



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

## ESTADO DO PARANÁ

### LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2008

#### **SÚMULA: DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE IPORÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR.

#### **TÍTULO I**

##### **DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

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

**Art. 2º.** O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste título, traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- I** - PPA – Plano Plurianual;
- II** - LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III** - LOA – Lei Orçamentária Anual.

**Art. 3º.** A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância com os planos e programas de Governo Federal e Estadual.

**Art. 4º.** A ação do Município em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e sempre que for o caso buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

**Art. 5º.** A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos.

**Art. 6º.** A Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu Quadro de Pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e disponibilidades financeiras e do estabelecimento e observância de critério de promoção.

**Art. 7º.** A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

**Art. 8º.** A Administração Municipal poderá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos colegiados, compostos de Servidores Municipais, representantes de outras esferas de Governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimentos dos problemas locais.

**Art. 9º.** Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

#### **TÍTULO II**

##### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 10.** A Estrutura Organizacional da Administração Municipal de Iporã – Paraná, compõe-se dos seguintes órgãos:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

## ESTADO DO PARANÁ

### **I – Órgão de Coordenadoria de Controle Interno**

- Coordenação de Controle Interno

### **II - Órgãos de Aconselhamento:**

Tutelar;

- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho

Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

- Conselho Municipal de Assistência Social de Iporã;
- Conselho Municipal de Saúde de Iporã;
- Conselho Municipal de Educação de Iporã;
- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de
- Conselho Municipal de Cultura;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- Conselho Municipal de Turismo de Iporã;
- Conselho Municipal de Agricultura e Assuntos Fundiários e do Desenvolvimento

Rural;

- Comissão Municipal de Defesa Civil do Município de Iporã;
- Conselho Executivo Municipal de Trânsito e Fundo Municipal de Trânsito;
- Conselho Municipal de Urbanismo;
- Conselho Municipal de Emprego e Relações do Trabalho;
- Conselho Comunitário de Segurança de Iporã;
- Conselho de Alimentação Escolar;
- Conselho Municipal do Idoso;
- Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de

Renda Mínima;

- Conselho Municipal do Projeto Paraná 12 meses;

### **III - Órgão de Assistência Imediata:**

- . Gabinete do Prefeito

### **IV - Órgãos de Assessoramento:**

- . Assessoria de Planejamento
- . Assessoria Jurídica

### **V - Órgãos de Administração Geral:**

- . Secretaria de Administração
- . Secretaria de Finanças

### **VI - Órgãos de Administração Específica:**

- . Secretaria da Educação, Cultura e Desporto.
- . Secretaria de Saúde
- . Secretaria do Desenvolvimento Econômico
- . Secretaria de Serviços Urbanos, Obras e Viação.
- . Secretaria do Trabalho e Assistência Social

§ 1º - Os Conselhos constantes no inciso I deste artigo, estão vinculados ao Chefe do Poder Executivo por linha indireta e terão regimento próprio, obedecido, entretanto, a política geral do Governo Municipal.

§ 2º - Os Órgãos constantes nos incisos II, III, IV e V deste artigo constituem a administração centralizada da Prefeitura de Iporã – Paraná, e hierarquicamente disposta e subordinada ao Chefe do Poder Executivo por linha direta.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

## ESTADO DO PARANÁ

### TÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

##### CAPÍTULO I

##### DO ÓRGÃO DE COORDENADORIA

##### SEÇÃO ÚNICA

##### DO COODENADOR DE CONTROLE INTERNO

**Art. 11.** Ao Assessor de controle Interno, compete acompanhar os programas do Plano Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e do Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD) da Prefeitura Municipal de Iporã; analisar a legalidade dos atos dos administradores municipais, acompanhar a execução orçamentária financeira; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento; analisar e emitir parecer sobre editais; minuta de contratos; termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida; analisar a legalidade e instrução processual das despesas e inexigibilidade das licitações; 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; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; acompanhar a execução das metas e programas do Governo do Município e auxiliar o Tribunal de Contas do Estado nas informações que, porventura, venha a ser solicitada pelo controle externo.

