PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PLE 61/2016

PROJETO DE LEI Nº 61/2016.

Ementa: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Ivaiporã/PR.

O Chefe do Poder Executivo Municipal de Ivaiporã/PR, submete a análise e aprovação do poder Legislativo o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Ivaiporã/PR.

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ/PR

Art. 2º - A Prefeitura Municipal de Ivaiporã/PR, para execução administrativa, de obras, serviços e atribuições de responsabilidade do Município, ~~fica assim constituída:~~ constitui-se dos seguintes órgãos:

I. Órgãos Colegiados de Aconselhamento;
II. Órgão de Assesscramento;
III. *Órgãos de Administração Geral.*

TITULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 3º - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de Conselhos e Órgãos Colegiados de Aconselhamento, os quais têm por objetivo apresentar propostas de melhoramento de políticas públicas, apoio, fiscalização e, principalmente, serem mediadores entre os anseios e necessidades da população e da Administração Pública.

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, são os seguintes:

I. Colegiado da Controladoria Interna;
II. Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC ?
III. Conselho Diretor do Fundo Municipal de Transito - FUMTRAN ?
IV. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo Nacional de Educação Básica – FUNDEB;
V. Conselho Municipal de Agricultura;
VI. Conselho Municipal de Assistência Social;
VII. Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
VIII. Conselho Municipal de Educação;
IX. Conselho Municipal de Meio Ambiente;
X. Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas;
XI. Conselho Municipal de Saúde;
XII. Conselho Municipal de Segurança Pública;
XIII. Conselho Municipal do Plano Diretor e Cidades;

XIV. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XV. Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;

XVI. Conselho Tutelar;

XVII. Conselho Municipal de Trânsito.

→ conferir a lista de conselhos instituídos por lei caso não sejam inclusos deverão ser revogadas as leis de criação.

CAPÍTULO II
ÓRGÃO DE ACONSELHAMENTO

SEÇÃO ÚNICA
CONTROLADORIA INTERNA

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. A Controladoria Interna está regulamentada pela Lei Municipal nº. 1.391/2006, na qual a função de Coordenação deverá será executada por servidor público devidamente concursado, com formação superior em área compatível.

§2º → §2º

§3º **§1º** 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.

§ 2° O cargo de Controlador de Unidade deverá ser ocupado por servidores efetivos do Município, os quais devem possuir preferencialmente formação superior e tempo de serviço e experiência de no mínimo 03(três) anos no Setor de representação.

I. A Controladoria Interna é formada pelos seguintes cargos de assessoramento:

a. Cargos em Função Gratificada:

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

§1° – 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, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Sua nomeação se dará um ano posterior à posse do Chefe do Poder Executivo, sempre com término posterior há um ano após o final de cada mandato, respeitando o período orçamentário de 04 (quatro) anos, sendo desconectado do período de vigência do mandado do Executivo.

§2° - Ao Controlador Interno 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 e 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;

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.

§3º - Assessor de Projetos e Informações:

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.

§4º - Controlador de Unidade:

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.

§5º - 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.

CAPÍTULO III
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I
CHEFE DE GABINETE E ASSESSOR JURÍDICO

Art. 5º - A Chefia de Gabinete é o Órgão responsável por exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; 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; acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito; promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos; representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência; despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete.

§1º - I - A Chefia de Gabinete é formada pelos seguintes cargos de assessoramento:

a. Cargo Comissionado:

01 Chefe de Gabinete;
01 Assessor Jurídico;
01 Assessor de Atos Normativos.

§ 1º Chefe de Gabinete:

Tem como atribuições à preparação e digitação da correspondência do Prefeito, a coordenação da Prefeitura com os Municípios, Entidades e Associações de classe, a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito ~~Municipal~~, à transmissão e controle da execução das ordens dele emanadas; o registro e controle das Audiências Públicas do Prefeito ~~Municipal~~, informando sobre o noticiário de interesse ~~da Prefeitura~~ do ~~Municipal~~; assessorar o Prefeito ~~Municipal~~ 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; 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.; executar outras tarefas correlatas.

§ 2º Assessor Jurídico:

Compete atender no âmbito administrativo, preferencialmente aos processos licitatórios e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito ~~Municipal~~, Diretores Municipais e Diretores das Autarquias Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a Legislação local atualizada, atender a consultas no âmbito administrativo, sobre questões

jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito ~~Municipal~~ e Diretores Municipais, emitindo parecer, quando for o caso, revisar, atualizar e consolidar toda a Legislação Municipal; 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; 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; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade nas faltas e impedimentos do Procurador Geral, quando investido do necessário mandato; executar outras tarefas correlatas.

§4º **§ 3º Assessor de Atos Normativos:**

Ao Assessor de Atos Normativos compete assessorar a agenda do Diretor, 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, ainda 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 Municipal ou que possibilitem o aumento da eficácia das ações dos servidores no pronto atendimento da comunidade, assessorar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidade no que se referem à Diretoria.

§5º - OAB ao Assessor jurídico.

CAPÍTULO IV
ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

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

§1º - I – A Procuradoria Geral do Município é formada pelos seguintes cargos de assessoramento: (caput. Diretos:

I - **a.Cargo Comissionado:**

01 Procurador-Geral.

b. Cargo em Função Gratificada:

02 Assessor Técnico de Atos Jurídicos.

§ 1º - Procurador Geral do Município:

Tem como atribuições 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, orientar os processos por infração da Legislação Municipal, 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, assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a licitações, desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pelo Município, assessoria aos Órgãos da Administração Pública, devendo manter arquivo organizado sobre os respectivos assuntos e executar outras tarefas correlatas.

O ocupante do cargo de Procurador – Geral deverá, obrigatoriamente, possuir nível universitário na área de Direito e com registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º Assessor Técnico de Atos Jurídicos:

Compete prestar assessoramento jurídico ao Procurador-Geral e Procurador Jurídico do Município; controlar a agenda do Procurador-Geral, acompanhar as reuniões fazendo o respectivo registro em atas, repassar as decisões às demais Diretorias acompanhando os resultados, efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas; realizar pesquisas jurídicas; auxiliar no desenvolvimento de petições iniciais e acompanhamento processual; responder a ofícios encaminhados pelo Ministério Público; Auxiliar na confecção de pareceres; cuidar do recebimento e

encaminhamento de processos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função.

§1° Aos Procuradores do Município aplicam-se no que couber, as disposições da Lei Federal 13.105/2015 – Código Civil, e, especificamente o Art. 85, §19 da mencionada Lei.

§2° As consultas e pareceres submetidas a Procuradoria Municipal deverão ser respondidas em até 7 (sete) dias úteis, podendo tal prazo ser elastecido mediante justificativa fundamentada.

CAPÍTULO V
ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO II
DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7° - A Diretoria Municipal de Administração é o Órgão responsável pela execução das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; a elaboração de Projetos de Lei, Decretos, ordens de serviço, Portarias e comunicações internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos do município; recrutamento, seleção, regime, controle funcional e financeiro, relativo às atividades de pessoal; manter a atualização salarial dos servidores; administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna; manutenção e desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados e a coordenação geral das atividades de informática do Município; distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; conservação interna e

externa do prédio administrativo, móveis e instalações; manutenção dos serviços de copa e cozinha; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas; assistir o Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenação da Prefeitura com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos; atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; trabalhar em programas e projetos de desenvolvimento científico, tecnológico e sustentável do Município; planejar e organizar campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos da Prefeitura; coparticipar da organização e coordenação de festas, festividades, recepções das Autoridades, convidados e outros eventos dos quais a Prefeitura seja participante; acompanhar o Prefeito; elaborar planos, programas e projetos necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados; dar assistência técnica aos Órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas; dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos no Município, processos legislativos, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais. É desta pasta o encargo de Gerenciamento dos Recursos Humanos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal; Administração Patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis; Coordenação do almoxarifado e serviços de compras e controle na administração financeira; 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; a organização e a coordenação de programas de

qualidade e de capacitação do pessoal; a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidades no que se refere ao Setor.

I – A Diretoria Municipal de Administração é formada pelos seguintes cargos de Assessoramento:

a. 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 Convênios.

b. Cargos em Função em Função Gratificada:

01 Gerente de Recursos Humanos;
01 Gerente de Licitação, Compras e Patrimônio;
04 Assessor Técnico – Administrativo;
01 Pregoeiro;
01 Presidente de Comissão Permanente de Licitação;
08 Membros de Comissão Permanente de Licitação.

§ 1º Diretor Municipal de Administração:

Tem como atribuições 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; Elaborar relatórios administrativos, descrevendo a movimentação de pessoal bem como as despesas com pessoal; Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado; 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; Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão, etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores; Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das Leis Municipais referentes ao pessoal da Prefeitura; 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, possuindo as seguintes áreas de comando direto:

I.Divisão de Protocolo: –

a) Atribui-se 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; executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidade, extravio de documentos, enquanto estes estiverem sob responsabilidade do setor. A função é de atribuição exclusiva a servidor efetivo.

II. **Divisão de Identificação:** 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 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 Transporte Coletivo:** Atribui-se a este Setor manter a organização do estacionamento de veículos no entorno do Terminal Rodoviário; manter a organização do estacionamento dos ônibus no interior do Terminal Rodoviário; manter a organização, limpeza e aparência do Terminal Rodoviário; acompanhar a aplicação e fiscalização dos recursos oriundos da taxa de embarque; responder pela vistoria e acompanhamento da manutenção e aparência da Praça da Bíblia, no entorno do terminal rodoviário; responder pela manutenção da organização administrativa do Terminal Rodoviário; responder pelo recebimento de bens e fiscalizar serviços destinados ao Setor; realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município; propor alterações no trânsito e na estrutura viária com o intuito de melhorar o *fluxo de deslocamento de veículos; manter atualizado o cadastro das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso; submeter à apreciação do respectivo Conselho Municipal as alterações de trânsito e transporte coletivo; coordenar a sinalização de trânsito e dos*

Logradouros Municipais; coordenar a fiscalização do trânsito; executar outras tarefas correlatas, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao setor.

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

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

§ 2º – Assessor de Atos Normativos:

Compete assessorar a agenda do Diretor, 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. Compete também 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; assessorar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidade no que se referem à Diretoria.

§3º - Chefe de Controle e Manutenção de Frotas:

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

§ 4º – Chefe da Agência do Trabalho e Emprego (SINE):

Possui atribuições fixadas em convênio entre Governo do Estado do Paraná e o Poder Executivo Municipal, cabendo aos servidores lotados neste Setor, manter a integridade do Patrimônio Público colocado á disposição do Órgão, executando com ética os serviços que lhes forem atribuídos. Atribui-se a intermediação na contratação de mão de obra; cadastro do seguro

desemprego; capacitação de mão de obra; confecção de carteira de trabalho; responsável pelo patrimônio e bens referente ao Setor; responsável pelo recebimento de bens e fiscalização dos serviços destinados ao Setor, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.

§ 5º – Chefe de Prestação de Contas de Convênios:

Tem como atribuições a assistência na prestação final de contas 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. Deverá possuir formação em bacharel em Contabilidade.

§ 6º Gerente de Compras, Licitações, Suprimento e Patrimônio:

Tem como atribuições realizar serviços de administração de compras; 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; 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; coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compra de materiais; fazer levantamento prévio de preços através de cotações. É o Órgão responsável pela elaboração e andamento dos processos licitatórios em sintonia com a Procuradoria Jurídica Municipal, e pela manutenção do cadastro de fornecedores; realizar todas as formas de licitações e elaboração de editais de convite, tomadas de preço, leilão, pregão presencial/eletrônico e concorrência;

responder pelos recursos referentes a licitações; promover leilões dos bens considerados inservíveis ou obsoletos; coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compra de materiais e executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidade no que se refere ao Setor.

§ 9º **Divisão de Patrimônio:** área de comando direto da DCLSP (§ 8º)

Tem como atribuições controlar a administração do patrimônio de todos os bens móveis e imóveis do Município através de registros patrimoniais, efetuar baixas, registrar novas entradas e manter atualizada toda a documentação e os meios de proteção ao patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; providenciar o registro de imóveis pertencentes ao Município perante aos Órgãos Cartoriais competentes e todos os serviços afetos às questões patrimoniais; promover o tombamento de todos os bens patrimoniais dos diversos Setores da Administração; 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 **§ 7º Pregoeiro:**

O Pregoeiro deve ser designado pela autoridade competente para a condução de licitações (pregões presenciais/eletrônicos, leilão, registro de preços e etc). Deve ser funcionário efetivo do quadro de servidores do Município e estar lotado no órgão promotor [licitação], possui responsabilidades previstas no artigo 3º da Lei 10.520/02.

§ 8º Presidente de Comissão Permanente de Licitações;

Tem como atribuições o credenciamento dos interessados em participar de procedimentos licitatórios; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta instruída de tomada de preço, concorrencias e carta convite.

§9º Membros de Comissão Permanente de Licitação

São regidos pela Lei 8.666/93, e tem por atribuição receber a função de examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes, à habilitação e ao julgamento das licitações (art. 6º, XVI); são responsáveis na condição de servidores públicos (art. 82, da lei 8.666/93) respondendo solidariamente pelos atos praticados pela respectiva Comissão, (art. 51, § 3º, da Lei 8.666/93) Exceção de responsabilidade (posição individual divergente, devidamente fundamentada, registrada em ata da reunião em que a decisão tomada foi contraditada).

§10º Gerente de Recursos Humanos:

Tem como atribuições o desempenho de tarefas diretamente ligadas ao Gabinete do Diretor Municipal da Administração, bem como as relacionadas à execução das atividades pertinentes ao recrutamento, seleção, gerência do sistema de carreiras, dos planos de lotação e demais atividades de administração de pessoal; é o Órgão responsável por organizar, coordenar e executar a política de recursos humanos, conforme orientação superior; estudar e propor a criação, extinção e alteração de empregos e/ou cargos; estudar, propor e manter sistema de avaliação de cargos e desempenho; emitir

parecer a respeito de promoções, transferências e demissões; efetuar recrutamento e seleção de candidatos a emprego; planejar e executar o treinamento e a readaptação de funcionários e candidatos a emprego, em colaboração com os demais Órgãos da Administração; inspecionar locais de trabalho; organizar a coleção de decisões, pareceres e resoluções sobre administração de pessoal e questões trabalhistas; receber os recém-admitidos e orientá-los quanto às normas de funcionamento dos Órgãos onde serão lotados; controlar os encaminhamentos previdenciários, como perícias médicas e aposentadorias; executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidades no que se refere ao Setor.

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

b. Controle dos serviços de Concursos Públicos e registros funcionais; processo de realização de Concurso ou Processo Seletivo Simplificado (PSS), através de provas ou de provas e títulos, para provimento das vagas existentes; acompanhar todo o processo até a homologação final; prestar informações referentes a Portarias, Editais, Certidões, Atestados, Declarações e outros Atos Oficiais; executar outras atividades correlatas;

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

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

§11º- Assessor Técnico – Administrativo:

Compete 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; 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; acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade. Realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado. Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas. Exercer as atribuições comuns aos titulares do Departamento.

SEÇÃO III
DIRETORIA MUNCIPAL DE IMPRENSA

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). É 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, além de dar suporte para o relacionamento da Prefeitura Municipal com a imprensa falada, escrita e televisionada.

§1º I – A Diretoria Municipal de Imprensa é formada pelos seguintes cargos de Assessoramento:

a. Cargo Comissionado:

01 Diretor Municipal de Imprensa.

b. Cargo em Função Gratificada:

01 Assessor Técnico – Administrativo.

§1º Diretor Municipal de Imprensa:

Tem como atribuições promover e divulgar os Atos da Municipalidade junto aos Órgãos de imprensa falada, escrita e televisionada, bem como divulgar os assuntos de interesse da comunidade para o melhor atendimento da Administração Pública e providenciar o arquivamento de matérias ligadas à Administração, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidade no que se refere ao Setor pertinente.

§2º- Assessor Técnico – Administrativo:

Compete 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 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; acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade. Realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado. Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas. Exercer as atribuições comuns aos titulares do Departamento.

SEÇÃO IV
DIRETORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

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; acompanhar o cumprimento do Plano Diretor Municipal; defender a efetiva execução e as regras do Plano Diretor Municipal; elaborar, promover e coordenar a execução de projetos, programas e planos do Governo Municipal, coordenar a elaboração das propostas de planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, adequando os recursos aos objetivos e metas da política municipal de desenvolvimento econômico e social; estabelecer o fluxo permanente de informação entre os diversos Órgãos objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação das atividades governamentais; formular e implantar planos e programas para o desenvolvimento do Município, bem como elaborar, executar e administrar projetos e programas especiais para atender as necessidades conjunturais de caráter temporário, que demandem atuação do Poder Executivo Municipal; analisar processos e contratos de financiamentos em articulação com os demais Órgãos da Administração Municipal; apreciar, analisar e/ou elaborar convênios, acordo entre o Município e Instituições Estaduais ou Federais;

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

§1º - I – A Diretoria Municipal de Planejamento e Finanças é formada pelos seguintes cargos de Assessoramento:

a. Cargos Comissionados:

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

b. Cargos em Função Gratificada:

01 Gerente Tributário e de Fiscalização;
01 Gerente Financeiro;
01 Assessor Técnico – Administrativo.

§1º- Diretor Municipal de Planejamento e Finanças:

§2º - Tem como atribuições administrar, fiscalizar e arrecadar tributos e contribuições municipais; fiscalizar e cobrar o imposto sobre a propriedade territorial rural (ITR), nos termos do convênio celebrado com a Secretaria da Receita Federal do Brasil; administrar as dívidas públicas internas e externas do Município, 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; realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos; celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;

contabilizar as contas do Município; arrecadar, guardar e aplicar os recursos públicos; formular, propor e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento econômico do Município; 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. 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. Realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento; elaborar a proposta do Plano Plurianual e acompanhar a sua execução; elaborar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias e a proposta da Lei Orçamentária, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.

§2º Chefe Contábil:

Atribui-se ao Chefe Contábil, 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; elaborar contratos, convênios e respectivos termos aditivos; preparar despachos, ofícios e papeletas para instrução de processos e encaminhamento de procedimentos necessários à formalização e alteração de contratos e convênios; elaborar os extratos dos contratos e convênios para publicação no Diário Oficial do Município; 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; manter arquivo e guarda dos contratos, convênios

e demais ajustes realizados pela Diretoria Municipal de Planejamento e Finanças; prestar esclarecimento sobre o desenvolvimento do contrato, convênio ou ajuste; conferir e analisar os cálculos de reajustamento de preços, de acordo com a Legislação em vigor; notificar as empresas quando não houver correto cumprimento dos contratos e convênios; Colaborar, dentro de sua área de atuação, com os gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos de prestação de serviços e convênios; emitir relatórios de acompanhamento de todos os contratos, convênios e ajustes da área administrativa realizada pela Diretoria Municipal de Planejamento e Finanças, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.

§3º - Assessor de Projetos e Informações:

Tem como atribuições assessorar 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, construção de textos, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.

§ 4º – Assessor de Atos Normativos:

Compete assessorar a agenda do Diretor, 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. Compete também 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; assessorar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão, irregularidade no que se referem à Diretoria.

§5º – Gerente Tributário e de Fiscalização:

Atribui-se a responsabilidade pela coordenação das atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas municipais; coordenar, anualmente o trabalho de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros; orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; examinar e despachar processos referentes à situação dos contribuintes perante o Poder Executivo Municipal; 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; preparar, mensalmente, a demonstração de arrecadação da Dívida Ativa para efeito da baixa no ativo financeiro; executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidades no que se refere ao Setor.

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

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

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

d. IV **Divisão de Serviços Funerários** – Atribui-se o cadastro e controle de lotes no Cemitério Municipal; acompanhamento dos processos de sepultamento e exumação; responsabilidade pelo patrimônio e bens referentes ao Setor; responsável pela manutenção e conservação do Cemitério Municipal; responsável pelo recebimento de bens e fiscalização dos serviços destinados ao Setor, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.

§6º – Gerente Financeiro:

Tem por atribuição receber e executar pagamentos em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; conferir saldos bancários, fornecer documentos relativos à tesouraria para prestação de contas, elaborar relatórios, memorandos, referente a movimentação bancária e saldos em espécie, executar tarefas afins.

§7º- Assessor Técnico – Administrativo:

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

CAPITULO VI
ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO V
DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS

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

§1º - I – A Diretoria Municipal de Obras é formada pelos seguintes cargos de Assessoramento:

a.Cargos Comissionados:

01 Diretor Municipal de Obras;
01 Chefe de Obras e serviços;
02 Chefe de Serviços.

b.Cargos em Função Gratificada:

02 Encarregado de Serviços;
01 Assessor Técnico – Administrativo.

§2º **§1º Diretor Municipal de Obras:**

Tem como atribuições coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros, competindo-lhe, ainda, a elaboração e a execução do

§3º Chefe de Serviços:

Compete coordenar equipes de trabalho a realizar o cumprimento de tarefas e projetos destinados a obras e serviços previamente planejamentos; zelar pelo patrimônio público; cuidar de equipamentos, materiais, e ferramentas pertencentes ao patrimônio público; zelar pela qualidade das obras e serviços executados, podendo ser responsabilizado pelos prejuízos aos cofres públicos.

§4º - Chefia descrita no § 3º

I. **Processos e Expediente**: Coordenar a documentação que deve integrar os processos administrativos de edificação reforma e demolição; 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; 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; h) executar outras tarefas correlatas;

II. **Licenciamento Urbano**: Compete coordenar e manter atualizada a coletânea da Legislação edilícia, urbanística e ambiental em vigor; 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**: Coordenar projetos de licenciamento de edificações, suas reformas e demolições; a) visar planilhas de área; b) sugerir alterações na Legislação Municipal; c) instruir estudos de

viabilidade; prestar informações a profissionais; executar outras tarefas correlatas;

IV. **Controle do Licenciamento de Solo Projetos de Licenciamento:** Compete coordenar o parcelamento do solo em suas diferentes fases; sugerir alterações na Legislação Municipal; instruir estudos de viabilidade; prestar informações a contribuintes e profissionais; executar outras tarefas correlatas.

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

VI. **Controle dos Serviços de Topografia**: Compete executar serviços de levantamento topográfico solicitados; demarcar áreas de terras; realizar levantamentos planialtimétricos e altimétricos; instruir expedientes de numeração, alinhamento e nivelamento; executar outras tarefas correlatas.

VII. **Fiscalização de Obras:** Compete a 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; exercer o poder de polícia; elaborar relatórios das diligências efetuadas; sugerir alterações na Legislação Municipal e medidas administrativas para o aperfeiçoamento da qualidade de vida da população e para a melhoria no trabalho; fornecer informações cadastrais para a Diretoria Municipal de Planejamento e Finanças; executar outras tarefas correlatas.

VIII. **Emissão de Habite-se**: Compete realizar emissão de habite-se após vistoria em obras com solicitação, instruindo os expedientes sobre as condições de fornecimento da respectiva carta de habitação; notificar

formalmente o contribuinte quando do indeferimento do pedido de habite-se, informando as irregularidades constatadas; fornecer informações cadastrais à Diretoria Municipal de Planejamento e Finanças, objetivando o lançamento ex-ofício das construções concluídas e ainda sem a competente carta de habitação; sugerir alterações na Legislação Municipal e medidas administrativas; processar as informações cartográficas e executar outras tarefas correlatas.

IX. **Controle Viário do Município**: Compete coordenar e manter atualizada a estrutura viária do Município; realizar estudos para a melhoria da estrutura viária; propor alterações no trânsito e na estrutura viária, com o objetivo de melhorar o fluxo de deslocamento de veículos; submeter à apreciação do respectivo Conselho Municipal as alterações de trânsito e transporte coletivo; coordenar a sinalização de trânsito e dos logradouros municipais; coordenar a fiscalização do trânsito; executar outras tarefas correlatas.

X. **Área de Controle, Planejamento e Viabilidade de Obras Públicas**: Compete coordenar o estudo de viabilidade de obras a serem implantadas no Município visando o atendimento de projetos aprovados em parceria com empresas privadas, visando à implantação das mesmas no complexo industrial ou em outras áreas do Município, atendendo ao programa de geração de empregos e outros; participar da elaboração do orçamento e do Plano Plurianual; executar outras atividades correlatas.

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

XII. **Manutenção de Infraestrutura de Parques e Jardins**: Compete 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; 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**: Compete coordenar o gerenciamento do sistema de drenagem no Município, avaliar as necessidades e posterior construção, reparos ou conservação nas redes de esgoto pluvial; desenvolver demais atividades de saneamento básico na zona urbana e rural do Município; articular junto a outros Órgãos de saneamento o desenvolvimento das atividades do Setor; orientar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores; executar outras tarefas correlatas.

XIV. **Fiscalização, Construção e Manutenção de Obras Públicas**: Compete coordenar a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por Órgãos Municipais; a) fiscalizar a demolição de prédios ou de qualquer construção determinada pelo Poder Executivo Municipal; 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**: Compete coordenar todas as obras de infraestrutura existentes ou a serem traçadas com a devida avaliação no Plano Diretor do Município; a) coordenar os serviços de abertura, pavimentação ou consertos 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**: Compete assessorar, planejar e fiscalizar os serviços de recapeamento

de vias e avenidas no perímetro urbano, bem como, no interior do Município; executar outras tarefas correlatas.

XVII. **Apoio dos Programas de Habitação Popular**: Compete desenvolver o trabalho da habitação popular, exercendo o acompanhamento das obras, a organização de planos e metas de trabalho e a fiscalização do cumprimento das mesmas; orientar os Munícipes quanto a aspectos sociais, de educação, manutenção e conservação de habitações; executar outras atividades correlatas.

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

§4º Encarregado de Serviços: igual Chefe de Serviços

Compete coordenar equipes de trabalho, destinado ao cumprimento de tarefas e projetos destinados a obras e serviços previamente planejamentos; zelar pelo Patrimônio Público; cuidar de equipamentos, materiais, e ferramentas pertencentes ao Patrimônio Público; zelar pela qualidade das obras e serviços executados, podendo ser responsabilizado pelos prejuízos aos cofres públicos.

§5º- Assessor Técnico – Administrativo:

Compete 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; 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 acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade; realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado; executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas; exercer as atribuições comuns aos titulares do Departamento.

§ 6º Os responsáveis pela Diretoria Municipal de Obras e seus Órgãos de Assessoramento terão responsabilidade solidária com a Administração nos casos de omissão na aplicação e cumprimento da Lei Municipal n 1.517/08 do Plano Diretor, Lei Municipal nº. 1.519/08 de Uso e de Ocupação de Solo Urbano, Lei Municipal nº 1.522/08 Lei de Parcelamento de Solo Urbano, Lei Municipal nº. 1.520/08 Lei de Sistema Viário, Lei Municipal nº. 1.523/08 Código de Posturas, Lei Municipal nº. 1.521/08 Código de Edificações de Obras, e, Lei do Perímetro Urbano, aplicando-se a mesma disposição ao Conselho do Plano Diretor Municipal.

SEÇÃO VI
DIRETORIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO

Art. 11 - A Diretoria Municipal Viação é o Órgão responsável por promover serviços relativos à abertura de logradouros públicos; execução de drenagens, abertura e implantação de vias urbanas e rurais; a execução ou conservação de estradas municipais, readequação, cascalhamento e manutenção das caixas de retenção de água e pontes das estradas rurais; o gerenciamento da guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários; gerenciar a guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo no âmbito de sua área de atuação.

I – A Diretoria Municipal de Viação é formada pelos seguintes cargos de Assessoramento:

a. Cargos Comissionados:

01 Diretor Municipal de Viação;
01 Chefe de Serviços Urbanos;
01 Chefe de Serviços Rurais- Distrito de Santa Bárbara;
01 Chefe de Serviços Rurais- Distrito de Jacutinga;
01 Chefe de Serviços Rurais- Distrito de Alto Porã.

b.Cargo em Função Gratificada:

02 Encarregado de Serviços.

§1º Diretor Municipal de Viação:

Tem como atribuições a conservação de estradas municipais, readequação, cascalhamento, manutenção de caixas de retenção de água, abaulamento de estrada e vias urbanas através de manutenção das ruas; a abertura de novas artérias e logradouros públicos do Município em conjunto com o Departamento Municipal de Obras; manutenção de pontes e bueiros; e responderá solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.

a) Áreas de Drenagem Urbana e Vias Públicas: Compete coordenar o gerenciamento do sistema de drenagem no Município, desenvolver demais atividades de saneamento básico na zona rural e urbana; articular junto a outros Órgãos de saneamento o desenvolvimento das atividades do Setor; orientar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores; executar outras tarefas correlatas.

b) Canalização: Compete colaborar na preservação e defesa do meio ambiente no Município; orientar e fiscalizar os trabalhos executados pelos

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

c) **Controle e Manutenção de Vias não Pavimentadas:** Executar a abertura e manutenção de vias não pavimentadas no perímetro urbano, bem como no interior do Município; controlar os serviços e distribuição de material das obras; executar outras tarefas correlatas.

d) **Controle de Abastecimento e Oficinas:** Compete controlar o estoque de lubrificantes e combustíveis e as operações de abastecimento e lubrificação em todos os veículos da Frota Municipal; zelar pela limpeza dos veículos, máquinas e equipamentos; fiscalizar os serviços realizados na oficina do Parque de Máquinas, conferindo e atestando os serviços terceirizados; executar outras tarefas correlatas.

§2º Chefe de Serviços Urbanos:

Compete coordenar equipes de trabalho destinadas ao cumprimento de tarefas e projetos a obras e serviços previamente planejamentos; zelar pelo Patrimônio Público; cuidar de equipamentos, materiais, veículos e ferramentas pertencentes ao Patrimônio Público; zelar pela qualidade das obras e serviços executados, podendo ser responsabilizado pelos prejuízos causados aos cofres públicos na Zona Urbana.

