posteriormente à Contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

III - controlar o atendimento das requisições e providenciar o cumprimento, pelos fornecedores, dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compra;

IV - manter o controle de estoque de materiais, mantendo estoques mínimos dos indispensáveis ao bom andamento das atividades da Prefeitura;

V - receber, guardar, conservar e distribuir os materiais de expediente;

VI - manter o controle geral de estoques dos materiais, mediante registro de entradas e saídas;

VII - anotar o excesso de consumo de material nos órgãos da Prefeitura, verificando sua procedência;

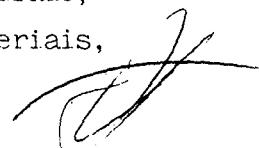
VIII - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de materiais;

IX - elaborar mensalmente relatório das entradas e saídas de material;

X - comunicar prontamente ao chefe imediato os desvios de material eventualmente verificado;

XI - elaborar anualmente o inventário geral do almojarifado;

XII - informar da necessidade de novo suprimento de materiais, quando o estoque estiver no ponto máximo de realimentação;



XIII - Sob o ponto de vista de segurança, manter o almoxarifado limpo, arejado, com boa iluminação e dotado de prevenção de incêndio;

XIV - não entregar nenhum material sem a respectiva requisição;

XV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Material e Patrimônio.

§ 5º - Ao Chefe da Divisão de Patrimônio compete:

I - promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;

II - organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais;

III - providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;

IV - receber, conferir, registrar e encaminhar à Contabilidade as faturas referentes à aquisição de material permanente;

V - registrar nas fichas cadastrais as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante informação prestada pelos órgãos que as promovem;

VI - registrar em fichas próprias as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais da Prefeitura, bem como das baixas dos bens que estejam impréstáveis ou obsoletos para o serviço público municipal;

VII - promover o recolhimento do material permanente inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizado a efetivação da medida conveniente em cada caso a sua redistribuição ou recuperação, comunicando à Contabilidade para efeito de baixa a inservibilidade de bens patrimoniais;

VIII - promover a caracterização de identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;

IX - executar as providências para apuração dos desvios e faltas de bens eventualmente verificadas;

X - elaborar plano de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis utilizados pela Prefeitura;

XI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Material e Patrimônio.

N. Termos;

Pedem Deferimento.

Pato Branco, 24 de Junho de 1.993.

Osvaldo Luiz Gabriel
Gilmar Luiz Arcari

Welson Bertoni

Dr. F. Baldatto



Prefeitura Municipal de Pato Branco

**ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO**

Ofício GP nº 240/93

Pato Branco, 24 de junho de 1.993

Exmo. Sr.

LUIZ GABRIEL MORAES

DD. Presidente da Câmara Municipal

PATO BRANCO - PR.

Senhor Presidente.

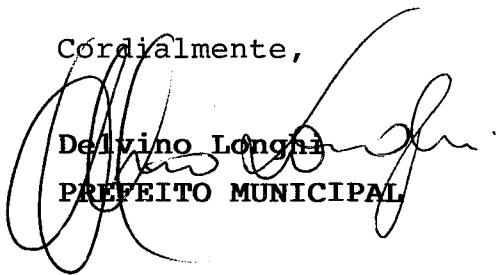
Com o presente, encarecemos a Vossa Excelência que o anexo Projeto de Lei seja objeto de **Emenda Aditiva** ao **Projeto de Lei nº 52/93**, em tramitação nesta Casa Legislativa, que trata da criação do Departamento de Assuntos Comunitários.

O Projeto ora encaminhado propõe a criação do Departamento de Material e Patrimônio, inexistente atualmente na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, o que implica na verificação de alguns problemas de controle dos bens patrimoniais, além da dificuldade de sua manutenção e localização.

A solicitação ora feita se deve ao fato de que necessitamos da aprovação do Projeto para que, depois, sejam incluídas dotações específicas na proposta orçamentária a ser encaminhada a este Legislativo, após o recesso que se inicia no decorrer dos próximos dias.