##### SEÇÃO ÚNICA

##### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 12.** Ao Gabinete do Prefeito compete a coordenação da Administração Municipal com os munícipes, entidades e associações de classe; o atendimento e encaminhamento de pessoas que procuram o Prefeito para solução de consultas ou reivindicações; o assessoramento ao Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; acompanhar, junto às repartições municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito; coordenar os contatos do Prefeito com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação; preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Administração Municipal e assessorá-lo em suas relações públicas; providenciar a publicação de atos oficiais emanados pelo Prefeito; controlar o uso de veículos que estão a serviço do gabinete; responder pelas atividades de expediente, protocolo e arquivo; preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito e de interesse da Administração Municipal, promovendo os contatos com os vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando a solução de assuntos de interesse da municipalidade; assessorar o Prefeito em seu relacionamento com a imprensa; redigir por determinação do Prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre atividades da Administração Municipal para divulgação pelos meios de comunicação; executar atividades de protocolo e rota administrativa de expediente, telefonia e telex; reprografia, atividades de reprodução mediante as técnicas de fotocópias, eletrocópias, microfilmagem, heliografias e xerografia; documentação, compreendendo atividades de biblioteca técnico-administrativa, arquivo, microfilmagem de documentos e reprodução de atos oficiais, e desempenhar demais funções que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

##### CAPÍTULO II

##### DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

##### SEÇÃO I

##### DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

**Art. 13.** A Assessoria de Planejamento compete o planejamento e a organização Municipal, mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração; a elaboração e coordenação na execução de projetos e planos do Governo Municipal; a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual de despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais constantes do Plano de Desenvolvimento Integrado; a promoção



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

## ESTADO DO PARANÁ

de estudos e pesquisas sócio-econômicas ligadas à sua área de atuação e de caráter multidisciplinar ou de prioridade; a pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos municipais, estaduais e federais; a promoção de ações modernizadoras da estrutura organizacional municipal; o acompanhamento metodológico com sistemas de controle e avaliação do processo, bem como o estabelecimento de fluxo de informações entre os diversos órgãos objetivando facilitar o processo decisório e coordenação das atividades governamentais .

**Parágrafo único.** A este órgão também compete às atividades relacionadas aos serviços de Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo promovendo a organização e manutenção atualizada do arquivo de plantas e do cadastro de prédios do Município; elaboração dos desenhos técnicos que se tornem necessários à execução de obras; detalhar os projetos de obras do Município; estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos à aprovação e licenciamento de projetos para construção, reformas, ampliações ou demolição de prédios particulares, inclusive loteamentos, subdivisão e remembramento de terrenos, baseado na legislação urbanística do Município; elaborar cronogramas, físico e financeiro, para a execução de obras municipais e efetuar o seu controle, e desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

## SEÇÃO II

### DA ASSESSORIA JURÍDICA

**Art. 14.** A Assessoria Jurídica compete assessorar o Prefeito, as Secretarias e outros órgãos da Administração Municipal nos assuntos de natureza jurídica; opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal, redigir projetos de lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; promover a cobrança pelas vias judiciais ou extrajudiciais de dívida ativa; defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; prestar, direta e indiretamente assistência jurídica ao Município, em todos os atos que pela sua natureza, exijam essa providência; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica convenientes; manter atualizada a coletânea de leis e decretos municipais, bem como Legislação Estadual e Federal de interesse do Município; receber, registrar e acompanhar as queixas e reclamações contra os serviços da Administração Municipal ou que versem sobre mau atendimento ao público, abusos de autoridade e práticas de atos arbitrários, ilegais ou de improbidade administrativa; promover o atendimento jurídico gratuito àqueles cidadãos notadamente carentes e ou comprovadamente de baixa renda; desempenhar outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

## CAPÍTULO III

### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

#### SEÇÃO I

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 15.** A Secretaria de Administração é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da estrutura organizacional da Administração Municipal, visando a concentração de esforços técnicos, a padronização de equipamentos e materiais, mantendo atualizado o registro dos bens patrimoniais do Município, registrando atos e fatos administrativos e demais assuntos pertinentes, objetivando assegurar o controle interno da administração municipal;