§3º Chefe de Serviços Rurais do Distrito de Santa Bárbara:

Compete coordenar equipes de trabalho destinadas ao cumprimento de tarefas e projetos destinados a obras e serviços previamente planejamentos; zelar pelo Patrimônio Público; cuidar de equipamentos, materiais, veículos e ferramentas pertencentes ao Patrimônio Público; zelar pela qualidade das obras e serviços executados, podendo ser responsabilizado pelos prejuízos causados aos cofres públicos na Zona Rural, Distrito de Santa Bárbara.

↳ unificar as atribuições dos distritos por serem idênticas

§4º Chefe de Serviços Rurais do Distrito de Jacutinga:

Compete coordenar equipes de trabalho destinadas ao cumprimento de tarefas e projetos destinados a obras e serviços previamente planejamentos; zelar pelo Patrimônio Público; cuidar de equipamentos, materiais, veículos e ferramentas pertencentes ao Patrimônio Público; zelar pela qualidade das obras e serviços executados, podendo ser responsabilizado pelos prejuízos causados aos cofres públicos na Zona Rural, Distrito de Jacutinga.

§5º Chefe de Serviços Rurais do Distrito de Alto Porã:

Compete coordenar equipes de trabalho destinadas ao cumprimento de tarefas e projetos destinados a obras e serviços previamente planejamentos; zelar pelo Patrimônio Público; cuidar de equipamentos, materiais, veículos e ferramentas pertencentes ao Patrimônio Público; zelar pela qualidade das obras e serviços executados, podendo ser responsabilizado pelos prejuízos causados aos cofres públicos na Zona Rural, Distrito de Alto Porã.

§6º Encarregado de Serviços:

Compete coordenar equipes de trabalho destinadas ao cumprimento de tarefas e projetos destinados a obras e serviços previamente planejamentos; zelar pelo Patrimônio Público; cuidar de equipamentos, materiais, veículos e ferramentas pertencentes ao Patrimônio Público; zelar pela qualidade das obras e serviços executados, podendo ser responsabilizado pelos prejuízos causados aos cofres públicos.

SEÇÃO VII

DIRETORIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS

Art. 12 - A Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos é o Órgão responsável por administrar os serviços públicos mantidos pelo

Município tais como: executar as atividades relativas à limpeza pública, serviços de cemitérios, mercados e feiras livres e iluminação pública; promover a implantação de normas de urbanismo, fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Poder Executivo; executar, direta e indiretamente, a Política Ambiental do Município; estudar, definir e expedir normas técnicas legais, visando à proteção ambiental do Município; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; autorizar, de acordo com a Legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município; avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; 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; propor, programar e acompanhar, em conjunto com a Diretoria Municipal de Educação, os programas de Educação Ambiental a serem ministrados nas Escolas Municipais; exercer o poder de polícia; executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.

§1º - Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos é formado pelos seguintes cargos de Assessoramento:

a. Cargos Comissionados:

01 Diretor Municipal de Meio Ambiente;

01 Chefe de Serviços Públicos e Especiais;

01 Assessor de Atos Normativos;
01 Chefe de Serviços Urbanos.

b. Cargos em Função Gratificada:

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

§1º Diretor Municipal de Meio Ambiente:

Tem como atribuições cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais relativas ao meio ambiente e de posturas, estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente; 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; desenvolver ações para o combate permanente à poluição ambiental, visual e sonora; desenvolver projetos e ações destinadas a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico; fiscalização das reservas naturais urbanas; 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; serviços de limpeza; 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.

§2º Chefe de Serviços Públicos e Especiais:

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

b. Laudos Técnicos e de Infração: Compete 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.

§ 3º Assessor de Atos Normativos:

Compete ao Assessor de Atos Normativos assessorar a agenda do Diretor, 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; 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; assessorar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidade no que se referem a Diretoria.

§8º Defesa Civil:

I. **Defesa Civil**: É o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social.

II. **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;

III. **Situação de Emergência**: É o reconhecimento legal pelo Poder Público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos suportáveis à comunidade afetada.

IV. **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.

V. **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 Defesa Civil.

VI. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - constitui Órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil.

VII. A Defesa Civil de Ivaiporã compor-se-á de:

- Coordenador
- Conselho Municipal nomeado por Decreto do Poder Executivo;
- Departamento Municipal de Meio Ambiente

- Setor Técnico;
- Setor Operativo

VIII. O Presidente da Defesa Civil será indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e compete ao mesmo organizar as atividades de Defesa Civil no Município.

IX. Membro da Defesa Civil - Os servidores públicos do Município de Ivaiporã/PR designados para colaborar nas ações emergenciais exercerão essas atividades sem prejuízos das funções que ocupam, ficando a disposição 24 horas, sendo vedada sua recusa na convocação, tendo a disposição para execução de atividades:

a. Veículos para emergência;
b. Telefone celular;
c. Motosserra e equipamentos para atendimento imediato;
d. Equipamento de proteção;
e. Deposito com materiais e atendimento imediato, lona, cordas, sacos de lixo e outros.

SEÇÃO VIII
DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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; fiscalizar as condições de saneamento básico, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos; promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária; promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou casos de surtos epidêmicos; elaborar programas especiais de saúde ao trabalhador

de baixa renda, desempregado, indigente, menor carente, idosa e nutriz; V coordenar e supervisionar a aplicação de recursos destinados à saúde pública.

§ 1º I - A Diretoria Municipal de Saúde é formada pelos seguintes cargos de Assessoramento:

a.Cargos Comissionados:

01 Diretor Municipal de Saúde
01 Chefe da Saúde Pública;
04 Assessor de Atos Normativos

b.Cargos em Função Gratificada:

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

§ 2º **§ 1º Diretor Municipal de Saúde:**

Tem como atribuições o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, especialmente a saúde preventiva, através da implementação do Sistema de Saúde Municipal e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, bem como, a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor. É objetivo desta Pasta, a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência; a promoção de campanhas de saúde da população; a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública; praticar serviços de enfermarias e postos de saúde, controlar a farmácia municipal, realizar trabalhos de saúde mental, programas

de doenças sexualmente transmissíveis, controlar o serviço de ambulância e remoções. Na área de Vigilância Sanitária, atuar como responsável por vistoriar e liberar estabelecimentos que manuseiem alimentos, liberar e fiscalizar estabelecimentos relacionados com saúde (consultórios médicos, dentários, clínicas veterinárias e etc.) liberar e fiscalizar transportes de alimentos; atender denúncias diversas; coletar e controlar a água servida no Município; proporcionar atendimento aos pacientes psiquiátricos e dependentes químicos, não só proporcionando terapia ocupacional, mas também, incentivando a presença de grupos de autoajuda e favorecendo o apoio efetivo através de diferentes ações.

§ 2º Chefe de Saúde Pública:

Compete coordenar programas municipais decorrentes de convênios com Entidades Públicas e Privadas que desenvolvam programas e projetos para as atividades específicas; participar da elaboração do orçamento e do plano plurianual; gerenciar os serviços de cada uma das suas unidades, estabelecendo elo com a comunidade, com o Gabinete do Prefeito e as demais células da Estrutura Administrativa Municipal; executar outras atividades correlatas.

§ 3º Assessor de Atos Normativos

Compete assessorar a agenda do Diretor, 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; assessorar o controle de processos para modernização administrativa, através de programas

de Saúde relacionando os atendimentos nos serviços de vigilância da saúde, serviços complementares, epidemiologia, nutricional, imunização, vigilância ao trabalho e saúde ocupacional, farmácia, diagnóstico terapêutico, setor de referência, consultas especializadas e encaminhamentos e a proposição de políticas tangentes à matéria, aplicando o Plano Municipal de Saúde na sua amplitude, saúde da família, vigilância epidemiológica, saúde mental, UBS e farmácia municipal, executar outras atividades correlatas.

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

§6º Coordenador de Vigilância Sanitária:

Compete 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; da higiene de habitações, seus anexos e lotes vagos; dos estabelecimentos industriais e comerciais constantes deste regulamento, bem como, daqueles de peculiar interesse da saúde pública; das condições de higiene da produção, conservação, manipulação, beneficiamento, fracionamento, acondicionamento, armazenamento, transporte, distribuição, comercialização, consumo de alimentos em geral e de uso de aditivos alimentares; dos mercados, feiras-livres, ambulantes de alimentos e congêneres; das condições sanitárias dos logradouros públicos, dos locais de esporte e recreação, dos acampamentos públicos, bem como dos estabelecimentos de diversões públicas em geral; das condições sanitárias dos hotéis, motéis, pensões e estabelecimentos afins; das condições sanitárias das

barbearias, salões, de cabeleireiros, institutos de beleza e dos estabelecimentos afins; das condições sanitárias das lavanderias para uso público; das condições das casas de banhos, massagens, saunas e estabelecimentos afins para uso público; da qualidade e das condições de higiene dos estabelecimentos comerciais; das condições de saúde e higiene das pessoas que trabalhem em estabelecimentos sujeitos ao Alvará de Autorização Sanitária; das condições das águas destinadas ao abastecimento público e privadas; das condições sanitárias das coletas e destinos das águas servidas e esgotos sanitários; das condições sanitárias decorrentes da coleta, transporte e destino do lixo e refugos sanitários; das condições sanitárias dos abrigos destinados a animais, localizados no território do Município; do controle de endemias e surtos, bem como das campanhas de saúde pública em perfeita consonância com as normas Federais e Estaduais; do levantamento epidemiológico; das condições das agências funerárias e locais públicos de velórios; das zoonoses; dos medicamentos correlatos; da medicina e profissões afins; As ações de licenciamento, fiscalização da instalação e funcionamento dos serviços e produtos de interesse da saúde, são atribuições do órgão de Vigilância Sanitária da Diretoria Municipal de Saúde.

§9º As ações de vigilância serão executadas em conformidade com as normas Federais, Estaduais e Municipais, que regulam a matéria. As ações de Vigilância Sanitária serão efetuadas permanentemente, constituindo atividade rotineira do Órgão competente da saúde; executar outras tarefas correlatas, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e de irregularidades no Setor.

§10. **§7º- Assessor Técnico – Administrativo**

Compete 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 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; acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade; realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado; executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas; exercer as atribuições comuns aos titulares do Departamento.

~~SEÇÃO IX~~

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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; colaborar em programas de assistência aos necessitados, por meios próprios ou convênios e em coordenação com outras entidades; dar incentivo e alavancar ações relativas à geração de emprego, ao trabalho, ao primeiro emprego, às questões de desemprego; coordenar campanhas de integração e desenvolvimento comunitário; propor políticas de habitação pronunciar-se sobre solicitações de auxílio à Prefeitura por parte de entidades assistenciais, controlando a aplicação de recursos; coordenar e executar a distribuição de alimentos e roupas doadas. Considerando a abrangência de sua ação, é objetivo da Diretoria programar e executar campanhas e atendimento individualizado nas áreas de planejamento familiar, nutrição, higiene, trabalho e habitação; organizar e participar de programas de esclarecimento em meios de comunicação disponíveis na comunidade; o atendimento das necessidades da criança e do adolescente, em

coordenação com esforços e iniciativas da sociedade; a orientação à população migrante de baixa renda, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais; a prestação de apoio aos portadores de deficiência física e ao idoso, mobilizando a colaboração comunitária; a participação em atividades relacionadas com a formação e o aperfeiçoamento da mão de obra e o aprimoramento do mercado de trabalho; promover a política habitacional do Município; promover e apoiar atividades comunitárias, bem como planejamento, coordenação e execução das atividades de Assistência Social do Município, no sentido de melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados; dar condições para o funcionamento do CRAS – Cento de Referência de Assistência Social; e CREAS executar outras tarefas correlatas, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão ou irregularidades no Setor.

§1º I – A Diretoria Municipal de Assistência Social é formada pelos seguintes cargos de Assessoramento:

a. Cargos Comissionados:

01- Diretor de Municipal de Assistência Social;
01- Chefe de Assistência Social;
02- Assessor de Atos Normativos;
02- Chefe de Serviços Sociais.

b. Cargo em Função Gratificada:

01 - Gerente de Projetos Sociais.

§2º **§1º Diretor Municipal de Assistência Social:**

Tem como atribuições estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis do Município;

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; contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intrafamiliares e comunitários; coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais;

I. Definir os serviços e programas que deverão ser executados nos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS);

II. Estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social;

III. Definir os padrões para supervisão das instituições conveniadas com a Diretoria Municipal de Assistência Social;

IV. 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;

§2º Chefe da Assistência Social:

a. 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.

b. Coordenação de Cadastros: 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; assessorar ações que envolvam diversos Setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações; atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos

violados, recaindo em situações de risco; executar outras atividades correlatas;

c. **Serviços de Controle Administrativo:** Compete elaborar o Plano Anual de Ação Social do Município, em conjunto com os demais Setores da Diretoria; 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; executar outras atividades correlatas;

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

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

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

§ 3º Assessor de Atos Normativos:

Compete assessorar a agenda do Diretor, 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; 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; assessorar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidade no que se referem à Diretoria.

§4º Chefe de Serviços Sociais:

Compete coordenar serviços continuados de Proteção Social Básica de Assistência Social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social tais como: acolhimento, acompanhamento em serviços socioeducativos e de convivência ou por ações sócio assistenciais, encaminhamentos para a rede de proteção social existente no lugar onde vivem e para os demais serviços das outras políticas sociais; orientar e apoiar na garantia dos seus direitos de cidadania e de convivência familiar e comunitária.

§5º Gerente de Projetos Sociais:

Tem como atribuições, elaborar, revisar e implementar plano de gestão de Projetos Sociais; elaborar 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); identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiros; atuar de maneira articulada com a direção da organização; identificar e participar de espaços estratégicos para a visibilidade e reconhecimento da organização e dos projetos por ela operados; relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes nas

comunidades beneficiadas pelo projeto; elaborar, avaliar, revisar e realizar palestras nas comunidades contempladas; orientar atividades da equipe necessárias para agendar, planejar, preparar e realizar palestras nas comunidades contempladas pelo projeto; garantir a capacidade da equipe para realização de palestras nas comunidades; apoiar os analistas sociais e demais profissionais envolvidos no projeto, sempre e quando necessário; acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho; acompanhar, orientar e garantir a execução das atividades de monitoramento e controle do projeto nas comunidades; contribuir com o processo de avaliação do projeto identificando pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias no processo operacional; elaborar e/ou revisar o plano e a implementação de monitoramento e acompanhamento dos projetos; estruturar projetos para captação de recursos; assumir outras responsabilidades compatíveis com o cargo e de acordo com a demanda organizacional.

SEÇÃO X VI
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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; da coordenação das atividades dos Órgãos Educacionais do Município, segundo normas dos Sistemas Federal e Estadual de Educação; da elaboração e execução do Plano Municipal de Educação; a melhoria da qualidade de ensino; assistência e amparo ao educando, principalmente ao educando carente, a manutenção e controle dos programas de alimentação e transporte escolar; executar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes emanadas pelos Órgãos e Entidades Federais e Estaduais pertinentes, sendo

responsável pelas atividades, projetos e programas educacionais no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com a educação infantil e o ensino fundamental.

§1º I – A Diretoria Municipal de Educação formada pelos seguintes cargos de Assessoramento:

a. Cargos Comissionados:

01 Diretor Municipal de Educação;
01 Chefe de Ensino Superior;
01 Chefe de Transporte Escolar;
01 Assessor de Atos Normativos.

b. 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 – **§1º Diretor Municipal de Educação:**

Tem como atribuições 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; estudar, organizar e elaborar propostas para a implantação da Política Educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local; elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com Órgãos Federais e Estaduais afins;

limpeza e aparência do Terminal Rodoviário; responsabilizar-se pela vistoria e acompanhamento da manutenção e aparência da Praça da Bíblia, no entorno do Terminal Rodoviário; responder pela manutenção da organização administrativa do Terminal Rodoviário; responder pelo recebimento de bens e fiscalizar serviços destinados ao Setor, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.

§ 4º Assessor de Atos Normativos:

Compete assessorar a agenda do Diretor, 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; 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; assessorar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidade no que se referem à Diretoria.

§5º Gerente de Ensino Fundamental e Educação Infantil:

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

a. **Educação infantil:** Coordenar a Educação Infantil, orientando os supervisores em seu trabalho junto aos professores e demais servidores para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo; inspecionar os Centros Municipais de Educação Infantil (CMEI'S), orientando e propondo medidas atinentes à sua melhoria; fiscalizar a aplicação das normas da Administração; orientar os Diretores e Professores na escolha e preparo do material didático; implantar e programar medidas de caráter técnico-pedagógico; executar outras atividades correlatas.

§8º **§6º Coordenador de Administração Educacional – CMEI'S (Centros Municipais de Educação Infantil):**

Compete 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; compete ao Coordenador o levantamento das necessidades locais para a promoção da formação educacional profissional através de cursos, encontros, seminários, treinamentos, que poderão abranger o quadro docente e discente da Rede Municipal de Ensino.

§3º - comanda direto

a. I **Manutenção dos prédios escolares:** Compete fiscalizar os serviços de reconstrução e ampliação e/ou manutenção dos prédios escolares ou prédios ocupados por Órgãos da Rede Escolar Municipal; executar outras tarefas correlatas.

b. II **Coordenar os procedimentos da execução orçamentária:** Visando à aplicação das verbas destinadas à educação junto à Diretoria Municipal de Planejamento e Finanças; 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; fazer a intermediação com o Conselho do FUNDEB, bem como, prestar informações orçamentárias e financeiras a outros Conselhos, quando solicitado; executar outras atividades correlatas.

§7º - Coordenador de Projetos Esportivos:

Tem como atribuição ministrar aulas de 20 (vinte) horas semanais em projetos esportivos nas Unidades da Rede Municipal de Ensino; cumprir 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 1.269/2005.

SEÇÃO XI
DIRETORIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

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

I – A Diretoria Municipal de Esportes e Lazer é formada pelos seguintes cargos de assessoramento:

a. Cargos Comissionados:

01- Diretor Municipal de Esporte e Lazer;

01- Chefe de Promoções Esportivas e de Lazer.

§1º Diretor Municipal de Esporte e de Lazer:

Tem como atribuições fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas; incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças; difundir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral; criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município; através da Coordenadoria da Juventude, interagir e articular com Órgãos da Administração Municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.

§2º Chefe de Promoções Esportivas e de Lazer:

Compete estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas do Município; estimular a prática de educação física formal e não formal; apoiar e promover competições esportivas, em todas as modalidades, entre os Bairros e demais localidades, visando à descoberta de novos valores na área esportiva; incentivar a comunidade para a prática de esportes, propiciando condições, locais e eventos adequados; 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; promover e garantir o acesso dos idosos e das pessoas portadoras de deficiência ao esporte; 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; articular-se com os clubes, ligas, associações, federações e confederações nas

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

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

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: (NR)

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

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

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

d) promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização: (NR)

e) manter cadastros de empresas e produtores rurais; (NR)

f) receber e analisar guias informativas; (NR)

g) digitar notas fiscais de produtores; (NR)

h) analisar os índices de ICMS do Município; (NR)

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

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

~~d. Divisão de Serviços Funerários - Atribui-se o cadastro e controle de lotes no Cemitério Municipal; acompanhamento dos processos de sepultamento e exumação; responsabilidade pelo patrimônio e bens referentes ao Setor; responsável pela manutenção e conservação do Cemitério Municipal; responsável pelo recebimento de bens e fiscalização dos serviços destinados ao Setor, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.~~

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

a) o acompanhamento dos processos de sepultamento e exumação; (NR)
b) a responsabilidade pelo patrimônio e bens referentes ao setor; (NR)
c) a responsabilidade pela manutenção e conservação do Cemitério Municipal; (NR)
d) a responsabilidade pelo recebimento de bens e fiscalização dos serviços destinados ao setor; (NR)
e) executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no setor. (NR)

~~**§6° - Gerente Financeiro:**~~
~~Tem por atribuição receber e executar pagamentos em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; conferir saldos bancários, fornecer documentos relativos à tesouraria para prestação de contas, elaborar relatórios, memorandos, referente a movimentação bancária e saldos em espécie, executar tarefas afins.~~

§ 8° - Ao **Gerente Financeiro** é competente as seguintes atribuições: (NR)

I - receber e executar pagamentos em moeda corrente; (NR)

II - receber, guardar e entregar valores; (NR)

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

IV - efetuar selagem e autenticação mecânica; (NR)

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

VI - movimentar fundos; (NR)

VII - conferir e rubricar livros; (NR)

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

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

X - preencher e assinar cheques bancários; (NR)

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

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

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

~~§7º. Assessor Técnico - Administrativo:~~

~~Tem como atribuiçõesassessorar, 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 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;acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade; realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado; executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas; 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.~~

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

§ 9º - Ao **Assessor Técnico - Administrativo** compete as atribuições a seguir: (NR)

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; (NR)

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; (NR)

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

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

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

VI - exercer as atribuições comuns cargo, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão ou irregularidades no que se refere ao setor. (NR)

CAPITULO VI

~~ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA~~

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA (NR)

~~SEÇÃO V~~

~~DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS~~

SEÇÃO I (NR)

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS (NR)

~~Art. 10º.~~ ~~A Diretoria Municipal de Obras é o Órgão responsável porelaborar, aprovar, executar e fiscalizar os projetos referentes à construção e conservação de estradas municipais e vias urbanas; a execução de obras dos parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana; a pavimentação de ruas e~~

~~avenidas; além de executar atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito e sistema viário, drenagem urbana, e iluminação pública.~~

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: **(NR)**

I - a execução de obras dos parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana; **(NR)**

II - a pavimentação de ruas e avenidas; **(NR)**

III - a execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito e sistema viário, drenagem urbana e iluminação pública. **(NR)**

~~I - A Diretoria Municipal de Obras é formada pelos seguintes cargos de Assessoramento:~~

~~a.Cargos Comissionados:~~

~~01 Diretor Municipal de Obras;~~

~~01 Chefe de Obras e serviços;~~

~~02 Chefe de Serviços.~~

~~b.Cargos em Função Gratificada:~~

~~02 Encarregado de Serviços;~~

~~01 Assessor Técnico - Administrativo.~~

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

I - **Cargos Comissionados: (NR)**

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

II - **Cargos em Função Gratificada: (NR)**

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

02	Encarregado de Serviços
01	Assessor Técnico-Administrativo

~~§1° Diretor Municipal de Obras:~~

~~Tem como atribuições coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros, competindo-lhe, ainda, a elaboração e a execução do orçamento referente a planos, programas e projetos de obras, pavimentação, infraestrutura, moradia e saneamento básico relativo ao sistema de drenagem; coordenar a elaboração das políticas de estruturação urbana, de habitação e de saneamento básico relativo ao sistema de drenagem no Município;Normatizar, monitorar e avaliar a realização de obras públicas; coordenar a fixação de metas e diretrizes que viabilizem a implementação de obras relativas aos sistemas viário e rodoviário municipal; Planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais; 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; 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; gerenciar os servidores lotados no Departamento de Obras do Município respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidades no que se refere ao Setor.~~

§ 2° - Ao **Diretor Municipal de Obras** compete as atribuições a seguir: **(NR)**

I - coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros; **(NR)**

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; **(NR)**

III - coordenar a elaboração das políticas de estruturação urbana, de habitação e de saneamento básico relativo ao sistema de drenagem no Município; **(NR)**

IV - normatizar, monitorar e avaliar a realização de obras públicas; **(NR)**

V - coordenar a fixação de metas e diretrizes que viabilizem a implementação de obras relativas aos sistemas viário e rodoviário municipal; **(NR)**

VI - planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais; **(NR)**

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; **(NR)**

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; **(NR)**

IX - gerenciar os servidores lotados no Departamento de Obras do Município; **(NR)**

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

~~§2° Chefe de Obras e Serviços:~~

~~Competelicenciar obras particulares, projetos de parcelamento do solo, elaborar os projetos de obras públicas, 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, Lei de Perímetro Urbano, realizar as atividades voltadas ao trânsito e transporte coletivo; desenvolver o cadastro técnico e banco de dados, promover a captação de recursos e a prestação de contas e prestar assessoria a conselhos municipais, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.~~

§ 3° - Compete ao **Chefe de Obras e Serviços** as seguintes atribuições: **(NR)**

I - licenciar obras particulares, projetos de parcelamento do solo; **(NR)**

II - elaborar os projetos de obras públicas, **(NR)**

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; **(NR)**

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

IV - realizar atividades voltadas ao trânsito e transporte coletivo; **(NR)**

V - desenvolver o cadastro técnico e banco de dados; **(NR)**

VI - promover a captação de recursos e a prestação de contas; **(NR)**

VII - prestar assessoria a conselhos municipais; **(NR)**

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

~~§3° Chefe de Serviços:~~

~~Compete coordenar equipes de trabalho a realizar o cumprimento de tarefas e projetos destinados a obras e serviços previamente planejamentos; zelar pelo patrimônio público; cuidar de equipamentos, materiais, e ferramentas pertencentes ao patrimônio público; zelar pela qualidade das obras e serviços executados, podendo ser responsabilizado pelos prejuízos aos cofres públicos.~~

§ 4° - Compete ao **Chefe de Serviços** as seguintes atribuições:

I - coordenar equipes de trabalho; **(NR)**

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

III - zelar pelo patrimônio público; **(NR)**

IV - cuidar de equipamentos, materiais, e ferramentas pertencentes ao patrimônio público; **(NR)**

V - zelar pela qualidade das obras e serviços executados; **(NR)**

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

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

~~I. Processos e Expediente: Coordenar a documentação que deve integrar os processos administrativos de edificação reforma e demolição; coordenar a elaboração de certidões, alvarás, editais, licenças, cartas de habitação e demais documentos da Diretoria; receber e transmitir informações sobre assuntos protocolizados; comunicar aos contribuintes e profissionais sobre irregularidades constatadas em expedientes em tramitação nas Diretorias; controlar o arquivo dos expedientes pendentes de aprovação; coordenar o fluxo das correspondências~~

~~oficiais da Diretoria; sugerir alterações na Legislação e medidas administrativas; elaborar relatórios periódicos de competência da Diretoria; executar outras tarefas correlatas;~~

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

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

b) receber e transmitir informações sobre assuntos protocolizados; **(NR)**

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

d) controlar o arquivo dos expedientes pendentes de aprovação; **(NR)**

e) coordenar o fluxo das correspondências oficiais da Diretoria; **(NR)**

f) sugerir alterações na Legislação e medidas administrativas; **(NR)**

g) elaborar relatórios periódicos de competência da Diretoria; **(NR)**

j) executar outras tarefas correlatas. **(NR)**

~~II. Licenciamento Urbano: Compete coordenar e manter atualizada a coletânea da Legislação edilícia, urbanística e ambiental em vigor; sugerir alterações na Legislação Municipal; coordenar e gerir o Sistema Municipal de Planejamento através do Plano Diretor Municipal; analisar e licenciar projetos de edificações e suas reformas; visar planilhas de áreas; elaborar laudos de avaliação de imóveis; analisar e licenciar projetos de parcelamento do solo em suas diferentes fases; executar outras tarefas correlatas;~~

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

a) sugerir alterações na Legislação Municipal; **(NR)**

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

c) analisar e licenciar projetos de edificações e suas reformas; **(NR)**

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

d) visar planilhas de áreas; **(NR)**

e) elaborar laudos de avaliação de imóveis; **(NR)**

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

g) executar outras tarefas correlatas; **(NR)**

~~III. Controle do Licenciamento de Obras: Coordenar projetos de licenciamento de edificações, suas reformas e demolições; visar planilhas de área; sugerir alterações na Legislação Municipal; instruir estudos de viabilidade; prestar informações a profissionais; executar outras tarefas correlatas;~~

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

a) visar planilhas de área; **(NR)**

b) sugerir alterações na Legislação Municipal; **(NR)**

c) instruir estudos de viabilidade; **(NR)**

d) informações a profissionais; **(NR)**

e) executar outras tarefas correlatas. **(NR)**

~~IV. Controle do Licenciamento de Solo Projetos de Licenciamento: Compete coordenar o parcelamento do solo em suas diferentes fases; sugerir alterações na Legislação Municipal; instruir estudos de viabilidade; prestar informações a contribuintes e profissionais; executar outras tarefas correlatas.~~

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

a) sugerir alterações na Legislação Municipal; **(NR)**

b) instruir estudos de viabilidade; **(NR)**

c) prestar informações a contribuintes e profissionais; **(NR)**

d) executar outras tarefas correlatas. **(NR)**

~~V. Assessoria Superior de Projetos: Compete a elaboração dos projetos de obras próprias do Município; instruir pedidos de compras no que se refere o orçamento, memorial descritivo, cronograma físico financeiro e ART; assessorar na elaboração dos laudos de avaliação de imóveis; instruir estudos de viabilidade; prestar orientação aos diferentes órgãos da Administração Municipal e contribuinte; executar outras tarefas correlatas;~~

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

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

b) assessorar na elaboração dos laudos de avaliação de imóveis; **(NR)**

c) instruir estudos de viabilidade; **(NR)**

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

e) executar outras tarefas correlatas; **(NR)**

~~VI. Controle dos Serviços de Topografia: Compete executar serviços de levantamento topográfico solicitados; demarcar áreas de terras; realizar levantamentos planialtimétricos e altimétricos; instruir expedientes de numeração, alinhamento e nivelamento; executar outras tarefas correlatas.~~