Certos das providências de Vossa Excelência e demais ilustres edis, antecipamos agradecimentos.

Cordialmente,


Delvino Longhi
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº

SÚMULA: Cria o Departamento de Material e Patrimônio

Art. 1º - O Departamento de Material e Patrimônio é o órgão encarregado de administrar o material e o patrimônio da Prefeitura Municipal; promover os processos de aquisição e locação de bens, serviços e obras; manter e atualizar o registro e controle dos bens próprios do Município.

§ 1º - Integra o Departamento de Material e Patrimônio a Divisão de Material, a Divisão de Almojarifado e a Divisão de Patrimônio.

§ 2º - Ao Diretor do Departamento de Material e Patrimônio compete:

I - supervisionar as atividades relativas a administração de materiais compreendendo a aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição;

II - supervisionar as atividades relativas a administração patrimonial, compreendendo o inventário físico, registro, conservação, repasse e avaliação;

III - supervisionar os processos de aquisição e locação de bens, serviços e obras e para alienação de bens móveis e imóveis;

IV - coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;

V - supervisionar as atividades de registro e controle dos bens móveis e imóveis e semoventes da Prefeitura;

VI - coordenar a elaboração de editais licitatórios.

VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

§ 3º - Ao Chefe da Divisão de Material compete:

I - instruir os processos pertinentes às licitações; e propor a dispensa da mesma, quando for o caso;

II - proceder a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores local e micro regional;

III - preparar catálogos de especificações, padronizações, codificações dos materiais utilizados nos órgãos da Prefeitura;

IV - controlar, junto aos fornecedores, os prazos e condições estipulados dos prazos de fornecimento das compras, tomando as medidas necessárias para o seu cumprimento;

V - conferir, em conjunto com o almoxarifado, por ocasião do recebimento, as especificações, quantidades, preços e prazos de pagamento dos materiais adquiridos;

VI - sugerir, quando da aquisição de materiais em maior vulto, a constituição de processo licitatório;

VII - solicitar informações e pareceres dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

VIII - manter estreito entrosamento com a Divisão Contábil e Financeira do Departamento de Finanças, tendo em vista, que as compras são fato gerador da execução de despesas;

IX - estudar o mercado fornecedor, identificando e avaliando novas fontes de supência;

X - estabelecer sistema de comunicação ou ordens exclusivamente escritas na condução de todo o processo de compra;

XI - estabelecer normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados;

XII - estabelecer padronização dos materiais e gêneros de uso comum ou de aquisição frequente, em coordenação com os demais setores da administração municipal;

XIII - elaborar, em conjunto com os demais setores da administração municipal, a previsão de consumo dos bens de uso comum ou de aquisição mais frequente;

XIV - executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Material e Patrimônio.

§ 4º - Ao Chefe da Divisão de Almoxarifado compete:

I - manter o almoxarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;

II - receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega e conferi-las com o material recebido, encaminhando-os posteriormente às Contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

III - controlar o atendimento das requisições e providenciar o cumprimento, pelos fornecedores, dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compra;

IV - manter o controle de estoque de materiais, mantendo estoques mínimos dos indispensáveis ao bom andamento das atividades da Prefeitura;

V - receber, guardar, conservar e distribuir os materiais de expediente;

VI - manter o controle geral de estoques dos materiais, mediante registro de entradas e saídas;

VII - anotar o excesso de consumo de material nos órgãos da Prefeitura, verificando sua procedência;

VIII - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de materiais;

IX - elaborar mensalmente relatório das entradas e saídas de material;

X - comunicar prontamente ao chefe imediato os desvios de material eventualmente verificado;

XI - elaborar anualmente o inventário geral do almoxarifado;

XII - informar da necessidade de novo suprimento de materiais, quando o estoque estiver no ponto máximo de realimentação;



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

XIII - Sob o ponto de vista de segurança, manter o almoxarifado limpo, arejado, com boa iluminação e dotado de prevenção de incêndio;

XIV - não entregar nenhum material sem a respectiva requisição;

XV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Material e Patrimônio.