VI - Controle dos Serviços de Topografia: setor responsável por executar serviços de levantamento topográfico solicitados, e também: **(NR)**

a) demarcar áreas de terras; **(NR)**

b) realizar levantamentos planialtimétricos e altimétricos; **(NR)**

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

d) executar outras tarefas correlatas. **(NR)**

~~VII. Fiscalização de Obras:Compete a 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; exercer o poder de polícia; elaborar relatórios das diligências efetuadas; sugerir alterações na Legislação Municipal e medidas administrativas para o aperfeiçoamento da qualidade de vida da população e para a melhoria no~~

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

~~trabalho; fornecer informações cadastrais para a Diretoria Municipal de Planejamento e Finanças; 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: **(NR)**

a) exercer o poder de polícia; **(NR)**

b) elaborar relatórios das diligências efetuadas; **(NR)**

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

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

e) executar outras tarefas correlatas. **(NR)**

~~VIII. Emissão de Habite-se: Compete realizar emissão de habite-se após vistoria em obras com solicitação, instruindo os expedientes sobre as condições de fornecimento da respectiva carta de habitação; notificar formalmente o contribuinte quando do indeferimento do pedido de habite-se, informando as irregularidades constatadas; fornecer informações cadastrais à Diretoria Municipal de Planejamento e Finanças, objetivando o lançamento ex-ofício das construções concluídas e ainda sem a competente carta de habitação; sugerir alterações na Legislação Municipal e medidas administrativas; processar as informações cartográficas 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: **(NR)**

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

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; **(NR)**

c) sugerir alterações na Legislação Municipal e medidas administrativas; **(NR)**

d) processar as informações cartográficas e; **(NR)**

e) executar outras tarefas correlatas. **(NR)**

~~IX. Controle Viário do Município: Compete coordenar e manter atualizada a estrutura viária do Município; realizar estudos para a melhoria da estrutura viária; propor alterações no trânsito e na estrutura viária, com o objetivo de melhorar o fluxo de deslocamento de veículos; submeter à apreciação do respectivo Conselho Municipal as alterações de trânsito e transporte coletivo; coordenar a sinalização de trânsito e dos logradouros municipais; coordenar a fiscalização do trânsito; executar outras tarefas correlatas.~~

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

a) realizar estudos para a melhoria da estrutura viária; **(NR)**

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

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

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

e) coordenar a fiscalização do trânsito; **(NR)**

f) executar outras tarefas correlatas. **(NR)**

~~X. Área de Controle, Planejamento e Viabilidade de Obras Públicas: Compete coordenar o estudo de viabilidade de obras a serem implantadas no Município visando o atendimento de projetos aprovados em parceria com empresas privadas, visando à implantação das mesmas no complexo industrial ou em outras áreas do Município, atendendo ao programa de geração de empregos e outros; participar da elaboração do orçamento e do Plano Plurianual; executar outras atividades 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: **(NR)**

a) participar da elaboração do orçamento e do Plano Plurianual; **(NR)**

b) executar outras atividades correlatas. **(NR)**

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

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

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

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

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; **(NR)**

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

d) executar outras atividades correlatas. **(NR)**

~~XII. Manutenção de Infraestrutura de Parques e Jardins: Compete 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; controlar o acesso dos usuários; agendar com empresas e entidades o uso dos bens públicos conforme Calendário Oficial de Eventos do Município; executar outras atividades correlatas;~~

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: **(NR)**

a) controlar o acesso dos usuários; **(NR)**

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

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

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

a) processar as informações cartográficas; (NR)

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

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

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

e) executar outras tarefas correlatas. (NR)

~~§4º Encarregado de Serviços:~~

~~Compete coordenar equipes de trabalho, destinado ao cumprimento de tarefas e projetos destinados a obras e serviços previamente planejamentos; zelar pelo Patrimônio Público;cuidar de equipamentos, materiais, e ferramentas pertencentes ao Patrimônio Público; zelar pela qualidade das obras e serviços executados, podendo ser responsabilizado pelos prejuízos aos cofres públicos.~~

§ 6º - Ao Encarregado de Serviços é competente as atribuições: (NR)

I - coordenar equipes de trabalho; (NR)

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

III - zelar pelo patrimônio público; (NR)

IV - cuidar de equipamentos, materiais, e ferramentas pertencentes ao patrimônio público; (NR)

V - zelar pela qualidade das obras e serviços executados; (NR)

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

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

~~§5º - Assessor Técnico - Administrativo:~~

~~Compete 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; 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 acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade; realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado; executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas; exercer as atribuições comuns aos titulares do Departamento.~~

§ 7º - Ao Assessor Técnico - Administrativo compete as seguintes atribuições: (NR)

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; (NR)

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; (NR)

III - Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade; (NR)

IV - Realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado; (NR)

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. (NR)

~~§ 6º Os responsáveis pela Diretoria Municipal de Obras e seus Órgãos de Assessoramento terão responsabilidade solidária com a Administração nos casos de omissão na aplicação e cumprimento da Lei Municipal n 1.517/08 do Plano Diretor, Lei Municipal nº. 1.519/08 de Uso e de Ocupação de Solo Urbano, Lei Municipal nº~~

~~1.522/08 Lei de Parcelamento de Solo Urbano, Lei Municipal nº. 1.520/08 Lei de Sistema Viário, Lei Municipal nº. 1.523/08 Código de Posturas, Lei Municipal nº. 1.521/08 Código de Edificações de Obras, e, Lei do Perímetro Urbano, aplicando-se a mesma disposição ao Conselho do Plano Diretor Municipal.~~

§ 8º - 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 ou irregularidade na aplicação e cumprimento da Lei Municipal nº 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)**

~~SEÇÃO VI~~

~~DIRETORIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO~~

SEÇÃO II **(NR)**

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO **(NR)**

~~Art. 11 - A Diretoria Municipal Viação é o Órgão responsável por promover serviços relativos à abertura de logradouros públicos; execução de drenagens, abertura e implantação de vias urbanas e rurais; a execução ou conservação de estradas municipais, readequação, cascalhamento e manutenção das caixas de retenção de água e pontes das estradas rurais; o gerenciamento da guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários; gerenciar a guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo no âmbito de sua área de atuação.~~

Art. 11 - A Diretoria Municipal Viação é o Órgão responsável por promover serviços relativos à(ao): **(NR)**

I - abertura de logradouros públicos; **(NR)**

II - execução de drenagens, abertura e implantação de vias urbanas e rurais; **(NR)**

III - execução e conservação de estradas municipais; **(NR)**

IV - readequação, cascalhamento e manutenção das caixas de retenção de água e pontes das estradas rurais; **(NR)**

V - gerenciamento da guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários; **(NR)**

VI - gerenciamento da guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários; **(NR)**

VII - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo no âmbito de sua área de atuação. **(NR)**

~~I - A Diretoria Municipal de Viação é formada pelos seguintes cargos de Assessoramento:~~

~~**a. Cargos Comissionados:**~~

~~01 Diretor Municipal de Viação;~~

~~01 Chefe de Serviços Urbanos;~~

~~01 Chefe de Serviços Rurais- Distrito de Santa Bárbara;~~

~~01 Chefe de Serviços Rurais- Distrito de Jacutinga;~~

~~01 Chefe de Serviços Rurais- Distrito de Alto Porã.~~

~~**b.Cargo em Função Gratificada:**~~

~~02 Encarregado de Serviços.~~

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

I - **Cargos Comissionados:** **(NR)**

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: (NR)

02	Encarregado de Serviços

~~§1°Diretor Municipal de Viação:~~

~~Tem como atribuições a conservação de estradas municipais, readequação, cascalhamento, manutenção de caixas de retenção de água, abaulamento de estrada e vias urbanas através de manutenção das ruas; a abertura de novas artérias e logradouros públicos do Município em conjunto com o Departamento Municipal de Obras; manutenção de pontes e bueiros; e responderá solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.~~

~~a) Áreas de Drenagem Urbana e Vias Públicas: Compete coordenar o gerenciamento do sistema de drenagem no Município, desenvolver demais atividades de saneamento básico na zona rural e urbana; articular junto a outros Órgãos de saneamento o desenvolvimento das atividades do Setor; orientar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores; executar outras tarefas correlatas.~~

~~b) Canalização:Compete colaborar na preservação e defesa do meio ambiente no Município; orientar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores, construir, reformar ou ampliar vias de passeio em vias de acesso, junto a prédios ou áreas de lazer; executar outras tarefas correlatas.~~

~~c) Controle e Manutenção de Vias não Pavimentadas: Executar a abertura e manutenção de vias não pavimentadas no perímetro urbano, bem como no interior do Município; controlar os serviços e distribuição de material das obras; executar outras tarefas correlatas.~~

~~d) Controle de Abastecimento e Oficinas: Compete controlar o estoque de lubrificantes e combustíveis e as operações de abastecimento e lubrificação em todos os veículos da Frota Municipal; zelar pela limpeza dos veículos, máquinas e equipamentos; fiscalizar os serviços realizados na oficina do Parque de Máquinas, conferindo e atestando os serviços terceirizados; executar outras tarefas correlatas.~~

§ 2° - O **Diretor Municipal de Viação** tem como atribuições: **(NR)**

I - conservação de estradas municipais, readequação, cascalhamento, manutenção de caixas de retenção de água; **(NR)**

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

II - abaulamento de estrada e vias urbanas através de manutenção das ruas; **(NR)**

III - abertura de novas artérias e logradouros públicos do Município em conjunto com o Departamento Municipal de Obras; **(NR)**

IV - manutenção de pontes e bueiros; **(NR)**

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. **(NR)**

§ 3° - A Direção de Viação, **descrita no parágrafo anterior**, possui as seguintes áreas de comando direto e suas respectivas atribuições: **(NR)**

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

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

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

c) orientar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores; **(NR)**

d) executar outras tarefas correlatas. **(NR)**

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. **(NR)**

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. **(NR)**

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: **(NR)**

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

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

c) executar outras tarefas correlatas. **(NR)**

~~**§2°Chefe de Serviços Urbanos:**~~
~~Compete coordenar equipes de trabalho destinadas ao cumprimento de tarefas e projetos a obras e serviços previamente planejamentos;zelar pelo Patrimônio Público; cuidar de equipamentos, materiais, veículos e ferramentas pertencentes ao Patrimônio Público; zelar pela qualidade das obras e serviços executados, podendo ser responsabilizado pelos prejuízos causados aos cofres públicos na Zona Urbana.~~

§ 4° - Ao **Chefe de Serviços Urbanos** é competente as seguintes atribuições: **(NR)**

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

II - zelar pelo Patrimônio Público; **(NR)**

III - cuidar de equipamentos, materiais, veículos e ferramentas pertencentes ao Patrimônio Público; **(NR)**

IV - zelar pela qualidade das obras e serviços executados; **(NR)**

V - executar outras tarefas afins, podendo ser responsabilizado pelos prejuízos causados aos cofres públicos na Zona Urbana. **(NR)**

~~**§3°Chefe de Serviços Rurais do Distrito de Santa Bárbara:**~~
~~Compete coordenar equipes de trabalho destinadas ao cumprimento de tarefas e projetos destinados aobras e serviços previamente planejamentos;zelar pelo Patrimônio Público; cuidar de equipamentos, materiais, veículos e ferramentas pertencentes ao Patrimônio Público; zelar pela qualidade das obras e serviços executados, podendo ser responsabilizado pelos prejuízos causados aos cofres públicos na Zona Rural, Distrito de Santa Bárbara.~~

~~**§4° Chefe de Serviços Rurais do Distrito de Jacutinga:**~~
~~Compete coordenar equipes de trabalho destinadas ao cumprimento de tarefas e projetos destinados a obras e serviços previamente planejamentos;zelar pelo Patrimônio Público; cuidar de equipamentos, materiais, veículos e ferramentas pertencentes ao Patrimônio Público; zelar pela qualidade das obras e serviços executados, podendo ser responsabilizado pelos prejuízos causadosaos cofres públicos na Zona Rural, Distrito de Jacutinga.~~

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

~~**§5°Chefe de Serviços Rurais do Distrito de Alto Porã:**~~
~~Compete coordenar equipes de trabalho destinadas ao cumprimento de tarefas e projetos destinados a obras e serviços previamente planejamentos;zelar pelo Patrimônio Público; cuidar de equipamentos, materiais, veículos e ferramentas pertencentes ao Patrimônio Público; zelar pela qualidade das obras e serviços executados, podendo ser responsabilizado pelos prejuízos causados aos cofres públicos na Zona Rural, Distrito de Alto Porã.~~

§ 5° - 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: **(NR)**

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

II - zelar pelo Patrimônio Público; **(NR)**

III - cuidar de equipamentos, materiais, veículos e ferramentas pertencentes ao Patrimônio Público; **(NR)**

IV - zelar pela qualidade das obras e serviços executados; **(NR)**

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. **(NR)**

~~**§6° Encarregado de Serviços:**~~
~~Compete coordenar equipes de trabalho destinadas ao cumprimento de tarefas e projetos destinados a obras e serviços previamente planejamentos; zelar pelo Patrimônio Público; cuidar de equipamentos, materiais, veículos e ferramentas pertencentes ao Patrimônio Público; zelar pela qualidade das obras e serviços executados, podendo ser responsabilizado pelos prejuízos causados aos cofres públicos.~~

§ 6° - Compete ao **Encarregado de Serviços** as seguintes atribuições: **(NR)**

I - coordenar equipes de trabalho; **(NR)**

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

III - zelar pelo patrimônio público; **(NR)**

IV - cuidar de equipamentos, materiais, veículos e ferramentas pertencentes ao patrimônio público; **(NR)**

V - zelar pela qualidade das obras e serviços executados; **(NR)**

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

§ 7º - Os titulares dos cargos que compõem a Diretoria Municipal de Viação e seus Órgãos de Assessoramento terão responsabilidade solidária com a Administração nos casos de omissão ou irregularidade na aplicação e cumprimento da Lei Municipal nº 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)**

~~SEÇÃO VII~~

~~DIRETORIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS~~

SEÇÃO III **(NR)**

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

~~Art. 12. A Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos é o Órgão responsável poradministrar os serviços públicos mantidos pelo Municípiotais como: executar as atividades relativas à limpeza pública, serviços de cemitérios, mercados e feiras livres e iluminação pública; promover a implantação de normas de urbanismo, fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Poder Executivo; executar, direta e indiretamente, a Política Ambiental do Município; estudar, definir e expedir normas técnicas legais, visando à proteção ambiental do Município; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; autorizar, de acordo com a Legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município; avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial~~

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

~~poluidor; 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; propor, programar e acompanhar, em conjunto com a Diretoria Municipal de Educação, os programas de Educação Ambiental a serem ministrados nas Escolas Municipais; exercer o poder de polícia; executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.~~

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: **(NR)**

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

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

III - executar, direta e indiretamente, a Política Ambiental do Município; **(NR)**

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

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

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; **(NR)**

V - implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; **(NR)**

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

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

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

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

V - desenvolver projetos e ações destinadas a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico; **(NR)**

VI - fiscalizar as reservas naturais urbanas; **(NR)**

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; **(NR)**

VIII - executar serviços de limpeza pública; **(NR)**

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; **(NR)**

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. **(NR)**

~~§2° Chefe de Serviços Públicos e Especiais:~~

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

~~b. Laudos Técnicos e de Infração: Compete 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.~~

§ 3° - Ao **Chefe de Serviços Públicos e Especiais** é competente as atribuições concernentes: **(NR)**

I - ao controle de limpeza pública, que se consubstancia em: **(NR)**

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; **(NR)**

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

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

II - a emissão de Laudos Técnicos e de Infração, que se consubstancia em: **(NR)**

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. **(NR)**

III - executar outras tarefas correlatas. **(NR)**

~~§ 3° Assessor de Atos Normativos:~~

~~Compete ao Assessor de Atos Normativos assessorar a agenda do Diretor, 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; 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; assessorar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidade no que se referem a Diretoria.~~

§ 4° - Ao **Assessor de Atos Normativos** é competente as atribuições a seguir: **(NR)**

I - assessorar a agenda do Diretor; **(NR)**

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; **(NR)**

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; **(NR)**

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

~~**§4º Chefe de ServiçosUrbanos:**~~
~~Compete chefiar equipes de trabalho destinadas ao cumprimento de tarefas e projetos de obras e serviços previamente planejamentos; zelar pelo Patrimônio Público; cuidar de equipamentos, materiais, e ferramentas pertencentes ao Patrimônio Público; zelar pela qualidade das obras e serviços executados, podendo ser responsabilizado pelos prejuízos causados aos cofres públicos.~~

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

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

II - zelar pelo Patrimônio Público; **(NR)**

III - cuidar de equipamentos, materiais, e ferramentas pertencentes ao Patrimônio Público; **(NR)**

IV - zelar pela qualidade das obras e serviços executados, podendo ser responsabilizado pelos prejuízos causados aos cofres públicos; **(NR)**

V - executar outras tarefas correlatas. **(NR)**

~~**§5º Gerente de Meio Ambiente e Controle Aterro Sanitário:**~~
~~**Compete exercer** o controle técnico e desenvolvimento de projetos, bem como, estudos desenvolvendo a educação ambiental em parceria com a Diretoria Municipal de Educação; auxiliar no controle de pragas e zoonoses, mediante assessoramento direto com aplicação de medidas preventivas ou reparadoras; chefiar a colocação de placas educativas; executar outras atividades correlatas.~~

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

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

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

III - chefiar a colocação de placas educativas; **(NR)**

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

IV - executar outras atividades correlatas. **(NR)**

~~**§6º Gerente de Limpeza pública:**~~
~~Compete efetuar o controle e fiscalização do recolhimento de resíduos sólidos, lixo urbano, lixo orgânico, reciclável ou não; acompanhar o controle de entrada e pesagem dos veículos no Aterro Sanitário; verificar os tipos de materiais recolhidos pela empresa contratada para a coleta e disposição do lixo doméstico; elaborar relatórios periódicos sobre os trabalhos realizados junto ao Aterro Sanitário; executar outras tarefas correlatas.~~

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

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

II - acompanhar o controle de entrada e pesagem dos veículos no Aterro Sanitário; **(NR)**

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

IV - elaborar relatórios periódicos sobre os trabalhos realizados junto ao Aterro Sanitário; **(NR)**

V - executar outras tarefas correlatas. **(NR)**

~~**§7º Encarregado de Serviços:**~~

~~Compete coordenar equipes de trabalho destinadas ao cumprimento de tarefas e projetos de obras e serviços previamente planejamentos; zelar pelo Patrimônio Público; cuidar de equipamentos, materiais, e ferramentas pertencentes ao Patrimônio Público; zelar pela qualidade das obras e serviços executados, podendo ser responsabilizado pelos prejuízos causados aos cofres públicos.~~

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

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

II - zelar pelo Patrimônio Público; **(NR)**

III - cuidar de equipamentos, materiais, e ferramentas pertencentes ao Patrimônio Público; **(NR)**

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

V - executar outras tarefas correlatas. (NR)

~~§8° Defesa Civil:~~

~~I. Defesa Civil: É o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social.~~

~~II. 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;~~

~~III. Situação de Emergência: É o reconhecimento legal pelo Poder Público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos suportáveis à comunidade afetada.~~

~~IV. 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.~~

~~V. 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 Defesa Civil.~~

~~VI. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - constitui Órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil.~~

~~VII. A Defesa Civil de Ivaiporã compor-se-á de:~~
- ~~Coordenador~~
- ~~Conselho Municipal nomeado por Decreto do Poder Executivo;~~
- ~~Departamento Municipal de Meio Ambiente~~
- ~~Setor Técnico;~~
- ~~Setor Operativo~~

~~VIII. OPresidente da Defesa Civil será indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e compete ao mesmo organizar as atividades de Defesa Civil no Município.~~

~~IX. Membro da Defesa Civil - Os servidores públicos do Município de Ivaiporã/PR designados para colaborar nas ações emergenciais exercerão essas atividades sem~~

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

~~prejuízos das funções que ocupam, ficando a disposição 24 horas, sendo vedada sua recusa na convocação, tendo a disposição para execução de atividades:~~

~~a. Veículos para emergência;~~
~~b. Telefone celular;~~
~~c. Motosserra e equipamentos para atendimento imediato;~~
~~d. Equipamento de proteção;~~
~~e. Deposito com materiais e atendimento imediato, lona, cordas, sacos de lixo e outros.~~

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

a) 1 (um) Coordenador; (NR)

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

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

d) 1 (um) representante do Setor Técnico; (NR)

e) 1 (um) representante do Setor Operacional. (NR)

§ 10 - Entende-se por **Defesa Civil**, o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social. (NR)

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

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; (NR)

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

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. (NR)

§ 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. (NR)

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

§ 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. (NR)

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

I - veículos para emergência; (NR)

II - telefone celular; (NR)

III - motosserra e equipamentos para atendimento imediato; (NR)

IV - equipamentos de proteção individual; (NR)

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

~~SEÇÃO VIII~~

~~DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE~~

SEÇÃO IV (NR)

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE (NR)

~~Art. 13 - A Diretoria Municipal de Saúde é o Órgão responsável porpromover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia; fiscalizar as condições de saneamento básico, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos; promover junto à população local campanhas~~

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

~~preventivas de educação sanitária; promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou casos de surtos epidêmicos; elaborar programas especiais de saúde ao trabalhador de baixa renda, desempregado, indigente, menor carente, idosa e nutriz; coordenar e supervisionar a aplicação de recursos destinados à saúde pública.~~

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: (NR)

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

II - promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária; (NR)

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

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

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

~~I - A Diretoria Municipal de Saúde é formada pelos seguintes cargos de Assessoramento:~~

~~a.Cargos Comissionados:~~

~~01 Diretor Municipal de Saúde~~

~~01 Chefe da Saúde Pública;~~

~~04 Assessor de Atos Normativos~~

b.Cargos em Função Gratificada:

~~01Coordenador de Ações de Saúde;~~

~~01 Coordenador de Orientação e Avaliação Social;~~

~~01 Coordenador de Vigilância Sanitária;~~

~~03 Assessor Técnico Administrativo.~~

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

I - **Cargos Comissionados: (NR)**

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

II - **Cargos em Função Gratificada: (NR)**

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

~~**§ 1° Diretor Municipal de Saúde:**~~

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

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

§ 2° - O **Diretor Municipal de Saúde** tem como atribuições: **(NR)**

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; **(NR)**

II - a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional; **(NR)**

III - a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência; **(NR)**

IV - a promoção de campanhas de saúde da população; **(NR)**

V - a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública; **(NR)**

VI - a prática de serviços de enfermarias e postos de saúde; **(NR)**

VII - o controle da farmácia municipal; **(NR)**

VIII - a realização de trabalhos de saúde mental e programas de doenças sexualmente transmissíveis; **(NR)**

IX - o controle dos serviços de ambulância e remoções; **(NR)**

X - a atuação e responsabilidade pelas vistorias e liberações de estabelecimentos que manuseiem alimentos, no que concerne à área de Vigilância Sanitária; **(NR)**

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

XII - a liberação e fiscalização de transportes de alimentos; **(NR)**

XIII - o atendimento de denúncias diversas; **(NR)**

XIV - a coleta e o controle da água servida no Município; **(NR)**

XV - o atendimento aos pacientes psiquiátricos e dependentes químicos, proporcionando terapia ocupacional e incentivando a presença de grupos de autoajuda, favorecendo o apoio efetivo através de diferentes ações; **(NR)**

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. (NR)

~~§ 2º Chefe de Saúde Pública:~~

~~Compete coordenar programas municipais decorrentes de convênios com Entidades Públicas e Privadas que desenvolvam programas e projetos para as atividades específicas; participar da elaboração do orçamento e do plano plurianual; gerenciar os serviços de cada uma das suas unidades, estabelecendo elo com a comunidade, com o Gabinete do Prefeito e as demais células da Estrutura Administrativa Municipal; executar outras atividades correlatas.~~

§ 3º - Ao Chefe de Saúde Pública compete as seguintes atribuições: (NR)

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

II - participar da elaboração do orçamento e do plano plurianual; (NR)

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; (NR)

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

~~§ 3º Assessor de Atos Normativos~~

~~Compete assessorar a agenda do Diretor, 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; 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; assessorar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidade no que se referem a Diretoria.~~

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

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

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; (NR)

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; (NR)

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

~~§4º Coordenador de Ações de Saúde:~~

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

~~a. Controle dos Serviços de Agendamento Médico: Compete controlar os serviços de agendamento de consultas, exames, baixas hospitalares, inclusão em grupos de ações especiais e executar outras atividades correlatas.~~

~~b. Coordenação de Emergência e Transporte de Pacientes: Compete organizar o transporte de pacientes, organizar plantões para atendimento de urgência e emergência, manter atualizado cadastro de informações de hospitais e demais postos de atendimento.~~

§ 5º - Ao Coordenador de Ações de Saúde é competente as atribuições: (NR)

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; **(NR)**

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; **(NR)**

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

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

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; **(NR)**

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. **(NR)**

~~**§5° Coordenador de Orientação e Avaliação Social:**~~

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

~~b. **Controle de programas odontológicos: Competeexecutar** programas de saúde bucal em todos os postos de saúde, conforme prevê o PSF, trabalho de prevenção através de programas específicos direcionados a faixas etárias diversificadas; manter junto à Diretoria Municipal de Educação programas de combate a cárie dentária.~~

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

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

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: **(NR)**

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

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: **(NR)**

a) trabalhar na prevenção por meio de programas específicos direcionados a faixas etárias diversificadas; **(NR)**
b) manter junto à Diretoria Municipal de Educação programas de combate a cárie dentária; **(NR)**
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. **(NR)**

~~**§6° Coordenador de Vigilância Sanitária:**~~

~~Compete 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; da higiene de habitações, seus anexos e lotes vagos; dos estabelecimentos industriais e comerciais constantes deste regulamento, bem como, daqueles de peculiar interesse da saúde pública; das condições de higiene da produção, conservação, manipulação, beneficiamento, fracionamento, acondicionamento, armazenamento, transporte, distribuição, comercialização, consumo de alimentos em geral e de uso de aditivos alimentares; dos mercados, feiras-livres, ambulantes de alimentos e congêneres; das condições sanitárias dos logradouros públicos, dos locais de esporte e recreação, dos acampamentos públicos, bem como dos estabelecimentos de diversões públicas em geral; das~~

~~condições sanitárias dos hotéis, motéis, pensões e estabelecimentos afins; das condições sanitárias das barbearias, salões, de cabeleireiros, institutos de beleza e dos estabelecimentos afins; das condições sanitárias das lavanderias para uso público; das condições das casas de banhos, massagens, saunas e estabelecimentos afins para uso público; da qualidade e das condições de higiene dos estabelecimentos comerciais; das condições de saúde e higiene das pessoas que trabalhem em estabelecimentos sujeitos ao Alvará de Autorização Sanitária; das condições das águas destinadas ao abastecimento público e privadas; das condições sanitárias das coletas e destinos das águas servidas e esgotos sanitários; das condições sanitárias decorrentes da coleta, transporte e destino do lixo e refugos sanitários; das condições sanitárias dos abrigos destinados a animais, localizados no território do Município; do controle de endemias e surtos, bem como das campanhas de saúde pública em perfeita consonância com as normas Federais e Estaduais; do levantamento epidemiológico; das condições das agências funerárias e locais públicos de velórios; das zoonoses; dos medicamentos correlatos; da medicina e profissões afins; As ações de licenciamento, fiscalização da instalação e funcionamento dos serviços e produtos de interesse da saúde, são atribuições do órgão de Vigilância Sanitária da Diretoria Municipal de Saúde.~~

~~As ações de vigilância serão executadas em conformidade com as normas Federais, Estaduais e Municipais, que regulam a matéria. As ações de Vigilância Sanitária serão efetuadas permanentemente, constituindo atividade rotineira do Órgão competente da saúde; executar outras tarefas correlatas, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e de irregularidades no Setor.~~

§ 8° - Ao **Coordenador de Vigilância Sanitária** compete as seguintes atribuições: **(NR)**

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: **(NR)**

a) da higiene de habitações, seus anexos e lotes vagos; **(NR)**
b) dos estabelecimentos industriais e comerciais constantes deste regulamento, bem como, daqueles de peculiar interesse da saúde pública: **(NR)**
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; **(NR)**
d) dos mercados, feiras-livres, ambulantes de alimentos e congêneres; **(NR)**

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

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; **(NR)**
f) das condições sanitárias dos hotéis, motéis, pensões e estabelecimentos afins; **(NR)**
g) das condições sanitárias das barbearias, salões, de cabeleireiros, institutos de beleza e dos estabelecimentos afins; **(NR)**
h) das condições sanitárias das lavanderias para uso público; **(NR)**
i) das condições das casas de banhos, massagens, saunas e estabelecimentos afins para uso público; **(NR)**
j) da qualidade e das condições de higiene dos estabelecimentos comerciais; **(NR)**
k) das condições de saúde e higiene das pessoas que trabalhem em estabelecimentos sujeitos ao Alvará de Autorização Sanitária; **(NR)**
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; **(NR)**
n) das condições sanitárias decorrentes da coleta, transporte e destino do lixo e refugos sanitários; **(NR)**
o) das condições sanitárias dos abrigos destinados a animais, localizados no território do Município; **(NR)**
p) do controle de endemias e surtos, bem como das campanhas de saúde pública em perfeita consonância com as normas Federais e Estaduais; **(NR)**
q) do levantamento epidemiológico; **(NR)**
r) das condições das agências funerárias e locais públicos de velórios; **(NR)**
s) das zoonoses dos medicamentos correlatos; **(NR)**
t) da medicina e profissões afins; **(NR)**

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

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

§ 9° - 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. **(NR)**

~~**§7°- Assessor Técnico - Administrativo**~~

~~Compete 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 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;acompanhare controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade; realizarpesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado; executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas; exerceras atribuições comuns aos titulares do Departamento.~~

§ 10 - Ao Assessor Técnico - Administrativo compete as seguintes atribuições: (NR)

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; (NR)

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; (NR)

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

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

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

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)

~~SEÇÃO IX~~

SEÇÃO V (NR)

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

~~Art. 14 - A Diretoria Municipal de Assistencial Social é o Órgão responsável poratuar nas tarefas gerais de ação social do Município, atendendo as pessoas que~~

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

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

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: (NR)

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

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

III - coordenar campanhas de integração e desenvolvimento comunitário; (NR)

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

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

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

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

VIII - atender as necessidades da criança e do adolescente, em coordenação com esforços e iniciativas da sociedade; (NR)

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

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

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

XII - promover a política habitacional do Município; (NR)

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; (NR)

XIV - proporcionar condições para o funcionamento do CRAS - Cento de Referência de Assistência Social e do CREAS - Cento de Referência Especializado em Assistência Social; (NR)

XV - executar outras tarefas correlatas, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão ou irregularidades no Setor. (NR)

~~I-A Diretoria Municipal de Assistência Social é formada pelos seguintes cargos de Assessoramento:~~

~~**a. Cargos Comissionados:**~~

~~01- Diretor de Municipal de Assistência Social;~~

~~01- Chefe de Assistência Social;~~

~~02- Assessor de Atos Normativos;~~

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

~~02- Chefe de Serviços Sociais.~~

~~**b. Cargo em Função Gratificada:**~~

~~01 - Gerente de Projetos Sociais.~~

§ 1° - A Diretoria Municipal de Assistência Social é formada pelos seguintes cargos de direção, chefia e assessoramento: (NR)

I - Cargos Comissionados: (NR)

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: (NR)

01	Gerente de Projetos Sociais

~~**§1° Diretor Municipal de Assistência Social:**~~

~~Tem como atribuições estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis do Município; 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; contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intrafamiliares e comunitários; coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais:~~

~~I. Definir os serviços e programas que deverão ser executados nos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS);~~

~~II. Estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social;~~

~~III. Definir os padrões para supervisão das instituições conveniadas com a Diretoria Municipal de Assistência Social;~~

~~IV. 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;~~

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

I - estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis do Município; **(NR)**

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; **(NR)**

III - contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intrafamiliares e comunitários; **(NR)**

IV - coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais; **(NR)**

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); **(NR)**

VI - estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social; **(NR)**

VII - definir os padrões para supervisão das instituições conveniadas com a Diretoria Municipal de Assistência Social; **(NR)**

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; **(NR)**

IX - exercer 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. **(NR)**

~~**§2º Chefe da Assistência Social:**~~

~~a. 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.~~

~~b. **Coordenação de Cadastros: 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; assessorar ações que envolvam diversos Setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre~~

~~gerações; atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco; executar outras atividades correlatas;~~

~~c. **Serviços de Controle Administrativo: Compete e**laborar o Plano Anual de Ação Social do Município, em conjunto com os demais Setores da Diretoria; 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; executar outras atividades correlatas;~~

~~d. **PSE de Média Complexidade -** Proteção Social Especial são programas, projetos e benefícios que objetivam atender indivíduos e famílias em situação de risco, mas que mantém preservados alguns vínculos familiares, tendo como meta manter esses vínculos;~~

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

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

§ 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: **(NR)**

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: **(NR)**

a) assessorar ações que envolvam diversos Setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações; **(NR)**

b) atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco; (NR)
c) executar outras atividades correlatas. (NR)

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: (NR)

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; (NR)
b) executar outras atividades correlatas; (NR)

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; (NR)

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; (NR)

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: (NR)

a) propor ou opinar sobre a concessão de auxílios que objetivem a assistência, a formação social e o desenvolvimento comunitário; (NR)
b) acompanhar estudos sistemáticos da realidade social visando ao seu diagnóstico e propostas alternativas de ação para a promoção social e desenvolvimento comunitário; (NR)
c) assegurar que as ações no âmbito da assistência social sejam centralizadas na família e que garantam a convivência familiar e comunitária; (NR)

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

~~**§ 3º Assessor de Atos Normativos:**~~

~~Compete assessorar a agenda do Diretor, acompanhar as reuniões realizando o respectivo registro em atas, repassar as decisões às demais Diretorias acompanhando os resultados, efetuar relatórios que identifiquem a efetiva~~

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

~~concretização das metas previstas e realizadas; 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; assessorar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidade no que se referem à Diretoria.~~

§ 4º - Ao Assessor de Atos Normativos compete as atribuições: (NR)

I - assessorar a agenda do Diretor; (NR)

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; (NR)

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; (NR)

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

~~**§4º Chefe de Serviços Sociais:**~~

~~Compete coordenar serviços continuados de Proteção Social Básica de Assistência Social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social tais como: acolhimento, acompanhamento em serviços socioeducativos e de convivência ou por ações sócio assistenciais, encaminhamentos para a rede de proteção social existente no lugar onde vivem e para os demais serviços das outras políticas sociais; orientar e apoiar na garantia dos seus direitos de cidadania e de convivência familiar e comunitária.~~

§ 5º - Ao Chefe de Serviços Sociais compete as seguintes atribuições: (NR)

I - coordenar serviços continuados de Proteção Social Básica de Assistência Social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; (NR)

II - Promover o acolhimento, acompanhamento em serviços socioeducativos e de convivência ou por ações sócio assistenciais dos indivíduos em situação de vulnerabilidade social; (NR)

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; (NR)

IV - orientar e apoiar na garantia dos seus direitos de cidadania e de convivência familiar e comunitária; (NR)

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

~~§5° Gerente de Projetos Sociais:~~

~~Tem como atribuições, elaborar, revisar e implementar plano de gestão de Projetos Sociais; elaborar 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); identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiros; atuar de maneira articulada com a direção da organização; identificar e participar de espaços estratégicos para a visibilidade e reconhecimento da organização e dos projetos por ela operados; relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes nas comunidades beneficiadas pelo projeto; elaborar, avaliar, revisar e realizar palestras nas comunidades contempladas; orientar atividades da equipe necessárias para agendar, planejar, preparar e realizar palestras nas comunidades contempladas pelo projeto; garantir a capacidade da equipe para realização de palestras nas comunidades; apoiar os analistas sociais e demais profissionais envolvidos no projeto, sempre e quando necessário; acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho; acompanhar, orientar e garantir a execução das atividades de monitoramento e controle do projeto nas comunidades; contribuir com o processo de avaliação do projeto identificando pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias no processo operacional; elaborar e/ou revisar o plano e a implementação de monitoramento e acompanhamento dos projetos; estruturar projetos para captação de recursos; assumir outras responsabilidades compatíveis com o cargo e de acordo com a demanda organizacional.~~

§ 6° - Ao **Gerente de Projetos Sociais** compete as seguintes atribuições: (NR)

I - elaborar, revisar e implementar plano de gestão de Projetos Sociais; (NR)

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); (NR)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - estruturar projetos para captação de recursos; (NR)

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)

~~SEÇÃO X~~

SEÇÃO VI (NR)

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (NR)

~~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; da coordenação das atividades dos Órgãos Educacionais do Município, segundo normas dos Sistemas Federal e Estadual de Educação; da elaboração e execução do Plano Municipal de Educação; a melhoria da qualidade de ensino; assistência e amparo ao educando, principalmente ao educando carente, a manutenção e controle dos programas de alimentação e transporte escolar; executar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes emanadas pelos Órgãos e Entidades Federais e Estaduais pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas educacionais no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com a educação infantil e o ensino fundamental.~~

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: (NR)

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

II - pela elaboração e execução do Plano Municipal de Educação; (NR)

III - pela melhoria da qualidade de ensino; (NR)

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

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. (NR)

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

~~a.Cargos Comissionados:~~

~~01 Diretor Municipal de Educação;~~

~~01 Chefe de Ensino Superior;~~

~~01 Chefe de Transporte Escolar;~~

~~01 Assessor de Atos Normativos.~~

~~b. 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.~~

§ 1° - A Diretoria Municipal de Educação é formada pelos seguintes cargos de direção, chefia e assessoramento: (NR)

I - Cargos Comissionados: (NR)

01	Diretor Municipal de Educação
01	Chefe de Ensino Superior
01	Chefe de Transporte Escolar
01	Assessor de Atos Normativos

II - Cargos em Função Gratificada: (NR)

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

~~§1° Diretor Municipal de Educação:~~

~~Tem como atribuições 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; estudar, organizar e elaborar propostas para a implantação da Política Educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local; elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com Órgãos Federais e Estaduais afins; planejar a localização das Unidades de Ensino a cargo do Município, visando ao atendimento de toda a sua área; fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar das Unidades de Ensino, de acordo com a Legislação em vigor; desenvolver programas de orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas em educação e demais servidores da área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino; executar outras tarefas correlatas, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.~~

§ 2° - Ao **Diretor Municipal de Educação** compete as seguintes atribuições: **(NR)**

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; **(NR)**

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

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

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

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

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; **(NR)**

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

~~**§2° Chefe de Ensino Superior:**~~

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

~~Tem por atribuição executar a coordenação, o planejamento e o 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 n° 1.930, de 5/4/2011.~~

a) ~~**Manutenção do Polo UAB - Universidade Aberta do Brasil**: Tem por objetivo promover a implantação, manutenção e desenvolvimento da infraestrutura física e logística do funcionamento do Polo Presencial da Universidade Aberta do Brasil, relativa à instalação de laboratório, biblioteca, recursos tecnológicos, de conformidade com a Lei Orçamentária Anual, resguardando a sua autonomia.~~

§ 3° - Ao **Chefe de Ensino Superior** compete as atribuições concernentes a executar a coordenação, o planejamento e o 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 n° 1.930, de 5/4/2011. **(NR)**

§ 4° - 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. **(NR)**

~~**§3° Chefe do Transporte Escolar:**~~
~~Atribui-se manter a organização do estacionamento de veículos no entorno do Terminal Rodoviário; manter a organização do estacionamento dos ônibus no interior do Terminal Rodoviário; manter a organização da limpeza e aparência do Terminal Rodoviário; responsabilizar-se pela vistoria e acompanhamento da manutenção e aparência da Praça da Bíblia, no entorno do Terminal Rodoviário; responder pela manutenção da organização administrativa do Terminal Rodoviário; responder pelo recebimento de bens e fiscalizar serviços destinados ao Setor, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.~~

§ 5° - Ao **Chefe do Transporte Escolar** compete as seguintes atribuições: **(NR)**

I - manter a organização do estacionamento de veículos no entorno do Terminal Rodoviário; **(NR)**

II - manter a organização do estacionamento dos ônibus no interior do Terminal Rodoviário; **(NR)**

III - manter a organização da limpeza e aparência do Terminal Rodoviário; **(NR)**

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

V - responder pela manutenção da organização administrativa do Terminal Rodoviário; **(NR)**

VI - responder pelo recebimento de bens e fiscalizar serviços destinados ao Setor; **(NR)**

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

~~§ 4° Assessor de Atos Normativos:~~

~~Compete assessorar a agenda do Diretor, 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; 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; assessorar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidade no que se referem à Diretoria.~~

§ 6° - Ao Assessor de Atos Normativos compete as seguintes atribuições: **(NR)**

I - assessorar a agenda do Diretor; **(NR)**

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; **(NR)**

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

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

atividades meio e fins da Prefeitura Municipal ou que possibilitem o aumento da eficácia das ações dos servidores no pronto atendimento da comunidade; **(NR)**

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

~~§5° Gerente de Ensino Fundamental e Educação Infantil:~~

~~Atribui-se o 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; proporcionar cursos para o desenvolvimento e atualização dos projetos, bem como a interação com outras Diretorias.~~

~~a. Educação infantil: Coordenar a Educação Infantil, orientando os supervisores em seu trabalho junto aos professores e demais servidores para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo; inspecionar os Centros Municipais de Educação Infantil (CMEI'S), orientando e propondo medidas atinentes à sua melhoria; fiscalizar a aplicação das normas da Administração; orientar os Diretores e Professores na escolha e preparo do material didático; implantar e programar medidas de caráter técnico-pedagógico; executar outras atividades correlatas.~~

§ 7° - Ao Gerente de Ensino Fundamental e Educação Infantil compete as seguintes atribuições: **(NR)**

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; **(NR)**

II - proporcionar cursos para o desenvolvimento e atualização dos projetos, bem como a interação com outras Diretorias; **(NR)**

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: **(NR)**

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

b) fiscalizar a aplicação das normas da Administração; **(NR)**

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

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

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

~~**§6° Coordenador de Administração Educacional - CMEI'S (Centros Municipais de Educação Infantil):**~~

~~Compete 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; compete ao Coordenador o levantamento das necessidades locais para a promoção da formação educacional profissional através de cursos, encontros, seminários, treinamentos, que poderão abranger o quadro docente e discente da Rede Municipal de Ensino.~~

~~a. **Manutenção dos prédios escolares:**Compete fiscalizar os serviços de reconstrução e ampliação e/ou manutenção dos prédios escolares ou prédios ocupados por Órgãos da Rede Escolar Municipal; executar outras tarefas correlatas.~~

~~b. **Coordenar os procedimentos da execução orçamentária:** Visando à aplicação das verbas destinadas à educação junto à Diretoria Municipal de Planejamento e Finanças; 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; fazer a intermediação com o Conselho do FUNDEB, bem como, prestar informações orçamentárias e financeiras a outros Conselhos, quando solicitado; executar outras atividades correlatas.~~

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

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; **(NR)**

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

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; **(NR)**

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

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

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; **(NR)**

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

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; **(NR)**

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

c) executar outras atividades correlatas. **(NR)**

~~**§7° - Coordenador de Projetos Esportivos:**~~

~~Tem como atribuição ministrar aulas de 20 (vinte) horas semanais em projetos esportivosnas Unidades da Rede Municipal de Ensino; cumprir 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 1.269/2005.~~

§ 10 - Ao **Coordenador de Projetos Esportivos** compete as seguintes atribuições: **(NR)**

I - ministrar aulas de 20 (vinte) horas semanais em projetos esportivos nas Unidades da Rede Municipal de Ensino; **(NR)**

~~§2º Chefe de Promoções Esportivas e de Lazer:~~

~~Compete estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas do Município; estimular a prática de educação física formal e não formal; apoiar e promover competições esportivas, em todas as modalidades, entre os Bairros e demais localidades, visando à descoberta de novos valores na área esportiva; incentivar a comunidade para a prática de esportes, propiciando condições, locais e eventos adequados; 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; promover e garantir o acesso dos idosos e das pessoas portadoras de deficiência ao esporte; 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; articular-se com os clubes, ligas, associações, federações e confederações nas diversas modalidades esportivas; criar e desenvolver atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os Bairros e demais localidades do Município e as suas respectivas associações e entidades; chefiarpromoções esportivas e de Lazer, 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: **(NR)**

I - estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas do Município; **(NR)**

II - estimular a prática de educação física formal e não formal; **(NR)**

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; **(NR)**

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

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; **(NR)**

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

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; **(NR)**

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

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

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; **(NR)**

X - chefiar promoções esportivas e de Lazer; **(NR)**

XI - executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor. **(NR)**

~~Art. 17. Com a participação do Departamento Municipal de Obras e da Diretoria Municipal do Meio Ambiente, a Diretoria Municipal de Esportes e Lazer terá responsabilidade pela conservação, manutenção e melhoramento da sua estrutura patrimonial, na qual estão incluídas as seguintes praças esportivas:~~

~~I. Complexo Esportivo Manoel Fernandes Silva (Sapecadão);~~

~~II. Quadra Esportiva do Conjunto Habitacional Presidente Mourão Filho;~~

~~III. Mini Ginásio de Esportes Alcebíades Alves;~~

~~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.~~

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: **(NR)**

I - Complexo Esportivo Manoel Fernandes Silva (Sapecadão); **(NR)**

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

III - Quadra Esportiva do Conjunto Habitacional Presidente Mourão Filho; **(NR)**

IV - Quadra Esportiva do Conjunto Habitacional Vila Nova Porã; **(NR)**

V - Quadra Esportiva da Vila Santa Maria; (NR)

VI - Quadra Esportiva do Distrito do Alto Porã; (NR)

VII - Quadra Esportiva do Distrito de Santa Bárbara; (NR)

VIII - Quadra Esportiva do Distrito de Jacutinga. (NR)

~~SEÇÃO XII~~

SEÇÃO VIII (NR)

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 18 - A Diretoria Municipal Cultura é o órgão responsável por promover a difusão das manifestações culturais e também: (NR)

I - estimular e incentivar a prática de atividades culturais e atividades recreativas; (NR)

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; (NR)

III - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município; (NR)

IV - preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município; (NR)

V - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; (NR)

VI - manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura; (NR)

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; (NR)

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

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. (NR)

~~I - A Diretoria Municipal de Cultura é formada pelos seguintes cargos de assessoramento:~~

~~a. Cargos Comissionados:~~

~~01- Diretor Municipal de Cultura;~~

~~01- Chefe de Promoções e Eventos;~~

~~01- Chefe de Cultura.~~

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

I - Cargos Comissionados: (NR)

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

~~§1° - Diretor Municipal de Cultura:~~

~~Tem como atribuiçõescoordenar eventos, promover edivulgar os atrativos e potencialidades turísticas do Município, bem como chefiar eventos culturais identificados com a história, a vocação, a identidade e as tradições da comunidade, desenvolvendo o planejamento estratégico para a Cultura Municipal como meio de desenvolvimento social e que orienta as Diretrizes Governamentais do Município, o setor produtivo e a sociedade nas ações necessárias para a ampliação das suas atividades fins; propor e executar a Política Municipal de Cultura; executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.~~

§ 2° - Ao Diretor Municipal de Cultura compete as seguintes atribuições: (NR)

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

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

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; (NR)

IV - propor e executar a Política Municipal de Cultura; (NR)

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

~~§2º Chefe de Promoções e Eventos:~~

~~Compete criar e desenvolver atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os Bairros e demais localidades do Município e as suas respectivas Associações e Entidades; organizar os eventos de lazer, envolvendo os mais diversos segmentos do Município;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; administrar ou cooperar na emissão de carteiras e documentos que facilitem o acesso dos jovens, especialmente os estudantes, aos eventos, espetáculos e promoções diversas; atuar, de forma integrada, com a comunidade universitária local, visando ao envolvimento e a participação dos acadêmicos no desenvolvimento municipal; estimular a organização comunitária, com vistas ao lazer e à integração, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.~~

§ 3º - Ao Chefe de Promoções e Eventos compete as seguintes atribuições: (NR)

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; (NR)

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

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; (NR)

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; (NR)

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

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

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

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

~~§3º - Chefe de Cultura:~~

~~Compete coordenar eventos, promover e divulgar os atrativos e potencialidades turísticas do município, bem como, chefiar eventos identificados com a história, a vocação, a identidade e as tradições da comunidade, desenvolvendo o planejamento estratégico para a Cultura Municipal como meio de desenvolvimento social e que orienta as diretrizes governamentais do Município, o setor produtivo e a sociedade nas ações necessárias para a ampliação das suas atividades fins; propor e executar a política municipal de cultura; executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.~~

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

~~b. Controle de Atividades das Ciências: Disponibilizar oportunidade para a participação nos ensaios e apresentações de peças teatrais; selecionar possíveis atores para futura apresentação de peças teatrais; executar outras tarefas correlatas.~~

~~c. Biblioteca Pública Municipal ou Biblioteca Cidadã: Administrara Biblioteca Pública Municipal, oferecendo boas condições de leitura; preservar a documentação e demais objetos do local, comprovadamente, como bens culturais, guardando-os, ou expondo-os, de maneira segura e ordenada; executar outras atividades correlatas.~~

~~d. Serviço de Manutenção do Parque Histórico: Manutenção das réplicas reconstruídas, bem como, as vias de acesso e embelezamento da área oportunizando a visitação como forma de divulgação histórica do Município; controlar e definir estratégias para a realização de eventos; executar outras tarefas correlatas.~~

~~e. Centro Cultural: Administrar o Centro Cultural, junto ao Lago Jardim Botânico, oferecendo boas condições de funcionamento; preservar a documentação e demais objetos do local.~~

~~f. Centro de Eventos: Administrar o Centro de Eventos, oferecendo boas condições de funcionamento; promover o agendamento de uso e preservar o prédio; notificar o Departamento Municipal de Obras sempre que necessário para a realização de concertos, reparos ou reformas.~~

§ 4º - Ao Chefe de Cultura compete as seguintes atribuições: (NR)

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

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

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; (NR)

IV - propor e executar a política municipal de cultura; (NR)

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

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

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; (NR)

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; (NR)

III - **Biblioteca Pública Municipal ou Biblioteca Cidadã:** setor responsável por administrar a Biblioteca Pública Municipal, buscando oferecer além de boas condições de leitura, a preservação de documentação e demais objetos do local,

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

comprovadamente, como bens culturais, guardando-os, ou expondo-os, de maneira segura e ordenada, entre outras atividades correlatas; (NR)

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; (NR)

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; (NR)

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)

~~SEÇÃO XIII~~

SEÇÃO IX (NR)

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

~~Art. 19 A Diretoria Municipal de Agricultura e Abastecimento é o Órgão responsável porexecutar tarefas relacionadas com a economia do Município, seu desenvolvimento agropastoril, especialmente sobre suas culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem do campo, bem como, traçar a política de abastecimento no Município, por administração direta ou através de terceiros, de programas em defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias, promover demonstrações de campo no sentido de propiciar o conhecimento do melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo; fiscalizar e pôr em execução normas que, na sua área de atuação, visem à proteção do meio ambiente e à defesa dos recursos naturais; dar aos produtores a assistência para busca de obtenção de créditos, atenderem a consultas e fornecer as instruções ou receitas que visem a esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores; executar ações da Política de Desenvolvimento Rural, estimulando a organização e o desenvolvimento de programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;~~

~~articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à mobilização de recursos para atividades primárias, secundárias e terciárias no Município e de abastecimento.~~

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: (NR)

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; (NR)

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; (NR)

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; (NR)

IV - proporcionar aos produtores a assistência necessária para a obtenção de créditos; (NR)

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

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; (NR)

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. (NR)

~~I - A Diretoria Municipal de Agricultura e Abastecimento é formada pelos seguintes cargos de assessoramento:~~

~~a.Cargo Comissionado:~~

~~01 Diretor Municipal de Agricultura e Abastecimento.~~

~~b.Cargo de Função Gratificada:~~

~~02 Coordenador de Projetos.~~

§ 1° - A Diretoria Municipal de Agricultura e Abastecimento é formada pelos seguintes cargos de direção e assessoramento: (NR)

I - Cargos Comissionados: (NR)

01	Diretor Municipal de Agricultura e Abastecimento

II - Cargos em Função Gratificada: (NR)

02	Coordenador de Projetos

~~§1° Diretor Municipal de Agricultura e Abastecimento:~~

~~Tem como atribuiçõescoordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio do Centro Tecnológico da Agricultura Familiar; 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, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.~~

§ 2° - Ao **Diretor Municipal de Agricultura e Abastecimento** compete as seguintes atribuições: (NR)

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

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

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

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

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

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

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; (NR)

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

~~§3º - Coordenador de Projetos:~~

~~Tem como atribuição a assistência na elaboração de projetos e acompanhamento de convênios firmados entre o Município e outros Órgãos Municipais, Estaduais e Federais; cuidar das certidões negativas do Município; realizar prestações de contas e arquivo de projetos, com atributos para correção de grafia e construção de textos; 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, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.~~

§ 3º - Ao Coordenador de Projetos compete as seguintes atribuições: (NR)

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

II - cuidar das certidões negativas do Município; (NR)

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

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; (NR)

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

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

~~SEÇÃO XIV~~

SEÇÃO X (NR)

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO

~~Art. 20 - A Diretoria Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo é o Órgão responsável porpromover a realização de programas de fomento à indústria,comércio e turismo com todas as atividades produtivas do Município; viabilizar projetos industriais, visando atrair novas indústrias para o Município; estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local; promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra às atividades econômicas do Município; promover a articulação com diferentes Órgãos tanto no âmbito Governamental como iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município; elaborar planos e projetos concernentes ao desenvolvimento industrial e comercial do Município.~~

Art. 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: (NR)

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

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

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

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; (NR)

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

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

~~a.Cargos Comissionados:~~

~~01- Diretor Municipal de Indústria Comércio, Serviços e Turismo;~~

~~02- Chefe de acompanhamento de Projetos.~~

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

I - **Cargos Comissionados: (NR)**

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

~~§1° Diretor Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo:~~

~~Tem comoatribuições 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; fornecer aporte técnico às micro e pequenas empresas, de incentivo à indústria e ao comércio local, através de ações, Leis e incentivos, na implantação, ampliação da infraestrutura para melhor desenvolvimento dos negócios, 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, além de coordenar e acompanhar a implantação de projetos específicos em áreas de produção, que tenham merecido a prioridade no Município; responsável pelo incentivo técnico, de aporte intelectual e desburocratizado para instalações de indústrias no Município; apoiar a agricultura familiar em parceria com as equipes de agricultura, o desenvolvimento de técnicas de produção, industrialização e comercialização de produtos caseiros ou familiares e melhoria de aproveitamento das matérias-primas, tanto quanto possível o mais próximo que se possa trabalhar junto do produtor, aumentando as oportunidades de trabalho adjacentes, estimulando a organização, de forma associativa, através de feiras, eventos e exposições, ou outras formas, bem como o desempenho de outras competências afins, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.~~

§ 2° - Ao **Diretor Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo** compete as seguintes atribuições: **(NR)**

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; **(NR)**

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

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

III - prover a implantação e ampliação da infraestrutura para o melhor desenvolvimento dos negócios de incentivo descritos no inciso anterior; **(NR)**

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; **(NR)**

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

VI - prover o incentivo técnico, de aporte intelectual e desburocratizado para instalações de indústrias no Município; **(NR)**

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; **(NR)**

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

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

~~§2° Chefe de acompanhamento de Projetos:~~

~~Compete coordenar desenvolver as potencialidades turísticas do Município, incentivar a instalação de empreendimentos turísticos, com a exploração de todas as possibilidades econômicas naturais e do turismo rural, atuando de forma integrada com os Municípios da região e com os organismos de turismo do Governo Federal e Estadual e na captação de recursos através de programas específicos de geração de emprego e renda nos serviços de turismo; promover a divulgação turística do Município junto a Eventos Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.~~

§ 3º - Ao **Chefe de Acompanhamento de Projetos** compete as seguintes atribuições: **(NR)**

I - coordenar e desenvolver as potencialidades turísticas do Município; **(NR)**

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; **(NR)**

III - promover a divulgação turística do Município junto a Eventos Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais; **(NR)**

IV - executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor. **(NR)**

~~SEÇÃO XV~~

CAPITULO VII **(NR)**

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. As Unidades Organizacionais que integram as Diretorias Municipais funcionarão perfeitamente coordenadas, em regime de estreita colaboração, sob a direção do titular do Órgão e suas atividades serão regulamentadas por Decreto do Poder Executivo. **(NR)**

~~Art. 22. Ficam criados os seguintes Cargos Comissão, com os respectivos números de vagas e símbolos:~~

Art. 22. Ficam criados os seguintes Cargos Comissionados, com os respectivos números de vagas e símbolos: **(NR)**

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

I - Tabela de Vencimentos de Cargos de Diretoria:

VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO	Horas Trabalhadas
01	Assessor Jurídico	CC I	20
01	Chefe de Gabinete	CC I	40
01	Diretor Municipal de Administração	CC I	40
01	Diretor Municipal de Agricultura e Abastecimento	CC I	40
01	Diretor Municipal de Assistência Social	CC I	40
01	Diretor Municipal de Cultura	CC I	40
01	Diretor Municipal de Educação	CC I	40
01	Diretor Municipal de Esportes e Lazer	CC I	40
01	Diretor Municipal de Imprensa	CC I	40
01	Diretor Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo	CC I	40
01	Diretor Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos	CC I	40
01	Diretor Municipal de Obras	CC I	40
01	Diretor Municipal de Planejamento e Finanças	CC I	40
01	Diretor Municipal de Saúde	CC I	40
01	Diretor Municipal de Viação	CC I	40
01	Procurador Geral do Município	CC I	40

~~II - Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão de Gerência e Assessoria:~~

II - Tabela de Vencimentos de Cargos Comissionados de Chefia e Assessoria: (NR)

VAGAS	FUNÇÃO	SÍMBOLO	Horas Trabalhadas
19	Assessor de Atos Normativos	CC VI	40
02	Assessor de Projetos e Informações	CC VI	40
10	Chefia Nível I	CC II	40
08	Chefia Nível II	CC III	40
07	Chefia Nível III	CC IV	40

~~III - Código de Vencimento de Cargos em Comissão:~~

III - Tabela de Símbolos/Códigos de Vencimentos de Cargos Comissionados: (NR)

SÍMBOLO	VALOR
CC I	R$ 6.048,84
CC II	R$ 3.047,48
CC III	R$ 2.370,24
CC IV	R$ 1.523,73
CC V	R$ 1.185,11
CC VI	R$ 1.100,00

~~Art. 23 - Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas (FG) a servidores efetivos que ocuparem cargos de responsabilidades fixadas seus símbolos em conformidade com a Lei 1.268/05 em seu art. 69, com as respectivas remunerações:~~

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

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: (NR)

I - Atribuições de Assessoramento em Função Gratificada:

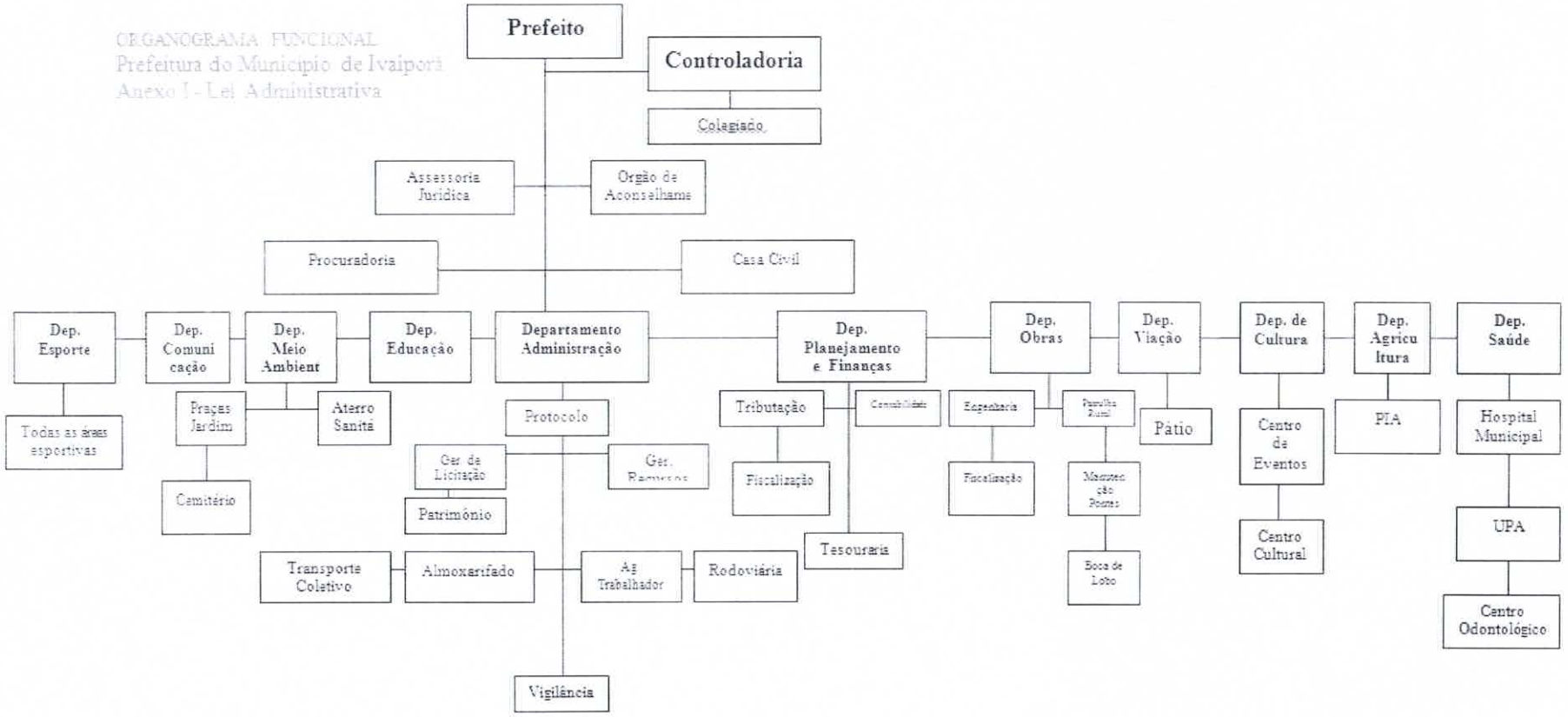
VAGAS	FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	PERCENTUAL
10	Assessor Técnico - Administrativo	FG - I	30%
	Assessor Técnico - Administrativo	FG - II	50%
	Assessor Técnico - Administrativo	FG - III	100%
02	Assessor de Projetos e Informações	FG - I	30%
	Assessor de Projetos e Informações	FG - II	50%
	Assessor de Projetos e Informações	FG - III	100%
02	Assessor Técnico de Atos Jurídicos	FG - I	30%
	Assessor Técnico de Atos Jurídicos	FG - II	50%
	Assessor Técnico de Atos Jurídicos	FG - III	100%
09	Coordenadores	FG - I	30%
	Coordenadores	FG - II	50%
	Coordenadores	FG - III	100%
06	Encarregado de Serviços	FG - I	30%
	Encarregado de Serviços	FG - II	50%
	Encarregado de Serviços	FG - III	100%
08	Membros (Comissão Permanente de Licitação)	FG - I	30%
	Membros (Comissão Permanente de Licitação)	FG - II	50%
	Membros (Comissão Permanente de Licitação)	FG - III	100%
04	Membros da Defesa Civil	FG - I	30%
	Membros da Defesa Civil	FG - II	50%
	Membros da Defesa Civil	FG - III	100%

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

ANEXO I (NR)

ORGANOGRAMA DO QUADRO FUNCIONAL DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ/PR (NR)



ÍNDICE GERAL (NR)

PROJETO DE LEI N° 61/2016 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ/PR		
TITULO I	DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ/PR	1
TITULO I	DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS	2
CAPITULO I	DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO	2
CAPÍTULO II	DO ÓRGÃO DE ACONSELHAMENTO	4
SEÇÃO ÚNICA	DA CONTROLADORIA INTERNA	4
CAPÍTULO III	DO GABINETE DO PREFEITO	7
SEÇÃO ÚNICA	DA CHEFIA DE GABINETE E DA ASSESSORIA JURÍDICA	7
CAPÍTULO IV	DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO	11
SEÇÃO ÚNICA	DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	11
CAPÍTULO V	DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	13
SEÇÃO I	DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	13
SEÇÃO II	DA DIRETORIA MUNICIPAL DE IMPRENSA	27
SEÇÃO III	DA DIRETORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	28
CAPITULO VI	DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA	36
SEÇÃO I	DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS	36
SEÇÃO II	DA DIRETORIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO	46
SEÇÃO III	DA DIRETORIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS	50
SEÇÃO IV	DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE	56
SEÇÃO V	DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	63
SEÇÃO VI	DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	69
SEÇÃO VII	DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	74
SEÇÃO VIII	DA DIRETORIA MUNICIPAL DE CULTURA	76
SEÇÃO IX	DA DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	80
SEÇÃO X	DA DIRETORIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO.	82
CAPITULO VII	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	84
Tabela I	Tabela de Vencimentos de Cargos de Diretoria	85
Tabela II	Tabela de Vencimentos de Cargos Comissionados de Chefia e Assessoria	85
Tabela III	Tabela de Símbolos/Códigos de Vencimentos de Cargos Comissionados	86
Tabela IV	Atribuições de Assessoramento em Função Gratificada	86
Tabela V	Controladoria Interna	87
ANEXO I	ORGANOGRAMA DO QUADRO FUNCIONAL DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ/PR	89

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

Rua Rio Grande do Norte, n° 1000, centro - Fone/Fax: (43) 3472-4600 - CEP: 86870-000 - Ivaiporã/PR.
Sitio: www.ivaipora.pr.gov.br

LEI Nº 1.592, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2008.

Ementa: Dispõe sobre o Regimento Interno da Controladoria do Município de Ivaiporã.

A Câmara de Vereadores de Ivaiporã, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º. - A Controladoria do Município de Ivaiporã, tem a finalidade de avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 2º. À Controladoria, compete, especialmente:

I. exigir e avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
II. exigir e 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 exigir 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. exigir e examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos e entidades da administração direta e indireta;
VI. exigir 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. exigir 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;
IX. acompanhar a situação físico-financeira e orçamentária dos projetos e das atividades constantes nos orçamentos municipais;
X. determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;
XI. propor ao Prefeito 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 Prefeito a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado;
XIV. orientar e expedir atos normativos concernentes a ação do sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

DA CONTROLADORIA

Seção I
Do Órgão Colegiado e da Unidade Operacional

Art. 3º. - A Controladoria atuará de forma integrada e formal, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como, da legitimidade, transparência, objetivo público e economicidade.

Art. 4º. - A Controladoria é composta do Órgão Colegiado e uma Unidade de Operacional.

Subseção I
Do Órgão Colegiado

Art. 5º. - O Órgão Colegiado de instância superior na controladoria, é constituído por no mínimo três servidores efetivos representantes de departamentos, e:

a) pelo Contador geral da Prefeitura;
b) pelo Coordenador da controladoria.

Art. 6º. - O Órgão Colegiado terá um Coordenador e um vice-Coordenador que serão eleitos entre seus pares.

Art. 7º. - Os servidores efetivos e estáveis que comporão o Órgão Colegiado terão mandato de 02 (dois) anos e serão nomeados por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 8º. - O Órgão Colegiado terá funções deliberativa e normativa, cabendo-lhe especialmente:

I. deliberar sobre todos os processos oriundos da Unidade Operacional;
II. deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada;
III. expedir atos numerados contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a Administração Pública e para a Unidade operacional, limitado hierarquicamente ao seu Regimento Interno, aos Decretos do Poder Executivo ou Atos baixados pelo Presidente da Câmara para o âmbito do Poder Legislativo;
IV. lavrar ata de cada reunião da qual constará o número do Ato ou o número do processo, medida ou a deliberação tomada;
V. deliberar sobre as questões de mérito, através de voto nominal;
VI. tomar providências imediatas quanto a solicitações do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;
VII. apresentar o Relatório de Controle Interno sobre gestão fiscal e outros decorrentes de leis ou resoluções do Tribunal de Contas;
VIII. instituir, anualmente, o Programa de Trabalho do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único - O voto dos membros será sempre nominal, com expressa referência daqueles que votaram contra ou a favor da deliberação tomada, vedada a abstenção, ficando impedido de votar sobre processo em que seja pessoalmente interessado.

Subseção II
Da Unidade de Operacional

Art. 9º. - A Unidade Operacional terá as funções de fiscalizar, controlar e analisar as ações e rotinas da administração, levando à deliberação do Órgão Colegiado as denúncias protocoladas, bem como, todo e qualquer trabalho realizado, independentemente da conclusão.

Art. 10º. - Todo trabalho realizado pela Unidade Operacional será apresentado em papel timbrado com folhas numeradas e rubricadas, com a descrição do objeto, capeada com as seguintes informações:

I. número do protocolo sequencial;
II. síntese do objeto;

III. descrição do objeto
IV. conclusão; e
V. data do início e conclusão do trabalho.

Parágrafo Único - O sistema de protocolo indicará o posicionamento de cada processo.

Art. 11º. - A Unidade Operacional é constituída por:

a. Coordenador do Controle Interno – servidor efetivo e estável, designado com função gratificada, responsável pela operacionalização do sistema com formação em administração de empresa devidamente inscrito no Conselho Regional de Administração;

b. Controladores de Unidade de Fiscalização – servidor efetivo e estável, com atribuições ampliadas, designado com função gratificada em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade, para auxiliar o coordenador em até 15% de adicional.

c. Os controladores de Unidade de fiscalização estão submetidos a Lei Municipal nº 1.391, de 20 de dezembro de 2006 em seus capítulos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IV e X.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Das Atribuições do Coordenador, vice-Coordenador, Membros, controladores de unidade de fiscalização

Subseção I
Do Coordenador

Art. 12º. - Compete ao Coordenador do Órgão Colegiado:

I. dirigir os trabalhos;
II. manter a ordem e disciplina dos demais membros;
III. determinar o encaminhamento das comunicações, deliberações instruções e solicitações, assinando-as;
IV. representar o Órgão Colegiado perante outros órgãos;
V. velar pelas prerrogativas do Órgão Colegiado e do Agente de Controle Interno, cumprindo e fazendo cumprir a Lei Complementar nº. 020/2002, de 26 de dezembro de 2002, e este Regimento Interno.
VI. marcar as reuniões e convocar os demais membros, na forma do estabelecido na seção III;
VII. resolver as questões de ordem;
VIII. votar sempre por último, sendo que em caso de empate, terá ainda o voto de qualidade.
IX. atender as solicitações feitas pelo Prefeito, Presidente da Câmara, Tribunal de Contas ou ainda pelo Ministério Público;
X. assinar as deliberações tomadas;
XI. autorizar o fornecimento de cópias do sistema de protocolo, das atas e processos;
XII. despachar as medidas que não envolvam o mérito.
XIII. indicar um secretário para as reuniões.

Parágrafo Único - O Coordenador poderá delegar ao vice-Coordenador, as atribuições previstas nos incisos IV, XII e execução de tarefas.

Subseção II
Do Vice-Coordenador

Art. 13º. - Compete ao Vice-Coordenador:

I. substituir o Coordenador em suas ausências e impedimentos, bem como, sucedê-lo, em caso de vaga do cargo;
II. colaborar com o Coordenador no exercício de suas funções, quando solicitado;
III. assinar as deliberações e instruções, juntamente com o Coordenador;
IV. exercer as atribuições que lhe forem delegadas.

Subseção III
Dos Demais Membros do Órgão Colegiado

Art. 14º. - Compete aos Membros do Órgão Colegiado:

I. eleger um Coordenador para as reuniões em que o Coordenador e o vice-Coordenador não estejam presentes;
II. manter no desempenho de seus trabalhos, atitude de independência e imparcialidade;
III. comparecer as reuniões quando convocados.

Subseção IV
Do Controlador de Unidade de Fiscalização

Art. 15º. - O Agente de Fiscalização Controle Interno fará a fiscalização "in loco" em todos os setores da administração e assinará os Relatórios de Gestão Fiscal, como responsável do controle interno, tendo as seguintes prerrogativas:

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, por escrito, aos responsáveis pelos órgãos por ele inspecionados, informações e documentos necessários a 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.

Art. 16º. - O Agente de Controle Interno 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 destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Subseção V
Do Auxiliar de Controle Interno

Art. 17º. - O Auxiliar de Controle Interno atuará:

I. levantando as informações necessárias quanto às ações do seu setor;
II. fiscalizando os atos emanados de seu setor;
III. zelando pelo cumprimento das leis;
IV. emanando parecer quanto ao cumprimento das instruções referente ao seu setor, expedidas pelo Órgão Colegiado.

Art. 18º. - O Auxiliar de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO IV
DOS ATOS DA CONTROLADORIA

Seção I
Das Deliberações, Instruções, Solicitações e Comunicações

Subseção I
Das deliberações

Art. 19º. - As decisões de mérito do Órgão Colegiado serão tomados em forma de deliberações, pela maioria simples dos votos de seus componentes presentes metade mais um dos membros e conterão:

I. exposição da matéria apreciada;
II. nome dos responsáveis ou interessados;
III. o número do protocolo do processo;
IV. as providências cabíveis em caso de irregularidade comprovada;
V. a data da apreciação;
VI. a assinatura do Coordenador e vice-coordenador;
a lista dos votos contra e a favor à deliberação tomada

Parágrafo Único - O voto dos membros será sempre nominal, com expressa referência daqueles que votaram contra ou a favor da deliberação tomada, vedada a abstenção, ficando impedido de votar sobre processo em que seja pessoalmente interessado.

Art. 20º. - Os autos levados à deliberação do Órgão Colegiado pela Unidade Operacional, deverão conter a data e assinatura do recebimento.

Art. 21º - O Órgão colegiado terá o prazo de até trinta dias, contados a partir do recebimento, para deliberação, admitido o encaminhamento dos autos para diligência por igual período.

§ 1º. - O Órgão Colegiado, no prazo diligencial de que trata o caput, notificará o agente público para que venha apresentar defesa, por escrito, no prazo de cinco dias.

§ 2º. - Os membros do Órgão Colegiado poderão pedir vistas dos processos, ficando interrompidos os prazos, sendo que esta interrupção não poderá exceder a dez dias úteis.

Art. 22º. - Após as deliberações de mérito, os processos deverão ser arquivados na Unidade Operacional, remetidas cópias de todas as atas ao Prefeito e Presidente da Câmara, bem como ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 23º. - As decisões que não interferirem no mérito serão tomadas em forma de despacho, pelo Coordenador.

Subseção II
Das Instruções

Art. 24º. - As instruções, sempre numeradas, terão a função de normatizar questões sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais da Administração Pública e da Unidade Operacional.

Art. 25º. - As instruções serão assinadas pelo Coordenador e vice- Coordenador do Órgão Colegiado e afixadas pelo prazo de dez dias no local de publicações dos atos oficiais do Município e cumulativamente no setor para o qual se deu a instrução, quando esta for de caráter não geral.

Art. 26º. - As instruções serão aprovadas pela maioria simples dos votos, presentes metade mais um dos membros do Órgão Colegiado.

Parágrafo Único - Os membros do Órgão Colegiado não poderão se abster de votar.

Art. 27º. - As instruções conterão, ainda:

I. justificativa;
II. fundamentação; e,
III. lista com os votos nominais.

Art. 28º. - As instruções somente terão eficácia a partir da data da sua publicação.

Subseção III
Das Solicitações

Art. 29º. - As solicitações de informações feitas pelo Órgão Colegiado, para o melhor desempenho ou instrução do processo, serão sempre por escrito, constando a assinatura do Coordenador e a data da emissão e recebimento.

Art. 30º. - Quando comprovada a irregularidade, o Órgão Colegiado solicitará por escrito, as providências cabíveis.

Art. 31º. - As solicitações serão formuladas para atendimento no prazo de cinco à dez dias, dirigidas ao Secretário Municipal, ao Diretor da Câmara, ao gestor do fundo, ao presidente da autarquia, da empresa de economia mista, e da empresa pública, aos representantes legais da empresa ou entidade quando das concessões, permissões, aplicações de subvenções e ao beneficiário de incentivos econômicos e fiscais.

Art. 32º. - Quando as solicitações a que se referem os arts. 30 e 31 deste Regimento, não forem atendidas no prazo, o Órgão Colegiado comunicará de imediato o fato ao Prefeito ou Presidente da Câmara, com providências cabíveis, se for o caso.

Subseção IV
Das Comunicações

Art. 33º. - A comunicação ao Tribunal de Contas ou ao Ministério Público será obrigatória quando não atendidos o número de três solicitações consecutivas, referentes a irregularidades ou ilegalidades, com interstício de dez dias, sobre o mesmo fato, feitas às autoridades previstas no art. 32.

Parágrafo Único - A não comunicação implica em responsabilidade solidária do Órgão Colegiado.

Art. 34º. - A comunicação deve ser acompanhada do histórico do caso, das cópias das solicitações, e se for o caso, das providências requeridas pelo Órgão Colegiado.

Seção II
Das Denúncias

Art. 35º. - As denúncias poderão ser formalizadas ao Agente de Controle Interno, ao Órgão Colegiado ou diretamente a qualquer dos membros por escrito e protocolado.

Parágrafo Único - Qualquer dos membros do Órgão Colegiado, poderá dar recebimento à denúncias.

Seção III

Das Reuniões

Art. 36º. - O Órgão Colegiado reunir-se-á em até cinco dias úteis, após o recebimento dos documentos de que trata o artigo 10, limitado a uma reunião por semana.

§ 1º. - No mesmo prazo deverá reunir-se, nos casos do inciso II, do art. 8º, contando-se a partir do momento que tiver conhecimento do fato ou lhe for formalizada a denúncia.

§ 2º. - O Órgão Colegiado reunir-se-á somente com a presença de no mínimo a maioria de seus membros e em horário de expediente.

Art. 37º. - As convocações para as reuniões deverão ser feitas pelo Coordenador do Órgão Colegiado ou pela maioria dos seus membros.

Parágrafo Único - O Coordenador ou a maioria de seus membros, poderá convocar reuniões extraordinárias, quando de interesse do Órgão Colegiado.

CAPÍTULO V
DAS ELEIÇÕES

Seção I
Do Coordenador e vice-Coordenador

Art. 38º. - O coordenador e o vice-coordenador serão eleitos entre seus pares para um mandato de dois anos.

Art. 39º. - As eleições realizar-se-ão em escrutínio secreto, em reunião convocada especialmente para este fim, em até quinze dias contados da indicação de seus membros.

Art. 40º. - O quorum para eleição, será de pelo menos dois terços dos membros do Órgão Colegiado.

Art. 41º. - Não havendo quorum será marcada nova reunião com interstício de 02 (dois) dias da primeira, sendo feita a votação com o quorum presente.

Art. 42º. - O Coordenador e vice-Coordenador serão eleitos em votações secretas.

§ 1º. - No caso de empate, proceder-se-á nova eleição, com os nomes mais votados.

§ 2º. - Permanecendo ainda o empate, na segunda votação, será considerado eleito o mais idoso.

Art. 43º. - Em reunião especial, será dada a posse ao Coordenador e Vice-Coordenador eleitos, para entrarem em exercício imediato.

Art. 44º. - Serão lavrados em livro próprio, os termos de posse do Coordenador, Vice-Coordenador e de cada membro.

Seção II
Do Servidor Membro do Órgão Colegiado

Art. 45º. - Os servidores efetivos e estáveis integrarão o Órgão Colegiado, com mandato de dois anos, deverão ter formação mínima de nível médio.

Art. 46º. - Os servidores efetivos e estáveis que integrarão o Órgão Colegiado, serão nomeados por decreto do Prefeito Municipal.

Art. 47º. - Havendo impedimento ou impossibilidade do servidor efetivo e estável eleito assumir o mandato ou estes vierem a acontecer no decorrer do mandato, o Coordenador do Órgão Colegiado solicitará ao Prefeito Municipal que indicará o seu substituto.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 48º. - O Agente de Controle Interno ou Órgão Colegiado poderá requerer ao Prefeito a colaboração técnica existente no serviço público ou a contratação de terceiros, sendo que o indeferimento deverá ser justificado.

Parágrafo Único - Não atendido o requerimento de que trata o caput, no prazo de quinze dias, ou ainda, não sendo aceita a justificativa do indeferimento, o Órgão Colegiado comunicará a Câmara de Vereadores e ao Tribunal de Contas.

Art. 49º. - O Agente de Controle Interno e o Auxiliar de Controle Interno terão responsabilidade solidária, referente às ações ou omissões irregulares que praticarem.

Art. 50º. Os casos omissos a este Regimento Interno serão resolvidos mediante aplicação subsidiária da legislação ou mediante deliberação do Prefeito ou do Presidente da Câmara Municipal, conforme o caso.

Art. 51º. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Adail Bolivar Rother", Gabinete do Prefeito, aos quatro dias do mês de dezembro do ano dois mil e oito (04-12-2008).

Célio Pereira
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

CNPJ: 75.741.330/0001-37

Praça dos Três Poderes, 500 – Fone/Fax: 43-3472-4600 – CEP: 86870-000 – Ivaiporã – Pr.

B' ICADO(A) NO JORNAL
Tribuna do Norte
4.764 Pág. 10
ICAO em 22/12/06
Aline

LEI Nº 1.391, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2006.

DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL NOS TERMOS DO ARTIGO 31 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E ARTIGO 59 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000, CRIA A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Câmara de Vereadores de Ivaiporã, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta lei estabelece normas gerais sobre a fiscalização do Município, organizada sob a forma de Sistema de Controle Interno Municipal, especialmente nos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo.

Artigo 2º - Para os fins desta lei, considera-se: a) Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência; - b) Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno. - c) Auditoria, minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de Auditoria.

CAPÍTULO II
DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL E SUA ABRANGÊNCIA

Artigo 3º - A fiscalização do Município será exercida pelo sistema de controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará à 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 .

Artigo 4º- Todos os órgãos e os agentes públicos dos Poderes Executivo (Administração Direta e Indireta) e Legislativo integram o Sistema de Controle Interno Municipal.

CAPITULO III
DA CRIAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO E SUA FINALIDADE

Artigo 5.º - Fica criada a UNIDADE DE CONTROLE INTERNO do Município - UCI, integrando a Unidade Orçamentária do Gabinete do Prefeito Municipal, em nível de assessoramento, com objetivo de executar as atividades de controle municipal, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.

X- supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes E-xecutivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.

XVII -- realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

CAPÍTULO IV
DA COORDENAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Artigo 6º. A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI será chefiada por um COORDENADOR e se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Artigo 7º - Como forma de ampliar e integrar a fiscalização do Sistema de Controle Interno ficam criadas as unidades seccionais da UCI, que são serviços de controle sujeitos à o-rientação normativa e à supervisão técnica do órgão central do Sistema, com, no mínimo, um representante em cada Setor, Departamento ou Unidade Orçamentária Municipal.

Artigo 8º. No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Coordenador da Unidade de Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

Artigo 9º O Controle Interno instituído pelo Poder Legislativo e pelas entidades da administração indireta, com a indicação do respectivo responsável no órgão e na entidade, para o controle de seus recursos orçamentários e financeiros, é considerado como unidade seccional da UCI.

Artigo 10 - Para assegurar a eficácia do controle interno, a UCI efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditori-a, especialmente aquelas estabelecidas na Resolução CFC 780 de 24 de março de 1995.

Parágrafo Único - Para o perfeito cumprimento do disposto neste artigo, os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município deverão encaminhar à UCI imediatamente após a conclusão/publicação os seguintes atos, no que couber:

I - a Lei e anexos relativos: ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária Anual e à documentação referente à abertura de todos os créditos adicionais;
II - o organograma municipal atualizado;
III - os editais de licitação ou contratos, inclusive administrativos, os convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres;
IV - os nomes de todos os responsáveis pelos setores da Prefeitura, conforme organograma aprovado pelo Chefe do Executivo;
V - os concursos realizados e as admissões realizadas a qualquer título;
VI - os nomes dos responsáveis pelos setores e departamentos de cada entidade municipal, quer da Administração Direta ou Indireta;
VII - o plano de ação administrativa de cada Departamento ou Unidade Orçamentária.

CAPÍTULO V
DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES

Artigo. 11 - Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), a UCI de imediato dará ciência ao Chefe do Executivo ou ao Presidente da Câmara, conforme onde a ilegalidade for constatada e comunicará também ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.
§ 1°. Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara e arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Estado do Paraná.
§ 2°. Em caso da não-tomada de providencias pelo Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara para a regularização da situação apontada em 60 (sessenta) dias, a UCI comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos de disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

CAPITULO VI
DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Artigo. 12 - No apoio ao Controle Externo, a UCI deverá e-xercer, dentre outras, as seguintes atividades:
I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados; especialmente para verificação do Controle Externo;
II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer.
Artigo 13 - Os responsáveis pelo controle interno ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência, de imediato, à UCI e ao Prefeito Municipal para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.
§ 1° - Na comunicação ao Chefe do Poder Executivo, o Coordenador indicará as providências que poderão ser adota-das para:
I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
II - ressarcir o eventual dano causado ao erário;
III - evitar ocorrências semelhantes.
§ 2° - Verificada pelo Chefe do Executivo, através de inspeção, auditoria, irregularidade ou ilegalidade que não tenham sido dado ciência tempestivamente e provada a omissão, o Coordenador, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas em Lei.

CAPITULO VII
DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Artigo 14. O Coordenador deverá encaminhar a cada 03 (três) meses relatório geral de atividades ao Exmo Sr. Prefeito e ao Exmo Sr. Presidente da Câmara de Vereadores.

CAPÍTULO VIII
DO RECRUTAMENTO, INSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA E LOTAÇÃO DE SERVIDORES NA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Artigo. 15. Lei específica disporá sobre a instituição da Função de Confiança de Coordenação da Unidade de Controle Interno, as respectivas atribuições e remuneração.
§ 1°. É vedada a lotação de qualquer servidor com cargo comissionado para exercer atividades na UCI;
§ 2°. A designação da Função de Confiança de que trata este artigo caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores de provimento efetivo que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, até que lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha, levando em consideração os recursos humanos do Município mediante a seguinte ordem de preferência:
I - nível superior na área das Ciências Contábeis;
II - detentor de maior tempo de trabalho na Unidade de Controle Interno;
III -- desenvolvimento de projetos e estudos técnicos de reconhecida utilidade para o Município;
IV - maior tempo de experiência na administração pública.
§ 2°. Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o *caput* os servidores que:
I - sejam contratados por excepcional interesse público;
II - estiverem em estágio probatório;
III - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
IV - realizem atividade político-partidária;
V - exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.
§ 3°. Constitui exceção à regra prevista no parágrafo anterior, inciso II, quando se impor a realização de concurso público para investidura em cargo necessário à composição da Unidade Central de Controle Interno.
§ 4°. Em caso de a Unidade de Controle Interno ser formada por apenas um profissional, este deverá possuir formação acadêmica em Ciências Contábeis e possuir registro regular no Conselho Regional de Contabilidade.
§ 5°. Em caso de a Unidade de Controle Interno ser integrada por mais de um servidor, necessariamente o responsável pela análise e verificação das demonstrações e operações contábeis deverá possuir curso superior em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

CAPITULO IX
DAS GARANTIAS DOS INTEGRANTES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Artigo 16. Constitui-se em garantias do ocupante da Função de Coordenador da Unidade de Controle Interno e dos servidores que integrarem a Unidade:
I independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;
II o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;
III -- a impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato do Chefe do Poder Executivo até 30 dias após a data da entrega da prestação de contas do exercício do último ano do mandato ao Poder Legislativo.
§ 1° O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Central de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.
§ 2° Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a UCI deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo ou Presidente do Legislativo.
§ 3° O servidor lotado na UCI deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizan-do-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.
Artigo 17 - Além do Prefeito e do Secretário da Fazenda, o Coordenador da UCI assinará conjuntamente com o Responsável pela Contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei 101/2000, a chamada Lei de Responsabilidade Fiscal.
Artigo. 18 - O Coordenador da UCI fica autorizado a regulamentar as ações e atividades da UCI, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atua-ção e demais orientações.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 19. O Poder Executivo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais do Município relativos à execução dos orçamentos.

Art. 20. Os servidores da Unidade de Controle Interno deverão ser incentivados a receberem treinamentos específicos e participarão, obrigatoriamente:

I - de qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;

II - do projeto à implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total municipal;

III- de cursos relacionados à sua área de atuação, no mínimo, 4 (quatro) vezes por ano até o final de 2005.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Prefeito Adail Bolivar Rother", Gabinete do Prefeito, aos vinte dias do mês de dezembro do ano dois mil e seis (20-12-2006).