§ 5º - Ao Chefe da Divisão de Patrimônio compete:

I - promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;

II - organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais;

III - providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;

IV - receber, conferir, registrar e encaminhar à Contabilidade as faturas referentes à aquisição de material permanente;

V - registrar nas fichas cadastrais as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante informação prestada pelos órgãos que as promovem;

VI - registrar em fichas próprias as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais da Prefeitura, bem como das baixas dos bens que estejam impréstáveis ou obsoletos para o serviço público municipal;

VII - promover o recolhimento do material permanente inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizado a efetivação da medida conveniente em cada caso a sua redistribuição ou recuperação, comunicando à Contabilidade para efeito de baixa a inservibilidade de bens patrimoniais;

VIII - promover a caracterização de identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;

IX - executar as providências para apuração dos desvios e faltas de bens eventualmente verificadas;

X - elaborar plano de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis utilizados pela Prefeitura;

XI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Material e Patrimônio.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

1

CAMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

Estado do Parana

Exmo. Sr.
Luiz Moraes
DD. Presidente da Câmara Municipal

A Comissão de Finanças e Orçamentos no uso das tribuições que lhe confere o Regimento Interno desta Casa de Leis, apresenta para apreciação do douto Plenário, a seguinte emenda modificativa ao Projeto de Lei nº 52/93:

EMENDA MODIFICATIVA:

Modifica a redação do inciso III, do parágrafo 3º, do artigo 1º do Projeto de Lei 52/93, o qual passará a vigorar com o seguinte teor:

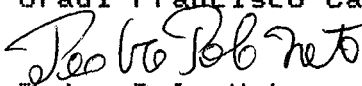
III - fornecer passagens a pessoas necessitadas de se deslocarem dentro ou para fora do Município, exclusivamente para tratamento de saúde devidamente comprovado;

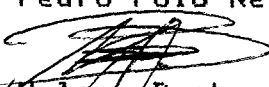
Nestes termos, pedem deferimento.

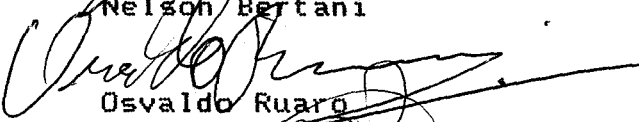
Pato Branco, 24 de junho de 1993.

ap. man.


Oradi Francisco Caldatto - Presidente


Pedro Polo Neto


Nelson Bertani


Osvaldo Ruaro


Carlinho Antonio Polazzo

Rua Arariboia, 491 - Telefax (0462) 24-2243
85505-030 - Pato Branco - Parana

CAMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

Estado do Parana

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS

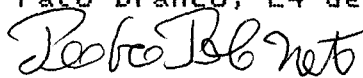
PROJETO DE LEI Nº 52/93

Analisando o Projeto de Lei 52/93, que solicita autorização legislativa para alterar disposição do artigo 17 da Lei 962/90, e criar o Departamento de Assuntos Comunitários, esta Comissão emite PARECER FAVORÁVEL a sua aprovação, uma vez que as atribuições estipuladas no dispositivo acima citado é de competência hoje, da Fundação de Saúde de Pato Branco, por isso, a necessidade de alterá-lo.

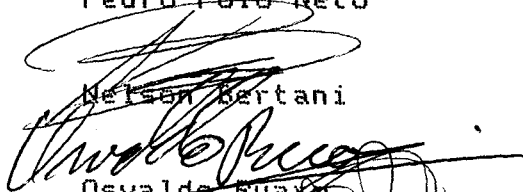
Apresentaremos, em separado deste, emenda modificativa à redação do inciso III do parágrafo 3º, do artigo 1º da proposição em apreço.