Célio Pereira
Prefeito Municipal

Gmail Kelly Carneiro <assessoriajuridicacmi@gmail.com>

PAJ 73/2016, ref. PLE 61/2016

1 mensagem

Kelly Taís Santos Carneiro Crozeta <assessoriajuridicacmi@gmail.com> 5 de outubro de 2016 14:30
Para: DANI FAUSTINO <danielefaustino001@gmail.com>

Bom tarde, Dani!

Conforme consta do parecer expedido acerca do PLE 61/2016, segue para providências acerca das orientações ali propostas, minuta devidamente corrigida.

Att,



Kelly Taís Santos Carneiro
ASSESSORA JURÍDICA - OAB/PR 73824
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Ivaiporã/PR

"Educação não transforma o mundo. Educação muda pessoas. Pessoas transformam o mundo." **Paulo Freire**

4 anexos

- **PLE 61-2016 - Indice Geral.docx** 204K
- **PLE 61-2016 - Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Ivaiporã_-_corrigido.docx** 417K
- **PLE 61-2016 - Anexo1.docx** 235K
- **PLE 61-2016 - Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Ivaiporã.docx** 463K

Despacho 02/2016-PJ

Requerente: Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final

Assunto: Projeto de Lei nº 61/2016 – Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Ivaiporã/PR.

Ante a solicitação de emissão de parecer jurídico acerca do projeto de lei supracitado, da sua análise preliminar, verifica-se que há aumento no número de cargos e em suas respectivas remunerações e, diante disso, no tocante aos aspectos financeiros e orçamentários, há a necessidade de serem observados os percentuais orçamentários utilizados para as despesas totais com pessoal.

O art. 16, incs. I e II, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) estabelece que, quando da criação, expansão ou aperfeiçoamento governamental que acarrete **aumento da despesa**, é imprescindível o acompanhamento de **estimativa do impacto orçamentário-financeiro** correspondente ao exercício que deva entrar em vigor a despesa e nos 2 (dois) anos subsequentes e a **declaração de que o aumento tem adequação orçamentária**. Senão vejamos:

> **Art. 16.** A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que **acarrete aumento da despesa** será acompanhado de:
> I - **estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes**;
> II - **declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira** com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias. (**Grifos nossos**).

Quanto aos limites, mister se faz a constante observância do disposto nos preceitos que regulam o assunto, na forma dos art. 19, incs. I, II, e III e art. 20, inc. III, alíneas 'a' e 'b', da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), a saber:

> **Art. 19.** Para os fins do disposto no *caput* do art. 169 da Constituição, a **despesa total com pessoal**, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:
> I - União: 50% (cinquenta por cento);
> II - Estados: 60% (sessenta por cento);
> **III - Municípios: 60% (sessenta por cento).**
> [...]
> **Art. 20.** A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:
> III - na esfera municipal:

RECEBIDO(S) NESTA DATA
Protocolo N.º 12.105
Ivaiporã, 13 de junho de 2016
Horas: 11:56

> a) 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;
> **b) 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo. (Grifos nossos)**

É importante também destacar o que dispõe o art. 22 do mesmo diploma legal:

> **Art. 22.** A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.
> Parágrafo único. **Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:**
> **I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título**, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição; (grifos nossos)

Deste modo, devolvo o presente à Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final orientando para que se oficie ao Executivo Municipal solicitando a apresentação de referida **estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos 02 (dois) subsequentes** e **declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira** com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias **e de que está em conformidade com os limites legais (obediência ao limite prudencial de gastos com pessoal)**, para instruírem o presente projeto, nos termos legais retro elencados.

Ainda, requer-se a apresentação de relatório de remuneração vigente corresponde aos cargos em comissão e respectivos símbolos.

Após, solicito nova vista.

Ivaiporã, 13 de junho de 2016.

Ingrid Marcondes de Souza Firmino
Procuradora
OAB/PR 58.316

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

Ofício nº 10/2016-PL-CLJRF

Ivaiporã, 14 de junho de 2016.

Assunto: Projeto de Lei do Executivo nº 61/2016.

A Câmara Municipal de Ivaiporã, neste ato, representada pela **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL**, pelos membros que o presente subscrevem, em pleno exercício de suas prerrogativas parlamentares, vem, respeitosamente, em atendimento ao **Despacho nº 02/2016 da Procuradoria Jurídica** desta Casa, solicitamos estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos 02 (dois) subsequentes e declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentaria e financeira com a lei orçamentaria anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentarias e de que esta em conformidade com os limites legais (obediência ao limite prudencial de gastos com pessoal).

Dentre outras informações possivelmente importantes para a tramitação da matéria, solicita-se que este Poder, apresente informações que possibilitem aos nobres vereadores analisar com clareza o mérito desta proposta.

Aprazamos 15 (quinze) dias para manifestação, após, restando-se inerte, a Comissão adotará os tramites regimentais inerentes continuidade ou não da proposta.

Respeitosamente,

RECEBIDO
Em, 14 / 06 / 16
Dept.º Mun. de Administração

Nadir Maciel
Relatora

Ailton Stipp Kulcamp
Presidente

Ilson Donizete Gagliano
Membro

A Sua Excelência o Senhor
LUIZ CARLOS GIL
Prefeito
Ivaiporã/PR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

Ofício n° 379/2016/PMI/DA

Ivaiporã, 16 de junho de 2016.

Assunto: Oficio 10/2016-PL-CLJRF_ PLE 61/2016.

Ilustríssimos Senhores Vereadores,

Pelo presente, encaminhamos a documentação solicitada inerente ao PLE 61/2016.

Cordialmente,

Gisele A. Baraldi Martins
Diretora Municipal de Administração

Aos Senhores
NADIR MACIEL
AILTON STIPP KULCAMPP
ILSON DONIZETE GAGLIANO
Vereadores
Câmara Municipal de vereadores
Ivaiporã/PR

Recebi em 17/6/16, as 9h57m.

IMPACTO DA NOVA LEI ADMINISTRATIVA RELATIVO AO PERIODO DE 2017/2019.

CARGO	VENCIMENTOS-2016		VENCIMENTO-2017		VENCIMENTOS-2018		VENCIMENTOS-2019	
	MENSAL	ANUAL	MENSAL	ANUAL	MENSAL	ANUAL	MENSAL	ANUAL
Diretores	84.795,97	1.017.551,60	96.400,91	1.156.810,00	102.184,96	1.226.219,00	107.702,95	1.292.435,00
Cargo Comissão	67.171,87	806.062,44	92.075,05	1.104.900,60	97.599,55	1.171.194,60	102.869,93	1.234.439,10
Função Gratificada	50.876,96	610.523,52	56.559,96	678.719,52	59.953,56	719.442,72	63.191,05	758.292,60
TOTAL	202.844,80	2.434.137,50	245.035,92	2.940.431,00	259.738,07	3.116.856,80	273.763,93	3.285.167,10

METODOLOGIA DE CÁLCULO

Foram utilizadas projeções da inflação conforme a seguir:

Projeção – 2017	7,00%
Projeção – 2018	6,00%
Projeção - 2019	5,40%

Ivaiporã, 16 de junho de 2016.

Claudemicio Santos Brasil
Recursos Humanos

RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA nº 23/2014

CONSIDERANDO o inquérito civil nº MPPR-0069.14.000082-4, existente nesta 2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Ivaiporã, visando apurar a razoabilidade do número de cargos em comissão na Prefeitura Municipal de Ivaiporã, bem como a regularidade no preenchimento dos referidos cargos;

CONSIDERANDO o contido no artigo 127, da Constituição Federal, que dispõe que *"o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis"*;

CONSIDERANDO o estabelecido no artigo 129, inciso II, da mesma Carta Constitucional, bem como no artigo 120, inciso II, da Constituição do Estado do Paraná, que atribuem ao Ministério Público a função institucional de *"zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados nesta Constituição, promovendo as medidas necessárias a sua garantia"*;

CONSIDERANDO que incumbe ao Ministério Público a defesa da ordem jurídica, do patrimônio público, da moralidade, da legalidade e da eficiência administrativa, nos termos dos artigos 127, *caput*, e 129, III, da Constituição da

República de 1988 (CR/88); artigo 114, *caput*, da Constituição do Estado do Paraná; artigo 25, IV, "a", da Lei Federal n.º 8.625/93;

CONSIDERANDO o artigo 2º, caput, da Lei Complementar n.º 85, de 27 de dezembro de 1999, que antes de elencar funções atribuídas ao Ministério Público, reforça aquelas previstas na Constituição Federal e Estadual e na Lei Orgânica Nacional;

CONSIDERANDO o estabelecido no artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil:

> *"Art. 37. A administração pública direta e indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, e eficiência e, também, ao seguinte:*
>
> *[...]*
>
> *II - **a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos**, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;*
>
> *[...]*
>
> *V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, **destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento**;"* (grifo acrescido)

CONSIDERANDO o estatuído na Constituição do Estado do Paraná, em seu artigo 27:

> *"Art. 27. A administração pública direta, indireta e fundacional, de qualquer dos Poderes do Estado e dos*

> *Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, motivação, economicidade e , também, ao seguinte:*
>
> *[...]*
>
> *II - **a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos**, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, respeitada a ordem de classificação, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão;*
>
> *[...]*
>
> *V - as funções de confiança exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, **destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento**;"* (grifo acrescido)

CONSIDERANDO que se deixou patenteado tanto o Constituinte federal como o estadual, em consonância com toda a sistemática que rege a Administração Pública, que **a regra geral de provimento dos cargos, empregos e funções públicas é a realização do concurso, admitidas algumas poucas e expressas exceções**;

CONSIDERANDO que não se pode olvidar, destarte, que **os cargos em comissão constituem forma excepcional de admissão no serviço público**, cujos cargos em regra devem ser preenchidos através de concurso público, pois como adverte Hugo Nigro Mazilli[1]:

> *"O dano à moralidade administrativa está sempre presente quando a administração dispensa licitação ou concurso exigido por lei, e daí decorrem lesividade ou prejuízo. **Na dispensa de concurso, a administração estará contratando pessoal sem a seleção necessária,***

[1] MAZZILLI, Hugo Nigro. A Defesa dos Interesses Difusos em Juízo. 24ª Edição. Editora Saraiva. São Paulo, 2011.

> ***exigível não só para assegurar os critérios de probidade e impessoalidade da administração, como, ainda, para recrutar os melhores dentre os candidatos às vagas****; (...)"*; (grifo acrescido)

CONSIDERANDO que não se pode perder de vista, ademais, que **os cargos em comissão destinam-se tão somente a atribuições de direção, chefia e assessoramento**, conforme consta, expressamente, dos citados artigos da Constituição Federal e da Constituição do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO a lição de Regis Fernandes De Oliveira[2], *ipsis verbis*:

> *"Diante da quase total falta de controle sobre a proliferação de cargos em comissão, a EC n. 19/1998 logrou restringir, efetivamente, as nomeações, determinando a sua vocação, exclusivamente, para as atribuições de comando";*

CONSIDERANDO que leis que estabeleçam o provimento de cargos da Administração Pública por meio de comissão **jamais poderão alçar a essa categoria** cargos ou empregos cujas funções sejam *meramente técnicas, burocráticas ou operacionais, de natureza puramente profissional, fora dos níveis de direção, chefia, e assessoramento,* isto é, fora dos limites gizados no texto constitucional;

CONSIDERANDO a lição de Regis Fernandes de Oliveira[3]:

> *"Márcio Cammarosano exemplifica: "admite-se que a lei declare de livre provimento e exoneração cargos de diretoria, chefia, de assessoria superior, mas não há razão lógica que justifique serem declarados de livre provimento e exoneração cargos como os de auxiliar administrativo, fiscal de obras, enfermeiro, médico, desenhista, engenheiro, procurador, e outros mais, de cujos titulares nada mais se pode exigir senão o escorreito exercício de suas atribuições, em caráter estritamente profissional,*

[2] OLIVEIRA, Regis Fernandes de. Servidores Públicos. São Paulo: Malheiros, 2004, p. 22.
[3] OLIVEIRA, Regis Fernandes de. Op. cit., p. 18.

> *técnico, livre de quaisquer preocupações ou considerações de outra natureza" (Provimentos de Cargos Públicos no Direito Brasileiro, p. 96). Em seguida, assevera* ***não ser possível fazer que a regra seja de cargos de livre provimento e exoneração. Ao contrário, o adequado é que sejam criados cargos efetivos e providos mediante concurso público***" [4] (grifo acrescido)

CONSIDERANDO que nessa trilha é possível afirmar que a simples rotulagem do cargo como sendo de "assessoramento", "coordenador", "diretor" ou "chefe" não altera a natureza das coisas. Noutro dizer, *"A lei deve guardar absoluta sintonia com a Constituição da República, de vez que o fato de havê-lo criado, não o transforma naquilo que não é, ou seja, não é o rótulo que dá essência às coisas, mas a pertinência lógica com as distinções efetuadas pela Lei Maior"* [5];

CONSIDERANDO que não é lícita a criação indiscriminada de cargos de provimento em comissão pela Administração Pública, em qualquer nível, pois por detrás dela se oculta, não raras vezes, a intenção de burlar a regra da admissão através de concurso público que permita aos interessados igualdade de acesso aos cargos públicos, constitucionalmente garantida a todos;

CONSIDERANDO o posicionamento do Supremo Tribunal Federal, por ocasião do julgamento da ADIn n.º 3.706-4, de relatoria do Ministro Gilmar Mendes, julgado em 15/08/2007, que consignou o seguinte:

> *"[...] a exigência constitucional do concurso público (CF, 37, II) não pode ser contornada pela criação arbitrária de cargos em comissão para o exercício de funções que não pressuponham o vínculo de confiança que explica o regime de livre nomeação e exoneração que os caracteriza, conforme a consolidada jurisprudência deste Tribunal, DJ 25-8-1995; e ADI (MC)1.141, Rel. Min. Sepúlveda Pertence, DJ 4-11-1994."*

---

[4] OLIVEIRA, Regis Fernandes de. Op. cit., p. 18.
[5] Idem, ibidem.

CONSIDERANDO o ensinamento de Celso Ribeiro Bastos[6], que afirma que:

> "*esses abusos, ainda que praticados pelo legislador, são controláveis pelo Poder Judiciário. Se a Constituição referiu-se a cargos em comissão, da sua natureza extrai-se um conteúdo mínimo que não pode deixar de ser exigido. O legislador que o fizer estará agredindo a Lei maior por costear seus limites, agindo, enfim, sem competência. É matéria do controle da constitucionalidade das leis e, consequentemente, da alçada do Poder Judiciário*"; (grifo acrescido)

CONSIDERANDO a seguinte lição de Hely Lopes Meirelles[7]:

> *"o concurso é o meio técnico posto à disposição da Administração para obter-se a moralidade, eficiência e aperfeiçoamento de serviço público, e, ao mesmo tempo, propiciar igual oportunidade a todos os interessados que atendam os requisitos da lei, consoante determina o art. 37, II da CF"*

CONSIDERANDO a lição de Mário Shirmer, segundo a qual a criação indevida do cargo em comissão *"viola o princípio da moralidade administrativa, pois tais admissões não condizem com o respeito aos padrões de ética e de honestidade, ditados tanto pela moral jurídica, interna da própria administração, como não condizem com o senso de moralidade pública comum, que corresponde ao anseio popular de ética na Administração, para o atingimento do bem comum. É que tais admissões prestam-se de regra apenas a atender apaniguados e prestar favores político-eleitoreiros, razão pela qual não tem qualquer interesse público, além de privar o serviço público de ter os melhores funcionários, escolhidos com critérios objetivos e transparentes"*[8];

CONSIDERANDO que cargos técnicos (tais como fotógrafo, assistente de áudio e vídeo, jornalista, revisor de textos, técnico-legislativo, etc.), bem como

---

[6] BASTOS, Celso Ribeiro. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Saraiva, 1994, p. 282.

[7] MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 28ª Edição. Editora Malheiros. São Paulo, 2003.

[8] SHIRMER, Mário Sérgio de Albuquerque. Da admissão ao no serviço público. Curitiba: Juruá, 1996.

cargos para execução de funções rotineiras (assessor de imprensa, chefe de cerimonial, auxiliares administrativos, motoristas etc.), **não podem ser considerados como de provimento em comissão**, por mais contato que estes agentes possam ter com fatos relevantes da Administração[9];

CONSIDERANDO que o desrespeito a essas regras fere, à evidência, o princípio da obrigatoriedade do concurso público, na medida em que obstam a oportunidade inerente a todos os cidadãos de participarem de concurso público para a admissão em cargos técnicos ou de mero expediente. De igual sorte, impede que a Administração Pública obtenha os melhores servidores, escolhidos em face da disputa instalada no âmbito de concorridos concursos públicos;

CONSIDERANDO que, nos termos da doutrina de Hely Lopes Meirelles, não pode o agente administrativo, mormente aquele ocupante de Chefia de Poder, desprezar o elemento ético que necessariamente deve informar sua conduta, tendo em vista que os elementos do ato administrativo devem guardar compatibilidade e harmonia com as projeções hierárquicas constitucionais que devem pautar a estruturação e a condução dos organismos de poder, as quais, por certo, desautorizam qualquer tipo de favorecimento ou beneficiamento na nomeação, contratação e composição dos cargos em comissão disponíveis no âmbito dos poderes estruturais do Estado Federativo;

CONSIDERANDO que, consoante leciona a doutrina de Maria Lúcia Valle Figueiredo, o núcleo que ilumina o princípio da impessoalidade determina ser necessário que, na atividade administrativa, seja ela típica ou atípica, haja uma valoração objetiva dos interesses públicos e privados envolvidos na relação jurídica a ser formada desvinculada de qualquer interesse político ou parcial, razão pela qual o provimento de cargos em comissão deve obedecer aos ditames constitucionais, sem qualquer desvirtuamento ou desrespeito às regras do concurso público;

CONSIDERANDO que a atividade pública deve ser desenvolvida com técnica e zelo singular, com dever de eficiência e desempenho adequados, posto que

[9] SHIRMER, Mário Sérgio de Albuquerque. ob. Cit., p. 7.

a remuneração do serviço público é paga com verbas de origem pública e indisponível, tendo em linha que o desvirtuamento dos cargos em comissão gera presumida eficácia de risco e quebra do necessário e devido encadeamento que deve haver entre a natureza do cargo e da função provida com as qualidades e aptidão pessoal e técnica do destinatário do respectivo espaço público;

CONSIDERANDO que é preciso que o legislador especifique as atribuições dos cargos em comissão, sob pena de violação ao princípio da legalidade, uma vez que somente com a definição das atribuições é que se pode verificar, no caso concreto, se o cargo é, efetivamente, de direção, chefia ou assessoramento superior, o que não ocorre na Lei municipal nº 1.585/2008, que é omissa em relação às funções de diversos cargos em comissão, como, por exemplo, assessor técnico-administrativo, o que implica, em tese, na sua inconstitucionalidade.

CONSIDERANDO, outrossim, que são inconstitucionais os dispositivos de lei que criam cargos em comissão para o exercício de funções meramente administrativas, técnicas e burocráticas, cujo desempenho está absolutamente descomprometido com os níveis de direção, chefia e assessoramento, quanto os que não especificam as respectivas atribuições ou que o fazem de maneira genérica;

CONSIDERANDO que, em não havendo o atendimento integral das disposições da presente recomendação poderá o Ministério Público buscar a anulação judicial do ato de nomeação do servidor público em cargo em comissão indevido, mediante manejo de ação civil pública, sem prejuízo da promoção de ação cível pública visando apurar a prática de ato de improbidade administrativa de parte do destinatário da presente orientação;

CONSIDERANDO a disposição do artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, o qual faculta ao Ministério Pú-

blico expedir recomendação administrativa aos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal;

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais, expede a presente

---

RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA

---

ao Exmo. Sr. Prefeito do Município de Ivaiporã, bem como a quem venha lhe suceder ou substituir no cargos, para que:

I – No limite de suas atribuições, **abstenha-se** de prover por meio de nomeação ou contratação de cargos públicos municipais eventualmente criados indevidamente como em comissão, que não são concretamente qualificados como de direção, chefia ou assessoramento, isto é, cargos cujo exercício pelo titular não são aptos a influenciar nas decisões políticas e não necessitam ser preenchidos por pessoas que tenham a missão de executar e tomar decisões sobre um determinado programa político-ideológico de ação;

II – No limite de suas atribuições, providencie, **no prazo máximo de 30 (trinta) dias**, a **exoneração** das pessoas atualmente ocupantes de tais cargos, **sem prejuízo de posterior realização de concurso público**, após modificação legislativa competente (princípio da legalidade);

III – Providencie, no **prazo de 40 (quarenta) dias**, a contar do conhecimento da presente recomendação, a remessa de cópias dos

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.

PROJETO DE LEI Nº 61/2016 - Executivo

Súmula: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Ivaiporã.

P A R E C E R:

I - O **PROJETO DE LEI º 61/2016- Executivo,** em discussão, dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Ivaiporã.

II – O Voto do **RELATOR** é favorável ao **PROJETO DE LEI º 61/2016,** uma vez que atende aos interesses, e está de acordo com a norma legislativa.

II - Expostas as razões determinantes, a comissão resolve emitir **RELATÓRIO FAVORÁVEL EM UNANIMIDADE** pela sua **APROVAÇÃO.**

Plenário Vereador Pedro Goedert, aos 10 dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezesseis.

Nadir Maciel
Relatora

Ailton Stipp Kulcamp
Presidente

Luiz Donizete Gagliano

o patrimônio cultural do Município; pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura; 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; 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.

§1º – A Diretoria Municipal de Cultura é formada pelos seguintes cargos de assessoramento:

a. Cargos Comissionados:

01- Diretor Municipal de Cultura;
01- Chefe de Promoções e Eventos;
01- Chefe de Cultura.

§1º - Diretor Municipal de Cultura:

Tem como atribuições coordenar eventos, promover e divulgar os atrativos e potencialidades turísticas do Município, bem como chefiar eventos culturais identificados com a história, a vocação, a identidade e as tradições da comunidade, desenvolvendo o planejamento estratégico para a Cultura Municipal como meio de desenvolvimento social e que orienta as Diretrizes Governamentais do Município, o setor produtivo e a sociedade nas ações necessárias para a ampliação das suas atividades fins; propor e executar a Política Municipal de Cultura; executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.

§2º Chefe de Promoções e Eventos:

Compete criar e desenvolver atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os Bairros e demais localidades do Município e as suas respectivas Associações e Entidades; organizar os eventos de lazer, envolvendo os mais diversos segmentos do Município; 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; administrar ou cooperar na emissão de carteiras e documentos que facilitem o acesso dos jovens, especialmente os estudantes, aos eventos, espetáculos e promoções diversas; atuar, de forma integrada, com a comunidade universitária local, visando ao envolvimento e a participação dos acadêmicos no desenvolvimento municipal; estimular a organização comunitária, com vistas ao lazer e à integração, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.

§3º - Chefe de Cultura:

Compete coordenar eventos, promover e divulgar os atrativos e potencialidades turísticas do município, bem como, chefiar eventos identificados com a história, a vocação, a identidade e as tradições da comunidade, desenvolvendo o planejamento estratégico para a Cultura Municipal como meio de desenvolvimento social e que orienta as diretrizes governamentais do Município, o setor produtivo e a sociedade nas ações necessárias para a ampliação das suas atividades fins; propor e executar a política municipal de cultura; executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.

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

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

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

d. **Serviço de Manutenção do Parque Histórico:** Manutenção das réplicas reconstruídas, bem como, as vias de acesso e embelezamento da área oportunizando a visitação como forma de divulgação histórica do Município; controlar e definir estratégias para a realização de eventos; executar outras tarefas correlatas.

e. **Centro Cultural:** Administrar o Centro Cultural, junto ao Lago Jardim Botânico, oferecendo boas condições de funcionamento; preservar a documentação e demais objetos do local.

f. **Centro de Eventos:** Administrar o Centro de Eventos, oferecendo boas condições de funcionamento; promover o agendamento de uso e preservar o prédio; notificar o Departamento Municipal de Obras sempre que necessário para a realização de concertos, reparos ou reformas.

SEÇÃO XIII

DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 19 – A Diretoria Municipal de Agricultura e Abastecimento é o 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, bem como, traçar a política de abastecimento no Município, por administração direta ou através de terceiros, de programas em defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias, promover demonstrações de campo no sentido de propiciar o conhecimento do melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo; fiscalizar e pôr em execução normas que, na sua área de atuação, visem à proteção do meio ambiente e à defesa dos recursos naturais; dar aos produtores a assistência para busca de obtenção de créditos, atenderem a consultas e fornecer as instruções ou receitas que visem a esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores; executar ações da Política de Desenvolvimento Rural, estimulando a organização e o desenvolvimento de programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo; articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à mobilização de recursos para atividades primárias, secundárias e terciárias no Município e de abastecimento.

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

a. Cargo Comissionado:

01 Diretor Municipal de Agricultura e Abastecimento.

b.Cargo de Função Gratificada:

02 Coordenador de Projetos.

§1º Diretor Municipal de Agricultura e Abastecimento:

Tem como atribuições coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio do Centro Tecnológico da Agricultura Familiar; 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, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.

§3º - Coordenador de Projetos:

Tem como atribuição a assistência na elaboração de projetos e acompanhamento de convênios firmados entre o Município e outros Órgãos Municipais, Estaduais e Federais; cuidar das certidões negativas do Município; realizar prestações de contas e arquivo de projetos, com atributos para correção de grafia e construção de textos; 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, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.

SEÇÃO XIV
DIRETORIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO.

Art. 20 – A Diretoria Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo é o Órgão responsável por promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio e turismo com todas as atividades produtivas do Município; viabilizar projetos industriais, visando atrair novas indústrias para o Município; estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local; promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra às atividades econômicas do Município; promover a articulação com diferentes Órgãos tanto no âmbito Governamental como iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município; elaborar planos e projetos concernentes ao desenvolvimento industrial e comercial do Município.

§1º I – A Diretoria Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo é formada pelos seguintes cargos de assessoramento:

I a. **Cargos Comissionados:**

01- Diretor Municipal de Indústria Comércio, Serviços e Turismo;

02- Chefe de acompanhamento de Projetos.

§2º **§1º Diretor Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo:**

Tem como atribuições 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; fornecer aporte técnico às micro e pequenas empresas, de incentivo à indústria e ao comércio local, através de ações, Leis e incentivos, na implantação, ampliação da infraestrutura para melhor desenvolvimento dos negócios,

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, além de coordenar e acompanhar a implantação de projetos específicos em áreas de produção, que tenham merecido a prioridade no Município; responsável pelo incentivo técnico, de aporte intelectual e desburocratizado para instalações de indústrias no Município; apoiar a agricultura familiar em parceria com as equipes de agricultura, o desenvolvimento de técnicas de produção, industrialização e comercialização de produtos caseiros ou familiares e melhoria de aproveitamento das matérias-primas, tanto quanto possível o mais próximo que se possa trabalhar junto do produtor, aumentando as oportunidades de trabalho adjacentes, estimulando a organização, de forma associativa, através de feiras, eventos e exposições, ou outras formas, bem como o desempenho de outras competências afins, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.

§3º

§2º Chefe de acompanhamento de Projetos:

Compete coordenar desenvolver as potencialidades turísticas do Município, incentivar a instalação de empreendimentos turísticos, com a exploração de todas as possibilidades econômicas naturais e do turismo rural, atuando de forma integrada com os Municípios da região e com os organismos de turismo do Governo Federal e Estadual e na captação de recursos através de programas específicos de geração de emprego e renda nos serviços de turismo; promover a divulgação turística do Município junto a Eventos Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.

SEÇÃO XV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - As Unidades Organizacionais que integram as Diretorias Municipais funcionarão perfeitamente coordenadas, em regime de estreita colaboração, sob a direção do titular do Órgão e suas atividades serão regulamentadas por Decreto do Poder Executivo.

Art. 22 - Ficam criados os seguintes Cargos ~~Comissão~~, com os respectivos números de vagas e símbolos:

I - Tabela de Vencimento de Cargos de Diretoria:

VAGAS	C A R G O S	SÍMBOLO	Horas Trabalhadas
01	Assessor Jurídico	CC I	20
01	Chefe de Gabinete	CC I	40
01	Diretor Municipal de Administração	CC I	40
01	Diretor Municipal de Agricultura e Abastecimento	CC I	40
01	Diretor Municipal de Assistência Social	CC I	40
01	Diretor Municipal de Cultura	CC I	40
01	Diretor Municipal de Educação	CC I	40
01	Diretor Municipal de Esporte e Lazer	CC I	40
01	Diretor Municipal de Imprensa	CC I	40
01	Diretor Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo.	CC I	40
01	Diretor Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos	CC I	40
01	Diretor Municipal de Obras	CC I	40
01	Diretor Municipal de Planejamento e	CC I	40

	Finanças		
01	Diretor Municipal de Saúde	CC I	40
01	Diretor Municipal de Viação	CC I	40
01	Procurador Geral do Município	CC I	40

II – Tabela de Vencimentos de Cargos em ~~Comissão~~ de ~~Gerência~~ Chefia e Assessoria:

VAGAS	FUNÇÃO	SÍMBOLO	Horas Trabalhadas
19	Assessor de Atos Normativos	CC VI	40
02	Assessor de Projetos e Informações	CC VI	40
10	Chefia Nível I	CC II	40
08	Chefia Nível II	CC III	40
07	Chefia Nível III	CC IV	40

Símbolos

III – Código de Vencimento de Cargos em ~~Comissão~~:

SÍMBOLO	VALOR
CC I	R$ 6.048,84
CC II	R$ 3.047,48
CC III	R$ 2.370,24
CC IV	R$ 1.523,73
CC V	R$ 1.185,11
CC VI	R$ 1.100,00

Art. 23 - Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas (FG) a servidores efetivos que ocuparem cargos de responsabilidades fixadas seus símbolos em conformidade com a Lei 1.268/05 em seu art. 69, com as respectivas remunerações:

I - Atribuições de Assessoramento em Função Gratificada:

VAGAS	FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	PERCENTUAL
10	Assessor Técnico – Administrativo	FG - I	30%
	Assessor Técnico – Administrativo	FG - II	50%
	Assessor Técnico – Administrativo	FG - III	100%
02	Assessor de Projetos e Informações	FG - I	30%
	Assessor de Projetos e Informações	FG - II	50%
	Assessor de Projetos e Informações	FG - III	100%
02	Assessor Técnico de Atos Jurídicos	FG – I	30%
	Assessor Técnico de Atos Jurídicos	FG - II	50%
	Assessor Técnico de Atos Jurídicos	FG - III	100%
09	Coordenadores	FG – I	30%
	Coordenadores	FG - II	50%
	Coordenadores	FG - III	100%
06	Encarregado de Serviços	FG – I	30%
	Encarregado de Serviços	FG - II	50%
	Encarregado de Serviços	FG - III	100%
08	Membros (Comis. Perman Licitação)	FG – I	30%
	Membros (Comis. Perman Licitação)	FG - II	50%
	Membros (Comis. Perman Licitação)	FG - III	100%
04	Membros da Defesa Civil	FG – I	30%
	Membros da Defesa Civil	FG - II	50%
	Membros da Defesa Civil	FG - III	100%
08	Gerentes	FG - I	50%

	Gerentes	FG - II	70%
	Gerentes	FG - III	100%
01	Pregoeiro	FG – I	50%
	Pregoeiro	FG – II	70%
	Pregoeiro	FG – III	100%
01	Presidente (Comis. Perman. Licitação)	FG – I	50%
	Presidente (Comis. Perman. Licitação)	FG – II	70%
	Presidente (Comis. Perman. Licitação)	FG – III	100%

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

	FUNÇÃO	CÓDIGO	PERCENTUAL
01	Controlador	FG - I	50%
	Controlador	FG - II	100%
13	Controladores de Unidade	FG - I	20%
	Controladores de Unidade	FG - II	30%
	Controladores de Unidade	FG - III	50%

§1º As Funções Gratificadas (FG) a que se referem este artigo somente poderão ser atribuídas a servidores efetivos do Município.

§2º A Diretoria Municipal de Administração contará com Comissão Permanente de Licitação, composta de 3 (três) membros, designados pelo Chefe do Poder Executivo, sendo 1 (um) Presidente, 1 (um) Secretário e 1 (um) Membro.

Art. 24 - As Diretorias que compõem a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Ivaiporã/PR, funcionarão perfeitamente coordenadas, em regime de estreita colaboração, conforme disposto em Anexo I da presente Lei (Organograma do Quadro administrativo do Município de Ivaiporã).

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.

Art. 26 - A Administração Municipal deverá afixar, em local apropriado de cada Diretoria, Divisão ou Setor, uma relação contendo os nomes e funções dos servidores lotados no respectivo Órgão.

Art. 27 - As Repartições Municipais devem funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração obedecendo a ordem hierarquia estabelecida por esta Lei.

Art. 28 - Ficam revogadas as Leis Municipais nº 1.585/2008 lei nº. 2.138/2012, lei 2.445/2014, lei nº 2.470/2014, lei nº 2.648/2015 e lei nº 2.681/2015, e demais disposições em contrário.

Art. 29 – Esta Lei produzirá efeitos administrativos e financeiros a partir de 2/1/2017.

Paço Municipal "Prefeito Adail Bolívar Rother", Gabinete do Prefeito, aos seis dias do mês de abril do ano dois mil e dezesseis (6/4/2016).

Luiz Carlos Gil
Prefeito Municipal

MENSAGEM DE JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Submetemos, à douta apreciação deste Poder Legislativo, o incluso Projeto de Lei n° 61/2016, o qual solicita o reenquadramento da Estrutura Administrativa deste Município, mediante pedido do Ministério Público da Comarca de Ivaiporã, Estado do Paraná, através do Inquérito Civil nº 0069.14.00082-24, na qual tem como objetivo enquadrar a Lei no art. V, 37 da Constituição onde os cargos de confiança são de direção, chefia e assessoramento. Para tanto, foram revogadas as Leis municipais nº 1.585/20018 lei nº. 2.138/2012, lei 2.445/2014, lei nº 2.470/2014, lei nº 2.648/2015 e lei nº 2.681/2015. 2109/12, 2194/12,

Importante informar que o presente Projeto de Lei foi construído com acompanhamento do Ministério Público dentro do mais restrito respeito à Legislação Federal.

Os cargos de confiança de Coordenação, Encarregado e Gerência fundiram-se todos em Chefias, o cargo de Assessoria Técnica Administrativa na prerrogativa de confianças transformou-se no cargo Assessor de Atos Normativos.

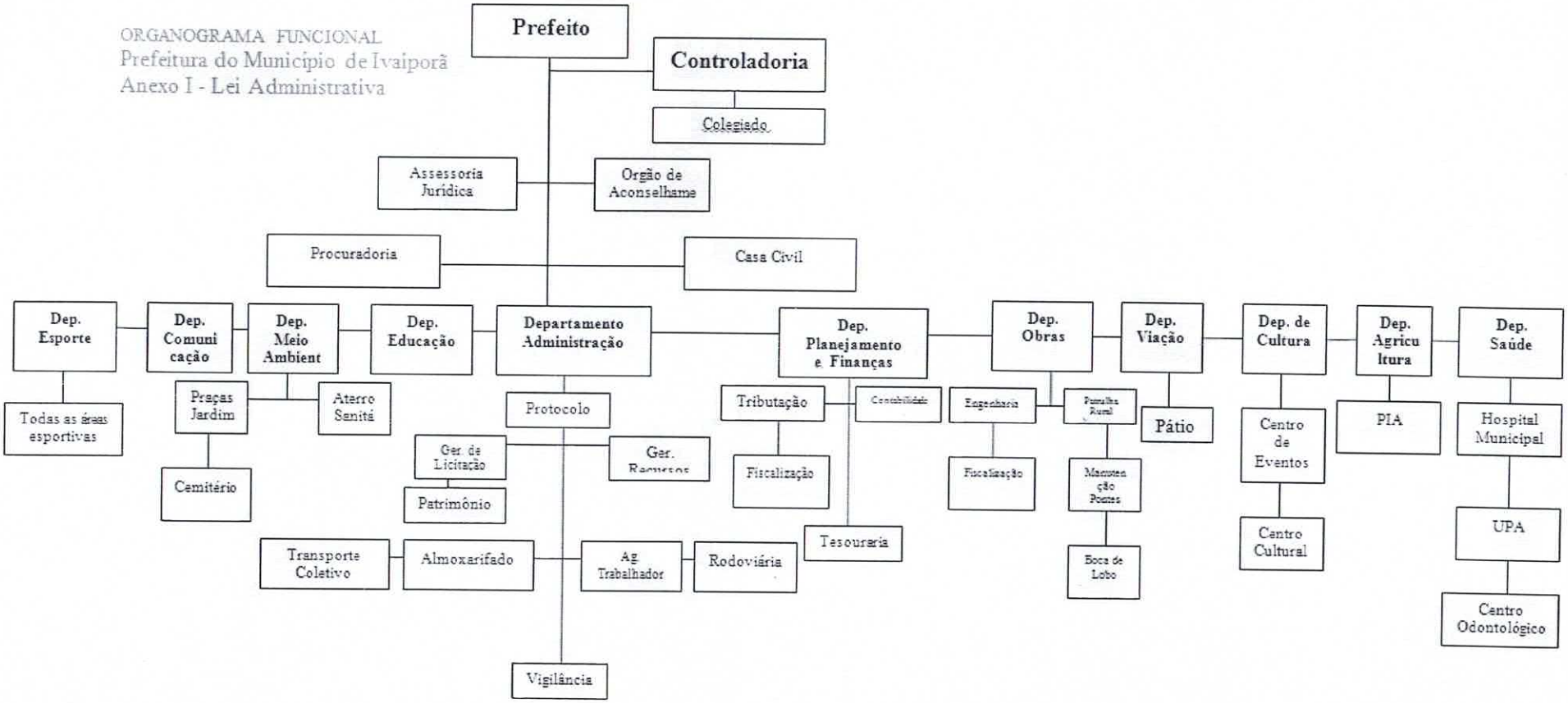
Desta feita, solicito a costumeira prestatividade de Vossas Excelências, no cumprimento de suas atribuições como Legisladores desta cidade, aprovando o presente projeto.

Luiz Carlos Gil
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

ORGANOGRAMA FUNCIONAL
Prefeitura do Município de Ivaiporã
Anexo I - Lei Administrativa



CONSULTA N° 73/2016-AJ/PJ

Requerente: Presidente do Poder Legislativo Municipal
Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final

Assunto: Projeto de Lei n° 61/2016 - Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Ivaiporã/PR.

RECEBIDO(S) NESTA DATA
PROTOCOLO - N.º 12475
Ivaiporã, 05 de outubro de 2016
Horas: 14h30

PARECER JURÍDICO

I - RELATÓRIO

Trata-se o presente de consulta formulada pelo Senhor Presidente do Poder Legislativo e Membros da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, acerca da legalidade, constitucionalidade e redação atribuídos ao Projeto de Lei n° 61/2016, de autoria do Poder Executivo, que "dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Ivaiporã/PR".

É o relatório, assim passo a opinar.

II - FUNDAMENTAÇÃO

A Administração Pública, em sentido amplo, é o instrumento de ação do estado para a prestação de serviços que visam atender às necessidades coletivas. Segundo o memorável doutrinador Helly Lopes Meirelles[1], numa visão global, a Administração Pública corresponde a todo o aparelhamento do Estado preordenado à realização de seus serviços.

[1] MEIRELLES, Helly Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro.** 23ª ed. São Paulo: Malheiros, 1998.

Como instrumento de ação do Estado para prestar serviços e atender à coletividade, a Administração Pública **deve submeter-se a um conjunto de mecanismos jurídicos e administrativos que possibilitem examinar a legitimidade dos atos estatais,** inspecionar a conduta funcional dos agentes públicos e garantir a defesa dos direitos dos administrados. Esses mecanismos permitem o exercício da fiscalização, orientação e revisão da atuação administrativa de forma a viabilizar o seu controle e assegurar que a Administração Pública atue em consonância com os princípios que lhe são impostos pelo ordenamento jurídico, conforme esclarecem os doutos Alexandrino e Vicente.[2]

Nos termos da mensagem de justificativa anexa a propositura, o projeto de lei visa o reenquadramento da Estrutura Administrativa deste Município, mediante o recomendado pelo Ministério Público da Comarca de Ivaiporã, Estado do Paraná, através de Recomendação Administrativa n° 23/2014, diante da tramitação do Inquérito Civil nº 0069.14.00082-4, o qual tem como objetivo enquadrar a Lei Municipal ao disposto no art. 37, V, da Constituição Federal, onde os cargos de confiança são de direção, chefia e assessoramento. Para tanto, pretendem revogar as Leis Municipais nº 1.585/20018, 2.138/2012, 2.445/2014, 2.470/2014, 2.648/2015 e 2.681/2015.

Frisam, no texto da referida mensagem, que o presente projeto de "*foi construído com acompanhamento do Ministério Público, dentro do mais restrito respeito à Legislação Federal*", e que os cargos de confiança denominados de Coordenação, Encarregado e Gerência fundiram-se todos em Chefias, o cargo de Assessoria Técnica Administrativa na prerrogativa de confianças transformou-se no cargo Assessor de Atos Normativos.

Tanto a Constituição Federal como a Estadual, em consonância com toda a sistemática que rege a Administração Pública, deixou patenteado que a regra geral de provimento dos cargos, empregos e funções públicas é a realização do concurso, admitidas algumas poucas e expressas exceções.

---

[2] ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado.** 23ª ed. São Paulo: Método, 2015.

Como bem elucidou o membro do *parquet* em sua Recomendação, não se pode olvidar, assim sendo, que os cargos em comissão constituem forma excepcional de admissão no serviço público, cujos cargos em regra devem ser preenchidos através de concurso público, pois como adverte Hugo Nigro Mazzilli[3]".

> "O dano à moralidade administrativa está sempre presente quando a administração dispensa licitação ou concurso exigido por lei, e daí decorrem lesividade ou prejuízo. Na dispensa de concurso, a administração estará contratando pessoal sem a seleção necessária, exigível não só para assegurar os critérios de probidade e impessoalidade da administração, como, ainda, para recrutar os melhores dentre os candidatos às vagas; [...]"

Ademais, os cargos de provimento em comissão, conforme atribuiu a EMC 19/1998, são aqueles providos sem prévia aprovação em concurso público, sendo destinados, exclusivamente, para as **funções de direção, chefia e assessoramento**, conforme expresso no texto constitucional, *in verbis:*

> "Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)
> [...] II - **a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público** de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, **ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração**; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)
> [...] V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e **os cargos em comissão**, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, **destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento**; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)"

O inc. II, do art. 37 da CRFB, também nos traz as características dos cargos em comissão, quais sejam, a livre nomeação e a livre

[3] MAZZILLI, Hugo Nigro. A Defesa dos Interesse Difusos em Juízo. 24ª ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

exoneração. Infere-se, deste modo, **a situação de precariedade dos servidores ocupantes de cargos em comissão, aos quais a lei não confere as mesmas prerrogativas** conferidas aos servidores efetivos.

Cumpre transcrever o escólio de Adilson Abreu Dalari:

> "No tocante a cargos públicos, a CF já prevê a existência de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração. Tais cargos, por não gerarem direito de permanência, por corresponderem a funções de confiança, não requerem a realização de concurso público para seu provimento. **Preliminarmente é preciso deixar bem claro que tais cargos não podem gerar quaisquer direitos permanentes.** É prática constante e reiterada da administração pública a incorporação, como vantagem pessoal, da remuneração do cargo em comissão pelo servidor que nele tenha permanecido por certo tempo. As leis que instituem tal vantagem são inconstitucionais, por atentarem contra o próprio perfil constitucional do cargo em comissão."[4] (grifo nosso)

Nesse seguimento, *"a lei deve guardar absoluta sintonia com a Constituição da República, de vez que o fato de havê-lo criado, não o transforma naquilo que não é, ou seja, não é o rótulo que dá essência às coisas, mas a pertinência lógica com as distinções efetuadas pela Lei Maior"*[5]. Outrora, a Lei Municipal n° 1.585/2008 é omissa em relação às funções de diversos cargos em comissão, o que implica, em tese, na sua inconstitucionalidade.

Em que pese, são inconstitucionais os dispositivos de lei que criam cargos em comissão para o exercício de funções meramente administrativas, técnicas e burocráticas, cujo desempenho está absolutamente descomprometido com os níveis de direção, chefia e assessoramento, quanto os que não especificam as respectivas atribuições ou que o fazem de maneira genérica.

O Ministério Público da Comarca de Ivaiporã, em síntese, recomendou ao Exmo. Prefeito de Ivaiporã, bem como a quem venha lhe suceder ou substituir no cargo, para que, no limite de suas atribuições legislativas, **providencie a extinção dos cargos em comissão que não se enquadram dentro**

[4] DALLARI. Adilson Abreu. Regime Constitucional dos Servidores Públicos. 2ª ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1992.
[5] OLIVEIRA, Regis Fernandes de. Servidores Públicos. São Paulo: Malheiros, 2004.

dos limites constitucionais expostos no corpo da Recomendação Administrativa n° 23/2014. Ressalta-se, que os prazos, *a priori*, estabelecidos pelo *parquet*, encontram-se exauridos há 2 (dois) anos, tendo o projeto de lei apenas ingressado nos anais desta Casa em 2/5/2016, conforme Protocolo n° 11.978/2016.

A análise passa para o âmbito de competência do próprio Município em legislar sobre a organização do quadro de seus servidores e dos seus serviços administrativos, que encontra previsão legal no art. 38 da Lei Orgânica Municipal.

> "**Art. 38. É competência do Município**, ressalvada a do Estado, prover tudo quanto diga respeito aos **assuntos de interesse local**, cabendo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:
> I - organizar-se juridicamente, expedir leis, atos e medidas de seu exclusivo interesse;
> (...) IV - **organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico único de seus servidores**, atendidas as disposições da legislação;" (grifo nosso)

Acerca das atribuições da Câmara, vejamos o que dispõe a Constituição Municipal (LOM):

> "**Art. 61. Compete à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito**, dispor sobre todas as matérias de competência do Município e, especialmente:
> [...] IX - **criar, transformar e extinguir cargos**, empregos e funções públicas e fixar os respectivos vencimentos, **por proposta do** Prefeito, quando subordinados ao Executivo, e os dos serviços da Câmara;
> [...] XV - **criar, extinguir, estruturar e definir as atribuições das Secretarias e órgãos de administração do Município**;" (grifo nosso)

Em caráter complementar, o dispositivo acima informa que existe a possibilidade de a Câmara Municipal legislar sobre matérias que afetem a estruturação das Secretarias Municipais.

Consoante a iniciativa privativa para promover a proposta de lei, verifica-se que o projeto atende o que dispõe o art. 67 da Lei Orgânica, tendo em vista ser de iniciativa do prefeito. Vejamos,

"ACÓRDÃO Nº 97/08: os responsáveis pelo controle interno devem ser servidores efetivos, permitindo-se:
1) Acrescer às atribuições regulares de servidor a função de confiança de Controlador, desde que por período previamente definido;
2) Criar cargo em comissão de controlador geral a ser ocupado preferencialmente por servidores efetivos;
3) Instituir sistema de mandato entre os servidores ocupantes de cargo efetivo, para que haja continuidade e alternância.
Acrescentando-se ainda, a possibilidade de cargo em comissão de controlador geral, desde que para chefiar equipe composta por servidores efetivos."

"ACÓRDÃO Nº 265/08: Controlador Interno - imprescindível que seja exercido por servidor público efetivo mediante alternativas que visem a propiciar a necessária imparcialidade para o exercício da atividade e a não sujeição a pressões políticas. Conclui-se, portanto, que o Controlador Interno deve ser servidor efetivo com as seguintes alternativas apresentadas pela Diretoria de Contas Municipais:
- Pode o administrador acrescer às atribuições regulares do servidor a função de confiança de Controlador, desde que por período previamente definido;
- Pode, da mesma forma, criar o cargo em comissão de Controlador para ser ocupado exclusivamente por servidores efetivos, também por prazo certo;
- Pode, ainda, instituir sistema de mandato entre os servidores ocupantes de cargo efetivo, para que haja continuidade e alternância, havendo a preferência por esta última possibilidade.
Em qualquer uma das três hipóteses deve haver as seguintes prerrogativas:
- Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado;
- Possibilidade de impugnar, mediante representação, atos sem fundamentação legal;
- O Controlador Interno não pode ser afastado de suas funções antes do encerramento do mandato ou do período para o qual foi designado, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular que, mediante apuração em processo administrativo, assim justifique.
Finalmente, não pode o Controlador Interno:
- Estar em estágio probatório;
- Realizar atividade político partidária;
- Exercer outra atividade profissional.
- Ter sofrido penalização administrativa, cível ou penal, por decisão definitiva."

> "ACÓRDÃO Nº 867/10: Controle interno. **Lapso temporal para o desempenho das funções de controlador. Exercício por servidor efetivo. Possibilidade de criação de cargo em comissão para a figura do Controlador Geral a ser desempenhada, preferencialmente, por servidor público efetivo, com o propósito de chefiar equipe composta por servidores com a função de controladores internos.**"
>
> "ACÓRDÃO Nº 1.604/10: **Impossibilidade de acumulação do exercício de cargo efetivo da carreira de controle interno do Poder Executivo com o de vereador do mesmo município,** conforme razões expostas no voto."

A estruturação do controle interno é um recurso indispensável à sustentação e confiabilidade dos retratos de gestão alegados conformes com a gestão fiscal responsável (art. 54, parágrafo único e art. 59 - LRF).

O sistema de controle interno é, portanto, o agente de orientação e integração os controles administrativos das entidades componentes da estrutura organizacional e de apoio ao controle externo. Sua função inclui a diligência no acompanhar dos procedimentos da administração e na orientação do gestor acerca de eventuais desvios de rota e para evitar riscos iminentes que possam provocar danos ao patrimônio e à gestão.

Destarte, devem ser estritamente observadas as disposições constantes das Leis Municipais nsº 1.391/2006 e 1.592/2008 (cópias anexas), que tratam acerca do Sistema de Controle e do Regimento Interno da Controladoria Interna Municipal.

No tocante aos aspectos financeiros e orçamentários, os quais ensejam, *data vênia*, a necessidade de serem observados os percentuais orçamentários utilizados para as despesas totais com pessoal, destaca-se que **o Departamento Econômico-Financeiro da Prefeitura de Ivaiporã apresentou Relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro, que atesta o devido respeito aos limites prudenciais estabelecidos pela Carta Magna (art. 169) e Lei Complementar 101/2000 (arts. 16, 17, 19 a 22),** também, apresentou **Declaração do Ordenador da Despesa que atesta a existência de recursos para a efetivação**

dos gastos, visando demonstrar a possibilidade e utilidade da medida, sendo esta última, entretanto, ratificada pelo contador da municipalidade.

Neste ponto, a Lei Orgânica Municipal traz o mesmo entendimento:

> "**Art. 129** - A despesa com pessoal ativo e inativo do Município não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.
> Parágrafo único - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração na estrutura de carreiras, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público e as empresas em que o Município detenha a maioria do capital votante, só poderão ser feitas:
> I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender as projeções de despesas de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;
> II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias."

Outro ponto, diz respeito as legislações municipais objeto de revogação em decorrência da entrada em vigor desta proposta, desde que votada e aprovada em Plenário e, em seguida, sancionada pelo Chefe do Executivo, o que importa acrescer outras normas no corpo do art. 28, por se tratarem de leis decorrentes da estruturação administrativa municipal, devendo, outrora, serem revogadas, a saber: Lei nº 1.585/2008; Lei nº 1.876/2010; Lei nº 2.109/2012; Lei nº 2.138/2012, Lei nº 2.194/2012; Lei nº 2.245/2014; Lei nº 2.445/2014; Lei nº 2.470/2014, Lei nº 2.527/2014; Lei nº 2.648/2015; Lei nº 2.681/2015.

Por fim, no tocante aos aspectos técnicos-jurídicos, sobretudo no que diz respeito a **adoção da melhor redação**, conforme o indicado na Lei Complementar nº 95/1998, informo que foram auferidas correções na redação da proposta e a minuta do projeto com as alterações sugeridas encontra-se anexo à presente consulta, igualmente, será encaminhada por *e-mail* a Chefia do Departamento Legislativo.

Em tempo, nos termos do art. 175, IV do Regimento Interno da Casa de Leis, deverá os Nobres Edis proceder a edição de Emenda Aglutinativa, em razão das sugestões resultarem da necessidade de fusão de outras emendas.

III - CONCLUSÃO

Limitadas ao exposto, conclui-se pela inexistência de óbice que inviabilizem a tramitação e apreciação do presente projeto de lei pelos Nobres Edis, nos termos explanados no corpo deste parecer, fazendo ressalvas para a necessidade de aplicação da melhor redação, conforme proposta anexa.

Isto posto, ***s.m.j.***, são estas as convicções pessoais acerca do tema e expressam, **exclusivamente, a opinião de suas emitentes.**

Este parecer possui 10 (dez) laudas, acompanhado da minuta do Projeto de Lei contendo as sugestões consoante adequação a Lcp 95/1998 e das Leis Municipais nsº 1.391/2006 e 1.592/2008, todas devidamente enumeradas e rubricadas, sendo esta última assinada pelas signatárias.

À consideração superior.

É o parecer.

Ivaiporã, 4 de outubro de 2016.

Ingrid Marcondes de Souza Firmino Mello
Procuradora
OAB/PR 58.316

Kelly Tais Santos Carneiro
Assessora Jurídica
OAB/PR 73.824

PROJETO DE LEI Nº 61/2016

Ementa: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Ivaiporã/PR.

O Chefe do Poder Executivo Municipal de Ivaiporã/PR, submete a análise e aprovação do poder Legislativo o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Ivaiporã/PR.

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ/PR

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

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)**

I - Órgãos Colegiados de Aconselhamento;

II - Órgão de Assessoramento;

III - Órgãos de Administração Geral.

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

TITULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

~~ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO~~

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO **(NR)**

Art. 3º A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de Conselhos e Órgãos Colegiados de Aconselhamento, os quais têm por objetivo apresentar propostas de melhoramento de políticas públicas, apoio, fiscalização e, principalmente, serem mediadores entre os anseios e necessidades da população e da Administração Pública.

~~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, são os seguintes:~~

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: **(NR)**

~~I - Colegiado da Controladoria Interna;~~

~~II - Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC;~~

~~III - Conselho Diretor do Fundo Municipal de Transito - FUMTRAN;~~

~~IV - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo Nacional de Educação Básica - FUNDEB;~~

~~V - Conselho Municipal de Agricultura;~~

~~VI - Conselho Municipal de Assistência Social;~~

~~VII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;~~

~~VIII - Conselho Municipal de Educação;~~

~~IX - Conselho Municipal de Meio Ambiente;~~

~~X - Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas;~~

~~XI - Conselho Municipal de Saúde;~~

~~XII - Conselho Municipal de Segurança Pública;~~

~~XIII - Conselho Municipal do Plano Diretor e Cidades;~~

~~XIV - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;~~

~~XV - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;~~

~~XVI - Conselho Tutelar;~~

~~XVII - Conselho Municipal de Trânsito.~~

I - Colegiado da Controladoria Interna;[6] **(NR)**

II - Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC;[7] **(NR)**

III - Conselho Diretor do Fundo Municipal de Transito - FUMTRAN;[8] **(NR)**

IV - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo Nacional de Educação Básica - FUNDEB;[9] **(NR)**

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

VI - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;[10] **(NR)**

VII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;[11] **(NR)**

VIII - Conselho Municipal de Educação;[12] **(NR)**

IX - Conselho Municipal de Meio Ambiente - CMMA;[13] **(NR)**

X - Conselho Municipal Antidrogas - COMAD;[14] **(NR)**

XI - Conselho Municipal de Saúde;[15] **(NR)**

XII - Conselho Municipal do Plano Diretor;[16] **(NR)**

XIII - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;[17] **(NR)**

[6] Conforme Lei Municipal nº 1.391/2006 e Lei Municipal nº 1.592/2008.
[7] Conforme Lei Municipal nº 924/1995.
[8] Conforme Lei Municipal nº 2.660/2015.
[9] Conforme Lei Municipal nº 1.417/2007 e Lei Municipal nº 2.504/2014.
[10] Conforme Lei Municipal nº 1.679/2009.
[11] Conforme Lei Municipal nº 1.049/1999.
[12] Conforme Lei Municipal nº 1.470/2007.
[13] Conforme Lei Municipal nº 1.430/2007.
[14] Conforme Lei Municipal nº 1.814/2010 e Lei Municipal nº 2.524/2014.
[15] Conforme Lei Municipal nº 811/1993.
[16] Conforme Lei Municipal nº 1.517/2008.
[17] Conforme Lei Municipal nº 2.553/2014.

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

XIV - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;[18] **(NR)**

XV - Conselho Tutelar;[19] **(NR)**

XVI - Conselho Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade ;[20] **(NR)**

XVII - Conselho Municipal de Esportes;[21] **(NR)**

XVIII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR;[22] **(NR)**

XIX - Conselho de Alimentação Escolar - CAE;[23] **(NR)**

XX - Conselho Municipal do Trabalho;[24] **(NR)**

XXI - Conselho Municipal de Educação;[25] **(NR)**

XXII - Conselho Municipal do Turismo - COMTUR;[26] **(NR)**

XXIII - Conselho Municipal de Cultura;[27] **(NR)**

XXIV - Conselho do Polo de Apoio Presencial da Universidade Aberta do Brasil;[28] **(NR)**

XXV - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;[29] **(NR)**

XXVI - Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - CONDECON.[30] **(NR)**

XXVII - Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social;[31] **(NR)**

[18] Conforme Lei Municipal nº 1.274/2005.
[19] Conforme Lei Municipal nº 2.553/2014.
[20] Conforme Lei Municipal nº 2.267/2012.
[21] Conforme Lei Municipal nº 91/1968.
[22] Conforme Lei Municipal nº 989/1997.
[23] Conforme Lei Municipal nº 1.121/2000 e Lei Municipal nº 1995/2011.
[24] Conforme Lei Municipal nº 1.151/2001.
[25] Conforme Lei Municipal nº 1.470/2007.
[26] Conforme Lei Municipal nº 1.641/2009 e Lei Municipal nº 2.255/2012.
[27] Conforme Lei Municipal nº 1.812/2010
[28] Conforme Lei Municipal nº 2.011/2011.
[29] Conforme Lei Municipal nº 997/1997.
[30] Conforme Lei Municipal nº 2.848/2016
[31] Conforme Lei Municipal nº 2.104/2011

CAPÍTULO II

~~ÓRGÃO DE ACONSELHAMENTO~~

DO ÓRGÃO DE ACONSELHAMENTO **(NR)**

SEÇÃO ÚNICA

~~CONTROLADORIA INTERNA~~

DA CONTROLADORIA INTERNA **(NR)**

~~Art. 4° 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. A Controladoria Interna está regulamentada pela Lei Municipal n° 1.391/2006, na qual a função de Coordenação deverá será executada por servidor público devidamente concursado, com formação superior em área compatível.~~

Art. 4° 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)**

§ 1° - A Controladoria Interna, a que se refere o *caput* deste artigo, é formada pelos seguintes cargos de chefia e assessoramento: **(NR)**

I - Cargos em Função Gratificada: (NR)

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

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

§ 2° - O Sistema de Controle Interno Municipal encontra regulamentação na Lei Municipal n° 1.391/2006[31] e o seu Regimento Interno na Lei Municipal n° 1.592/2008[32], 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. **(NR)**

§ 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. **(NR)**

~~§1° - 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.~~

§ 4° - 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. **(NR)**

~~§ 2°O cargo de Controlador de Unidade deveráser ocupado por servidores efetivos do Município, os quais devem possuir preferencialmente formação superior e tempo de serviço e experiência de no mínimo 03(três) anos no Setor de representação.~~

§ 5° - 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. **(NR)**

~~I - A Controladoria Interna é formada pelos seguintes cargos de assessoramento:~~

[31] 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.
[32] Dispõe sobre o Regimento Interno da Controladoria do Município de Ivaiporã.