É o parecer, SMJ.

Pato Branco, 24 de junho de 1993.



Pedro Polo Neto

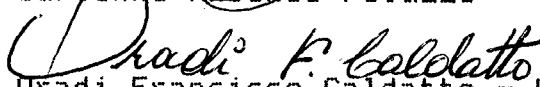


Nelson Bertani

Osvaldo Ruaro



Carlinho Antonio Polazzo



Uadi Francisco Caldato - Presidente

Rua Arariboia, 491 - Telefax (0462) 24-2243
85505-030 - Pato Branco - Parana



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Projeto de Lei nº 52/93

Súmula: Propõe a criação do Depto. de Assuntos Comunitários, através da alteração de dispositivos da Lei nº 962/90, com Emenda Aditiva do Executivo Municipal.

PARECER: Pelo Projeto em epígrafe o Executivo Municipal propõe a criação do Depto. de Assuntos Comunitários, via supressão do Depto. de Saúde e Bem Estar Social, justificando a proposta através do fato de que as questões de saúde estão agetas à Fundação de Saúde.

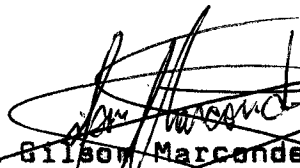
Depois disso, formulou Emenda Aditiva, propondo a criação do Depto. de Material e Patrimônio, para coordenar e supervisionar o patrimônio do Município.

Na verdade a matéria diz respeito a questão de "economia interna" do Executivo, que só a ele compete avaliar a oportunidade e conveniência.

Diante disso, a nosso ver o Projeto está em condições de merecer a aprovação do Plenário.

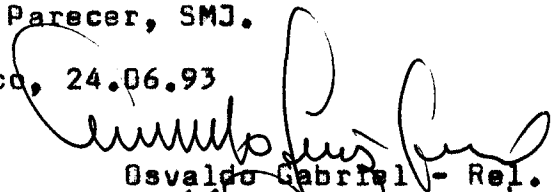
É o nosso Parecer, SMJ.

Pato Branco, 24.06.93


Gilson Marcondes - Pres.


Jose M. Alves


Gilmar L. Arcari


Osvaldo Gabriel - Rel.


Helio D. Piccolo Relator

CAMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

Estado do Parana

COMISSÃO DE MÉRITO

PARECER

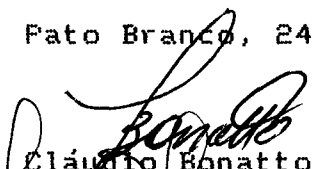
PROJETO DE LEI Nº 52/93

Busca o Executivo Municipal, através do Projeto de Lei nº 52/93, a alteração do artigo 17 da Lei nº 962/90 e cria o Departamento de Assuntos Comunitários.

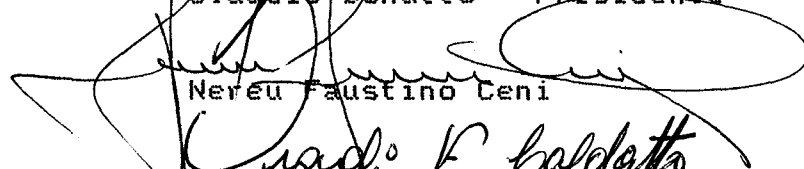
Diante das atribuições conferidas a este Departamento, entendemos haver conveniência, utilidade em sua implementação e emitimos PARECER FAVORÁVEL à sua tramitação e aprovação.

é o nosso parecer, SMJ.

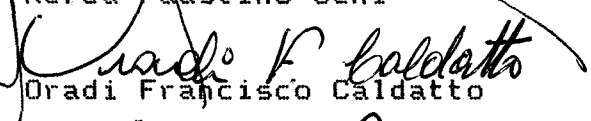
Pato Branco, 24 de junho de 1993.