~~a. Cargos em Função Gratificada:~~

~~01 Controlador Interno;~~

~~02 Assessor de Projetos e Informações;~~

~~13 Controladores de Unidade.~~

~~§1º 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, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.Sua nomeação se dará um ano posterior à posse do Chefe do Poder Executivo,sempre com término posterior há um ano após o final de cada mandato, respeitando o período orçamentário de 04 (quatro) anos, sendo desconectado do período de vigência do mandado do Executivo.~~

§ 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. **(NR)**

§ 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. **(NR)**

~~§2º - Ao Controlador Interno compete:~~

§ 8º - Ao Controlador Interno também compete: **(NR)**

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 e 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;~~

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; **(NR)**

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;

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

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;

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.

~~§3º - Assessor de Projetos e Informações:~~

~~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.~~

§ 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, igualmente, cuidar das certidões negativas do Município, das prestações de contas e arquivo de projetos, com atributos para correção de grafia e construção de textos. **(NR)**

~~§4º - Controlador de Unidade:~~
~~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:~~

§ 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: **(NR)**

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.

~~§5º - 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.~~

§ 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. **(NR)**

CAPÍTULO III

~~GABINETE DO PREFEITO~~

DO GABINETE DO PREFEITO **(NR)**

~~SEÇÃO I~~

~~CHEFE DE GABINETE E ASSESSOR JURÍDICO~~

SEÇÃO ÚNICA **(NR)**

DO CHEFE DE GABINETE E DA ASSESSORIA JURÍDICA **(NR)**

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

~~Art. 5º - A Chefia de Gabinete é o Órgão responsável por exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; 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; acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito; promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos; representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência; despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete.~~

Art. 5º A Chefia de Gabinete é o Órgão responsável por exercer a direção-geral do Paço Municipal, bem como: **(NR)**

I - orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; **(NR)**

II - promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; **(NR)**

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; **(NR)**

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; **(NR)**

V - promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; **(NR)**

VI - organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos; **(NR)**

VII - representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; **(NR)**

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

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

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

~~I - A Chefia de Gabinete é formada pelos seguintes cargos de assessoramento:~~

~~a. Cargo Comissionado:~~

~~01 Chefe de Gabinete;~~
~~01 Assessor Jurídico;~~
01 ~~ssessor de Atos Normativos~~.

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

I - **Cargos Comissionados: (NR)**

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

~~§ 1° Chefe de Gabinete:~~

~~Tem como atribuições à preparação e digitação da correspondência do Prefeito, a coordenação da Prefeitura com os Municípios, Entidades e Associações de classe, a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito Municipal, à transmissão e controle da execução das ordens dele emanadas; o registro e controle das Audiências Públicas do Prefeito Municipal, informando sobre o noticiário de interesse da Prefeitura Municipal; assessorar o Prefeito Municipal 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; 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.~~

§ 2° - Ao **Chefe de Gabinete** compete às seguintes atribuições: **(NR)**

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

I - preparação e digitação da correspondência do Prefeito; **(NR)**

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

III - transmissão e controle da execução das ordens dele emanadas; **(NR)**

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

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; **(NR)**

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; **(NR)**

VII - executar outras tarefas correlatas. **(NR)**

~~§ 2° Assessor Jurídico:~~

~~Compete atender no âmbito administrativo, preferencialmente aos processos licitatórios e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal, Diretores Municipais e Diretores das Autarquias Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a Legislação local atualizada, atender a consultas no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito Municipal e Diretores Municipais, emitindo parecer, quando for o caso, revisar, atualizar e consolidar toda a Legislação Municipal; 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; 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; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a~~

~~Municipalidade nas faltas e impedimentos do Procurador Geral, quando investido do necessário mandato; executar outras tarefas correlatas.~~

§ 3° - À **Assessoria Jurídica** compete às seguintes atribuições: **(NR)**

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

II - emitir pareceres e interpretações de textos legais; **(NR)**

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; **(NR)**

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; **(NR)**

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; **(NR)**

VI - proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; **(NR)**

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

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

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

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

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

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

XII - executar outras tarefas correlatas. **(NR)**

~~**§ 3° Assessor de Atos Normativos:**~~

~~Ao Assessor de Atos Normativos compete assessorar a agenda do Diretor, 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 realizadas, ainda 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 Municipal ou que possibilitem o aumento da eficácia das ações dos servidores no pronto atendimento da comunidade, assessorar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidade no que se referem à Diretoria.~~

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

I - assessorar a agenda do Diretor; **(NR)**

II - acompanhar as reuniões realizando o respectivo registro em atas; **(NR)**

III - repassar as decisões às demais Diretorias acompanhando os resultados; **(NR)**

IV - efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas; **(NR)**

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; **(NR)**

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

§ 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. **(NR)**

CAPÍTULO IV

~~ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO~~

DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

~~SEÇÃO I~~

~~PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO~~

SEÇÃO ÚNICA

DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

~~Art. 6° A Procuradoria Geral do Município é o Órgão responsável por coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo; desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídico; representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra o Município; elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado; defender em juízo os interesses da Administração; realizar cobrança judicial da dívida ativa; prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, Polícia Civil do Estado e Departamento de Polícia Federal.~~

Art. 6° 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: **(NR)**

I - desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídico; **(NR)**

II - representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra o Município; **(NR)**

III - elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado; **(NR)**

IV - defender em juízo os interesses da Administração; **(NR)**

V - realizar cobrança judicial da dívida ativa; **(NR)**

VI - prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, Polícia Civil do Estado e Departamento de Polícia Federal. **(NR)**

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

~~I - A Procuradoria Geral do Município é formada pelos seguintes cargos de assessoramento:~~

~~a.Cargo Comissionado:~~

~~01 Procurador-Geral.~~

~~b. Cargo em Função Gratificada:~~

~~02 ssessor Técnico de Atos Jurídicos.~~

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

I - **Cargo Comissionado: (NR)**

01	Procurador-Geral

II - **Cargo em Função Gratificada: (NR)**

02	Assessor Técnico de Atos Jurídicos

~~§ 1° - Procurador Geral do Município:~~

~~Tem como atribuições 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, orientar os processos por infração da Legislação Municipal, 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, assessoraro Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a licitações, desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pelo Município, assessoria aos Órgãos da Administração Pública, devendo manter arquivo organizado sobre os respectivos assuntos e executar outras tarefas correlatas. O ocupante do cargo de Procurador – Geral deverá, obrigatoriamente, possuir nível universitário na área de Direito e com registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.~~

§ 2° - **O Procurador-Geral do Município** tem como atribuições: **(NR)**

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; **(NR)**

II - orientar os processos por infração da Legislação Municipal; **(NR)**

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; **(NR)**

IV - assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a licitações, desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pelo Município; **(NR)**

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

VI - executar outras tarefas correlatas. **(NR)**

~~**§ 2° Assessor Técnico de Atos Jurídicos:**~~

~~Compete prestar assessoramento jurídico ao Procurador-Geral e Procurador Jurídico do Município; controlar a agenda do Procurador-Geral, acompanhar as reuniões fazendo o respectivo registro em atas, repassar as decisões às demais Diretorias acompanhando os resultados, efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas; realizar pesquisas jurídicas; auxiliar no desenvolvimento de petições iniciais e acompanhamento processual; responder a ofícios encaminhados pelo Ministério Público; Auxiliar na confecção de pareceres; cuidar do recebimento e encaminhamento de processos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função.~~

§ 3° - Ao **Assessor Técnico de Atos Jurídicos** compete: **(NR)**

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

II - controlar a agenda do Procurador-Geral; **(NR)**

III - acompanhar as reuniões fazendo o respectivo registro em atas; **(NR)**

IV - repassar as decisões às demais Diretorias acompanhando os resultados; **(NR)**

V - efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas; **(NR)**

VI - realizar pesquisas jurídicas; **(NR)**

VII - auxiliar no desenvolvimento de petições iniciais e acompanhamento processual; **(NR)**

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

VIII - responder a ofícios encaminhados pelo Ministério Público;

IX - Auxiliar na confecção de pareceres; **(NR)**

X - cuidar do recebimento e encaminhamento de processos administrativos; **(NR)**

XI - exercer outras atividades compatíveis com a função. **(NR)**

§ 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. **(NR)**

~~§1° Aos Procuradores do Município aplicam-se no que couber, as disposições da Lei Federal 13.105/2015 – Código Civil, e, especificamente o Art. 85, §19 da mencionada Lei.~~

§ 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. **(NR)**

~~§2° As consultas e pareceres submetidas a Procuradoria Municipal deverão ser respondidas em até 7 (sete) dias úteis, podendo tal prazo ser elastecido mediante justificativa fundamentada.~~

§ 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)**

CAPÍTULO V

~~**ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**~~

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (NR)

~~**SEÇÃO II**~~

~~**DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**~~

SEÇÃO I (NR)

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (NR)

~~Art. 7º - A Diretoria Municipal de Administração é o Órgão responsável pela execução das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; a elaboração de Projetos de Lei, Decretos, ordens de serviço, Portarias e comunicações internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos do município; recrutamento, seleção, regime, controle funcional e financeiro, relativo às atividades de pessoal; manter a atualização salarial dos servidores; administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna; manutenção e desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados e a coordenação geral das atividades de informática do Município; distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; conservação interna e externa do prédio administrativo, móveis e instalações; manutenção dos serviços de copa e cozinha; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas; assistir o Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenação da Prefeitura com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos; atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; trabalhar em programas e projetos de desenvolvimento científico, tecnológico e sustentável do Município; planejar e organizar campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos da Prefeitura; coparticipar da organização e coordenação de festas, festividades, recepções das Autoridades, convidados e outros eventos dos quais a Prefeitura seja participante; acompanhar o Prefeito; elaborar planos, programas e projetos necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados; dar assistência técnica aos Órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas; dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos no Município, processos legislativos, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais. É desta pasta o encargo de Gerenciamento dos Recursos Humanos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal; Administração Patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis; Coordenação do almoxarifado e serviços de compras e controle na administração financeira; 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**

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

~~públicos municipais; a organização e a coordenação de programas de qualidade e de capacitação do pessoal; a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidades no que se refere ao Setor.~~

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

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

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

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; **(NR)**

IV - a manutenção e atualização salarial dos servidores; **(NR)**

V - a administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna; **(NR)**

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

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

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

IX - a conservação interna e externa do prédio administrativo, móveis e instalações; **(NR)**

X - a manutenção dos serviços de copa e cozinha; **(NR)**

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; **(NR)**

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

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

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

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

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

XVII - o acompanhamento ao Prefeito; **(NR)**

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; **(NR)**

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

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; **(NR)**

XXI - o encargo de gerenciamento dos Recursos Humanos; **(NR)**

XXII - o assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal; **(NR)**

XXIII - a administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis; **(NR)**

XXIV - a coordenação do almoxarifado e serviços de compras e controle na administração financeira; **(NR)**

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; **(NR)**

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

XXVI - a organização e coordenação de programas de qualidade e de capacitação do pessoal; **(NR)**

XXVII - a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; **(NR)**

XXVIII - a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura e; **(NR)**

XXIX - a responsabilidade solidária junto com a Administração em atos de omissão, irregularidades no que se refere ao setor. **(NR)**

~~I-A Diretoria Municipal de Administração é formada pelos seguintes cargos de Assessoramento:~~

~~**a. Cargos Comissionados;**~~

~~01 Diretor Municipal de Administração;~~

~~06 Assessor de Atos Normativos;~~

~~01Chefe de Controle e Manutenção de Frota;~~

~~01 Chefe da Agencia do Trabalho e Emprego;~~

~~01 Chefe de Prestação de Contas de Convênios.~~

~~**b. Cargos em Função em Função Gratificada;**~~

~~01 Gerente de Recursos Humanos;~~

~~01 Gerente de Licitação, Compras e Patrimônio;~~

~~04 Assessor Técnico - Administrativo;~~

~~01 Pregoeiro;~~

~~01 Presidente de Comissão Permanente de Licitação;~~

~~08 embros de Comissão Permanente de Licitação.~~

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

I - **Cargos Comissionados: (NR)**

01	Diretor Municipal de Administração

~~para sanção ou veto dos Projetos de Lei aprovados pela Câmara Municipal de Vereadores; promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades com a indicação do respectivo tratamento e das repartições Federais, Estaduais e outras de interesse à Administração Municipal; executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidade, extravio de documentos, enquanto estes estiverem sob responsabilidade do setor. A função é de atribuição exclusiva a servidor efetivo.~~

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

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

~~II. Divisão de Identificação:~~
~~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.~~

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

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

lotados manter a integridade dos bens públicos colocados à disposição do Órgão, agindo com toda ética na prestação dos serviços. **(NR)**

~~III. Divisão de Junta Militar~~

~~Órgão de controle da União, 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. **(NR)**

~~IV - Divisão Transporte Coletivo:~~

~~Atribui-se a este Setor manter a organização do estacionamento de veículos no entorno do Terminal Rodoviário; manter a organização do estacionamento dos ônibus no interior do Terminal Rodoviário; manter a organização, limpeza e aparência do Terminal Rodoviário; acompanhar a aplicação e fiscalização dos recursos oriundos da taxa de embarque; responder pela vistoria e acompanhamento da manutenção e aparência da Praça da Bíblia, no entorno do terminal rodoviário; responder pela manutenção da organização administrativa do Terminal Rodoviário; responder pelo recebimento de bens e fiscalizar serviços destinados ao Setor; realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município; propor alterações no trânsito e na estrutura viária com o intuito de melhorar o fluxo de deslocamento de veículos; manter atualizado o cadastro das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso;submeter à apreciação do respectivo Conselho Municipal as alterações de trânsito e transporte coletivo; coordenar a sinalização de trânsito e dos Logradouros Municipais; coordenar a fiscalização do trânsito; executar outras tarefas correlatas, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao setor.~~

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

a) manter a organização do estacionamento de veículos no entorno do Terminal Rodoviário; **(NR)**
b) manter a organização do estacionamento dos ônibus no interior do Terminal Rodoviário; **(NR)**
c) manter a organização, limpeza e aparência do Terminal Rodoviário; **(NR)**

d) acompanhar a aplicação e fiscalização dos recursos oriundos da taxa de embarque; **(NR)**
e) responder pela vistoria e acompanhamento da manutenção e aparência da Praça da Bíblia, no entorno do terminal rodoviário; **(NR)**
f) responder pela manutenção da organização administrativa do Terminal Rodoviário; **(NR)**
g) responder pelo recebimento de bens e fiscalizar serviços destinados ao Setor; **(NR)**
h) realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município; **(NR)**
i) propor alterações no trânsito e na estrutura viária com o intuito de melhorar o fluxo de deslocamento de veículos; **(NR)**
j) manter atualizado o cadastro das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso; **(NR)**
k) submeter à apreciação do respectivo Conselho Municipal as alterações de trânsito e transporte coletivo; **(NR)**
l) coordenar a sinalização de trânsito e dos Logradouros Municipais; **(NR)**
m) coordenar a fiscalização do trânsito; **(NR)**
n) executar outras tarefas correlatas, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao setor. **(NR)**

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

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

a) execução e análise de softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo Órgão Municipal, *Intranet* e internet; **(NR)**
b) disponibilização de informações via *WEB* (portal eletrônico, *home-page*, FTP ou similar); **(NR)**
c) análise de orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no Município; **(NR)**
d) busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização; **(NR)**
e) coordenação geral das atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura Municipal; **(NR)**
f) chefiar a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços; **(NR)**
g) proceder a pesquisas de novos métodos de trabalho, visando ao melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos; **(NR)**
h) estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos; **(NR)**
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. **(NR)**

~~VI. Serviços de vigilância e recepção: Atribui-se o sistema de informações necessárias ao atendimento direto ao público, controlar os horários de abertura e fechamento do centro administrativo; cuidar da vigilância do Patrimônio Público tais como: prédios, praças, locais públicos, obras e outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidades no que se refere ao Setor.~~

VI - **Serviços de Vigilância e Recepção** - função de atribuição exclusiva a servidor de provimento efetivo, **ao qual compete o**: **(NR)**

a) **gerenciamento do sistema** de informações necessárias ao atendimento direto ao público; **(NR)**
b) controle de horários de abertura e fechamento do centro administrativo; **(NR)**
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. **(NR)**

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

~~§ 5° - Chefe de Prestação de Contas de Convênios:~~

~~Tem como atribuições a assistência na prestação final de contas de projetos eacompanhamento 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. Deverá possuir formação em bacharel em Contabilidade.~~

§ 7° - Ao **Chefe de Prestação de Contas de Convênios**, com formação acadêmica de bacharel em Ciências Contábeis, compete às seguintes atribuições: **(NR)**

I - assistência na prestação final de contas de projetos; **(NR)**

II - acompanhamento de convênios firmados entre o município e outros órgãos Municipais, Estaduais e Federais; **(NR)**

III - cuidado das certidões negativas do Município; **(NR)**

IV - prestações de contas e arquivo de projetos, com atributos para correção de grafia e construção de textos; **(NR)**

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

~~§°6° Gerente de Compras, Licitações, Suprimento e Patrimônio:~~
~~Tem como atribuições realizar serviços de administração de compras; 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; 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; coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compra de materiais; fazer levantamento prévio de preços através de cotações. É o Órgão responsável pela elaboração e andamento dos processos licitatórios em sintonia com a Procuradoria Jurídica Municipal, e pela~~

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

~~manutenção do cadastro de fornecedores; realizar todas as formas de licitações e elaboração de editais de convite, tomadas de preço, leilão, pregão presencial/eletrônico e concorrência; responder pelos recursos referentes a licitações; promover leilões dos bens considerados inservíveis ou obsoletos; coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compra de materiais e executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidade no que se refere ao Setor.~~

§ 8° - Ao **Gerente de Licitações, Suprimento e Patrimônio** compete às seguintes atribuições: **(NR)**

I - realizar serviços de administração de compras; **(NR)**

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; **(NR)**

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; **(NR)**

IV - coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compra de materiais; **(NR)**

V - fazer levantamento prévio de preços através de cotações; **(NR)**

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; **(NR)**

VII - realizar todas as formas de licitações e elaboração de editais de convite, tomadas de preço, leilão, pregão presencial/eletrônico e concorrência; **(NR)**

VIII - responder pelos recursos referentes a licitações; **(NR)**

IX - promover leilões dos bens considerados inservíveis ou obsoletos; **(NR)**

X - coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compra de materiais; **(NR)**

XI - executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidade no que se refere ao Setor. **(NR)**

§ 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: (NR)

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

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); (NR)

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, § 3°, da LF 8.666/1993). (NR)

~~§10° Gerente de Recursos Humanos:~~

~~Tem como atribuições o desempenho de tarefas diretamente ligadas ao Gabinete do Diretor Municipal da Administração, bem como as relacionadas à execução das atividades pertinentes ao recrutamento, seleção, gerência do sistema de carreiras, dos planos de lotação e demais atividades de administração de pessoal; é o Órgão responsável por organizar, coordenar e executar a política de recursos humanos, conforme orientação superior; estudar e propor a criação, extinção e alteração de empregos e/ou cargos; estudar, propor e manter sistema de avaliação de cargos e desempenho; emitir parecer a respeito de promoções, transferências e demissões; efetuar recrutamento e seleção de candidatos a emprego; planejar e executar o treinamento e a readaptação de funcionários e candidatos a emprego, em colaboração com os demais Órgãos da Administração; inspecionar locais de trabalho; organizar a coleção de decisões, pareceres e resoluções sobre administração de pessoal e questões trabalhistas; receber os recém-admitidos e orientá-los quanto às normas de funcionamento dos Órgãos onde serão lotados; controlar os encaminhamentos previdenciários, como perícias médicas e aposentadorias; executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidades no que se refere ao Setor.~~

§ 13 - À Gerência de Recursos Humanos compete as atribuições: (NR)

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

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; (NR)

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

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

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

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

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

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

VIII - inspecionar locais de trabalho; (NR)

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

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

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

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

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; (NR)

~~b) Controle dos serviços de Concursos Públicos e registros funcionais; processo de realização de Concurso ou Processo Seletivo Simplificado (PSS), através de provas ou de provas e títulos, para provimento das vagas existentes; acompanhar todo o processo até a homologação final; prestar informações referentes a Portarias, Editais, Certidões, Atestados, Declarações e outros Atos Oficiais; executar outras atividades correlatas;~~

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; **(NR)**

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

XV - controlar os registros funcionais de todo quadro de pessoal do Município; **(NR)**

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

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

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

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; **(NR)**

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

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

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

XX - controlar a efetividade de horas-extras; **(NR)**

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

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

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

~~§11º- Assessor Técnico - Administrativo:~~
~~Compete 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; 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; acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade. Realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado. Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas. Exercer as atribuições comuns aos titulares do Departamento.~~

§ 14 - Ao **Assessor Técnico - Administrativo** é competente as seguintes atribuições: **(NR)**

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; **(NR)**

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; **(NR)**

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

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

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

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)**

~~SEÇÃO III~~

SEÇÃO II **(NR)**

~~DIRETORIA MUNCIPAL DE IMPRENSA~~

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE IMPRENSA **(NR)**

~~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). É 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, além de dar suporte para o relacionamento da Prefeitura Municipal com a imprensa falada, escrita e televisionada.~~

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: **(NR)**

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; **(NR)**

II - dar suporte para o relacionamento da Prefeitura Municipal com a imprensa falada, escrita e televisionada. **(NR)**

~~I - A Diretoria Municipal de Imprensa é formada pelos seguintes cargos de Assessoramento:~~

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

~~a. Cargo Comissionado:~~

~~01 Diretor Municipal de Imprensa.~~

~~b. Cargo em Função Gratificada:~~

~~01 Assessor Técnico - Administrativo.~~

§ 1° - A Diretoria Municipal de Imprensa, descrita no *caput* deste artigo, é formada pelos seguintes cargos de direção e assessoramento: **(NR)**

I - **Cargo Comissionado: (NR)**

01	Diretor Municipal de Imprensa

II - Cargo em Função Gratificada: (NR)

01	Assessor Técnico - Administrativo

~~§1° Diretor Municipal de Imprensa:~~
~~Tem como atribuições promover e divulgar os Atos da Municipalidade junto aos Órgãos de imprensa falada, escrita e televisionada, bem como divulgar os assuntos de interesse da comunidade para o melhor atendimento da Administração Pública e providenciar o arquivamento de matérias ligadas à Administração, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidade no que se refere ao Setor pertinente.~~

§ 2° - Ao **Diretor Municipal de Imprensa** é competente as atribuições: **(NR)**

I - promover e divulgar os atos da municipalidade junto aos órgãos de imprensa falada, escrita e televisionada; **(NR)**

II - divulgar os assuntos de interesse da comunidade para o melhor atendimento da Administração Pública; **(NR)**

III - providenciar o arquivamento de matérias ligadas à Administração; **(NR)**

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. **(NR)**

~~§2°- Assessor Técnico - Administrativo:~~

~~Compete 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 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;acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade. Realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado. Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas. Exercer as atribuições comuns aos titulares do Departamento.~~

§ 3º - Ao Assessor Técnico - Administrativo compete: **(NR)**

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; **(NR)**

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; **(NR)**

III - promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação; **(NR)**

IV - acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade; **(NR)**

V - realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou jurisprudenciais, necessárias à informação do que lhe for encaminhado; **(NR)**

VI - executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas; **(NR)**

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

~~SEÇÃO IV~~

SEÇÃO III **(NR)**

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

~~DIRETORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS~~

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS **(NR)**

~~Art. 9º - A Diretoria Municipal de Planejamento e Finançasé o Órgão responsável porpromover o planejamento e a organização municipal, mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração; acompanhar o cumprimento do Plano Diretor Municipal; defender a efetiva execução e as regras do Plano Diretor Municipal; elaborar, promover e coordenar a execução de projetos, programas e planos do Governo Municipal, coordenar a elaboração das propostas de planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, adequando os recursos aos objetivos e metas da política municipal de desenvolvimento econômico e social; estabelecer o fluxo permanente de informação entre os diversos Órgãos objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação das atividades governamentais; formular e implantar planos e programas para o desenvolvimento do Município, bem como elaborar, executar e administrar projetos e programas especiais para atender as necessidades conjunturais de caráter temporário, que demandem atuação do Poder Executivo Municipal; analisar processos e contratos de financiamentos em articulação com os demais Órgãos da Administração Municipal; apreciar, analisar e/ou elaborar convênios, acordo entre o Município e Instituições Estaduais ou Federais; promover estudos visando à identificação de recursos internos mobilizáveis pelo Governo Municipal, para a implantação de projetos especiais.~~

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: **(NR)**

I - acompanhar o cumprimento e defender a efetiva execução e as regras do Plano Diretor Municipal; **(NR)**

II - elaborar, promover e coordenar a execução de projetos, programas e planos do Governo Municipal; **(NR)**

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; **(NR)**

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

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

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

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

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

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

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

~~a. Cargos Comissionados;~~
~~01Diretor Municipal de Planejamento e Finanças;~~

~~02 Chefe Contábil;~~

~~02 Assessor de Projetos e Informações;~~

~~04 Assessor de Atos Normativos.~~

~~b. Cargos em Função Gratificada:~~

~~01 Gerente Tributário e de Fiscalização;~~
~~01 Gerente Financeiro;~~

~~01 Assessor Técnico - Administrativo.~~

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

I - Cargos Comissionados: (NR)

01	Diretor Municipal de Planejamento e Finanças
02	Chefe Contábil

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

02	Assessor de Projetos e Informações
04	Assessor de Atos Normativos

II - Cargos em Função Gratificada: (NR)

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

~~§1°- Diretor Municipal de Planejamento e Finanças:~~

~~Tem como atribuições administrar, fiscalizar e arrecadar tributos e contribuições municipais; fiscalizar e cobrar o imposto sobre a propriedade territorial rural (ITR), nos termos do convênio celebrado com a Secretaria da Receita Federal do Brasil; administrar as dívidas públicas internas e externas do Município, 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; realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos; celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta; contabilizar as contas do Município; arrecadar, guardar e aplicar os recursos públicos;formular, propor e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento econômico do Município; 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. 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. Realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento; elaborar a proposta do Plano Plurianual e acompanhar a sua execução; elaborar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias e a proposta da Lei Orçamentária, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.~~

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

I - administrar, fiscalizar e arrecadar tributos e contribuições municipais; **(NR)**

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; **(NR)**

III - administrar as dívidas públicas internas e externas do Município; **(NR)**

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; **(NR)**

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

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

VII - contabilizar as contas do Município; **(NR)**

VIII - arrecadar, guardar e aplicar os recursos públicos; **(NR)**

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

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; **(NR)**

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; **(NR)**

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

XIII - elaborar a proposta do Plano Plurianual e acompanhar a sua execução; **(NR)**

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

XIV - elaborar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias e a proposta da Lei Orçamentária; **(NR)**

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. **(NR)**

~~**§2°Chefe Contábil:**~~

~~Atribui-se ao Chefe Contábil, 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; elaborar contratos, convênios e respectivos termos aditivos; preparar despachos, ofícios e papeletas para instrução de processos e encaminhamento de procedimentos necessários à formalização e alteração de contratos e convênios; elaborar os extratos dos contratos e convênios para publicação no Diário Oficial do Município; 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; manter arquivo e guarda dos contratos, convênios e demais ajustes realizados pela Diretoria Municipal de Planejamento e Finanças; prestar esclarecimento sobre o desenvolvimento do contrato, convênio ou ajuste; conferir e analisar os cálculos de reajustamento de preços, de acordo com a Legislação em vigor; notificar as empresas quando não houver correto cumprimento dos contratos e convênios; Colaborar, dentro de sua área de atuação, com os gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos de prestação de serviços e convênios; emitir relatórios de acompanhamento de todos os contratos, convênios e ajustes da área administrativa realizada pela Diretoria Municipal de Planejamento e Finanças, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao Setor.~~

§ 3° - Ao **Chefe Contábil** atribui-se as seguintes funções: **(NR)**

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; **(NR)**

II - elaborar contratos, convênios e respectivos termos aditivos; **(NR)**

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

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

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; **(NR)**

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

VII - prestar esclarecimento sobre o desenvolvimento do contrato, convênio ou ajuste; **(NR)**

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

IX - notificar as empresas quando não houver correto cumprimento dos contratos e convênios; **(NR)**

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

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

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

~~**§3º - Assessor de Projetos e Informações:**~~
~~Tem como atribuições assessorar 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, construção de textos, 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: (NR)

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

CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

II - cuidar das certidões negativas do município; **(NR)**

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

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

~~**§ 4º - Assessor de Atos Normativos:**~~

~~Compete assessorar a agenda do Diretor, 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. Compete também 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; assessorar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão, irregularidade no que se referem à Diretoria.~~

§ 5º - Ao Assessor de Atos Normativos atribui-se: (NR)

I - assessorar a agenda do Diretor; **(NR)**

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; **(NR)**

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; **(NR)**

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

~~**§5º - Gerente Tributário e de Fiscalização:**~~