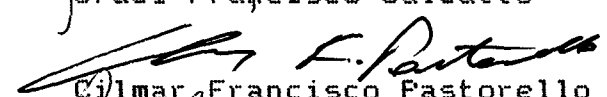
Cláudio Bonatto - Presidente



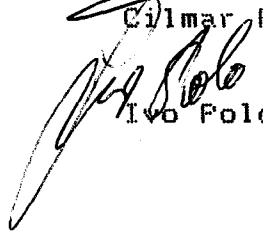
Nereu Faustino Ceni



Oradi Francisco Caldato



Cilmar Francisco Pastorello



Ivo Polo

Rua Arariboia, 491 - Telefax (0462) 24-2243
85505-030 - Pato Branco - Parana



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

ASSESSORIA JURÍDICA

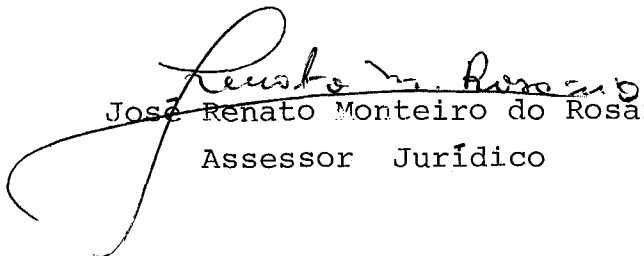
Através do Projeto de Lei nº 52/93, pretende o Executivo Municipal obter autorização legislativa para alterar disposição do artigo 17 da Lei nº 962, de 21 de agosto de 1.990, para criar o Departamento de Assuntos Comunitários, em substituição ao Departamento de Saúde e Bem Estar Social, previsto no dispositivo acima indicado.

As questões a que se refere o aludido dispositivo, hoje, está afeto à Fundação de Saúde de Pato Branco, conforme se reporta a Mensagem nº 39/93 do Executivo Municipal.

A proposição em tela encontra guarida no inciso III do § 2º do artigo 32 da Lei Orgânica Municipal, estando portanto, apta a seguir sua regular tramitação.

É o parecer, SMJ.

Pato Branco, 22 de junho de 1.993.


José Renato Monteiro do Rosario
Assessor Jurídico

E.T.: Caso a proposição venha a ser aprovada, deverá o Executivo Municipal inserir no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal (Lei nº 951/90), os cargos constantes nos §§ 2º e 3º da matéria em apreço, para implementar tais atribuições, mediante Projeto de Lei a ser enviado ao Poder Legislativo, nos termos do inciso I do § 2º do artigo 32 da Lei Orgânica Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

LEI N.º 962

Data: 21 de agosto de 1990.

SÚMULA: Dispõe sobre a organização da Prefeitura Municipal de Pato Branco e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, decretou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Prefeitura Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º - O planejamento das atividades da administração municipal, obedecerá as diretrizes estabelecidas nesse título, traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos.

- I - plano diretor;
- II - programa anual de trabalho;
- III - lei de diretrizes orçamentária;
- IV - orçamento anual;
- V - plano plurianual.

Art. 3º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais, guardará inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da administração Federal.

Art. 4º - A ação Municipal será assistida pela atuação do Estado e da União, buscando sempre que necessário a mobilização de recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 5º - A administração municipal além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos.

Art. 6º - A Prefeitura buscará elevar a produtividade operacional quantitativa de seus órgãos através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades financeiras.



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

-7-

a tomada de contas no último dia de cada exercício financeiro e executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

Art. 17 - O Departamento Municipal de Saúde e Bem Estar Social é o órgão encarregado pelas atividades de promoção humana e de proteção a saúde da população do Município, competindo entre outras as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, gerir, controlar e avaliar os serviços de saúde;

II - planejar, programar e organizar a rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde, em articulação com a rede estadual;

III - gerir, executar, controlar e avaliar as ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IV - executar os serviços de:

a) - vigilância epidemiológica;

b) - vigilância sanitária;

c) - alimentação e nutrição.

V - planejar e executar a política de saneamento básico em articulações com o Estado e a União;

VI - fiscalizar as agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar em conjunto com os órgãos estaduais e federais competentes para controlá-las;

VII - formar consórcios intermunicipais de saúde, mediante indicação técnica;

VIII - manter laboratórios públicos de saúde;

IX - avaliar e controlar a execução de convênios celebrados pelo Município com entidades privadas prestadoras de serviços de saúde;

X - fiscalizar e inspecionar alimentos, incluindo o controle nutricional, bem como bebidas e água para o consumo humano;

XI - regulamentar os horários de atendimento ao público dos estabelecimentos farmacêuticos, fiscalizando para que a população disponha desses serviços diuturna e ininterruptamente;



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

-8-

- XII - executar a política de insumos e equipamentos para a saúde;
- XIII - participar do controle, fiscalização, produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicotrópicos e radioativos;
- XIV - participar da proteção do meio ambiente;
- XV - manter um setor de compras, exercido por profissionais experientes em materias e insumos de saúde, sem vinculação com os fornecedores;
- XVI - promover pesquisas em saúde;
- XVII - garantir ao usuário liberdade de escolha do profissional da saúde e dos serviços disponíveis no sistema;
- XVIII - garantir aos profissionais de saúde a escolha dos melhores métodos técnicos disponíveis no sistema, para tratamento e diagnósticos;
- XIX - adoção de medidas preventivas de controle eficaz às doenças de massa;
- XX - fiscalizar as condições de saneamento básico no Município;
- XXI - promover a eficácia dos serviços médicos no atendimento aos desprovidos de recursos;
- XXII - implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para a melhor qualidade de vida da população urbana e rural do município;
- XXIII - assegurar a maior participação da população de baixa renda, nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal;
- XXIV - promover, coordenar, orientar e executar a política social do município, segundo as diretrizes, de forma harmônica e integrada compatibilizando as atividades com os órgãos da esfera federal, estadual e municipal objetivando reduzir as atividades paralelas como forma de promover o melhor aproveitamento dos recursos financeiros técnicos e humanos;
- XXV - executar planos e programas sociais e de saúde, que atender os diversos seguimentos da população.
- XXVI - incentivar a formação de associações de bairros, comunidades rurais e outras formas associativas de participação, como forma de divulgação e prevenção de doenças e manutenção da saúde;



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

-9-

XXVII - promoção de campanhas educativas, informativas, conscientizadoras preventivas, visando a saúde e o bem estar da população;

XXVIII - elaborar programas especiais de atendimento ao trabalhador de baixa renda, desempregados, acampados e reacentados indigentes, menores carentes, idosos e nutriz, visando a atração e a aplicação de recursos destinados à saúde pública e a assistência social;

XXIX - executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito .

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 18 - O Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem as seguintes atribuições:

I - assistência técnica aos serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agropecuária;

II - promoção e articulação de medidas de abastecimento e criação de facilidades concernentes a insumos básicos;

III - ampliação e fiscalização de dispositivos normativos de defesa vegetal e animal;

IV - promoção e desenvolvimento da qualidade de vida do homem no campo;

VI - conservação do uso e ocupação do solo de forma integrada em microbacias hidrográficas;

VII - promoção, incentivo e subsídio para conservação e relocação, de estradas municipais;

VIII - incentivo ao cooperativismo;

IX - desenvolvimento e divulgação das potencialidades do Município a nível regional, estadual e federal, visando a atração de investimentos no campo agro-industrial e pecuário;

X - realização de feiras e exposições agropecuárias, industrial e comercial;

XI - apoio e orientação ao consumidor;

XII - implantação de projetos que visem a expansão da oferta de mão-de-obra no campo;

XIII - fomento à atividade artesanal e a comercialização de produtos horti-granjeiros;

XIV - elaboração e implantação do Plano de Desenvolvimento Ru