§ 1º - As atividades deste órgão compreendem a administração patrimonial, inventário físico, registro, conservação, repasse e alienação; transporte oficial de autoridades e de objetos, zeladoria relativa às atividades de portaria, limpeza e conservação, vigilância e administração dos prédios municipais, e do serviço de copa; administração de material, compreendendo recebimento, guarda, controle e distribuição;

§ 2º - Considera-se ainda, a execução de forma centralizada das atividades concernentes a recursos humanos no que refere a administração, contratação ou nomeação, posse, lotação de pessoal sob qualquer regime jurídico; a locação de recursos humanos nos diversos órgãos da Administração Municipal e seu remanejamento; avaliação de desempenho para fins de promoção, treinamento, disponibilidade, exoneração ou demissão; administração de cargos, funções e salários; atualização de cadastro de pessoal,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

## ESTADO DO PARANÁ

objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, programação e admissões, concessões de direitos e vantagens; análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes salariais.

§ 3º - As atividades deste órgão compreendem a formalização dos processos de licitação em geral da administração municipal e suas dependências, tanto para aquisição, contratação, alienação, formalização de convênios, e demais atos necessários para promover a administração do bem público, relativo a produtos em geral utilizados bem como a aquisição e alienação de veículos;

§ 4º - As atividades prestadas pela área de administração da Prefeitura serão debitadas aos órgãos usuários mediante assentamentos contábeis, promovido pela área fazendária.

§ 5º - Na proposta orçamentária, consignar-se-ão à área de administração, as dotações destinadas a atender as despesas de toda Administração Municipal, conforme já definido no parágrafo anterior.

§ 6º - A área de administração alimentará a área fazendária com dados e informações para análise de custos para fins orçamentários.

§ 7º - A área administrativa deverá promover o aperfeiçoamento da comunicação entre os diversos órgãos do Governo Municipal, visando sempre à rapidez e a eficiência e executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 16.** A Secretaria de Administração é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I – Departamento de Recursos Humanos
- II – Departamento de Patrimônio e Zeladoria
  - a. – Divisão de Guarda Municipal Comunitária.
- III – Departamento de Licitação
  - a. - Divisão de Compras e Almoxarifado;

## SEÇÃO II

### SECRETARIA DE FINANÇAS

**Art. 17.** A Secretaria de Finanças é o órgão que tem por finalidade exercer a política financeira do Município e das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais; proceder a escrituração contábil e financeira da municipalidade; escriturar as receitas e as despesas oriundas dos fundos vinculados; manter atualizado o registro contábil dos bens patrimoniais do Município, registrar atos e fatos administrativos de acordo com o plano de contas em vigor; instruir e informar processos sobre pagamentos, saldos de verbas e demais assuntos pertinentes, objetivando assegurar todas as dimensões do controle interno da administração dos recursos financeiros, permitindo análise e avaliação comprovada do desempenho organizacional, por meio do sistema de planejamento;

**Parágrafo único.** As atividades deste órgão compreendem a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do Governo; a dotação de medidas asseguradoras de equipamentos orçamentários; a auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros; a administração de processo decisório governamental com dados relativos a custos e desempenhos financeiros; a inspeção do processo de lançamentos de tributos; a movimentação das contas bancárias da Prefeitura; a elaboração do calendário de pagamento; a fixação e alteração dos limites fiscais; o conhecimento diário, do movimento econômico e financeiro; o pagamento de juros e amortização de empréstimos; a execução do balanço dos valores da Tesouraria, efetuando a tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro; preparar a remessa dos Sistemas de Informações Municipais ao Tribunal de Contas do Estado e também a publicação e arquivamento dos relatórios relativos a exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 18.** A Secretaria de Finanças é integrada pelos seguintes órgãos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

## ESTADO DO PARANÁ

imediatamente subordinados ao Secretário:

- I** – Departamento de Cadastro e Tributação
  - a. – Divisão de Fiscalização Tributária;
- II** – Departamento de Tesouraria
- III** – Departamento de Contabilidade
  - a. – Divisão de Contas Públicas

### CAPÍTULO IV

#### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

##### SEÇÃO I

#### SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

**Art. 19.** A Secretaria da Educação, Cultura e Desporto é o órgão encarregado das atividades relativas à educação, cultura e esportes do Município e que promovam o integral desenvolvimento do Ser humano; pela instalação e manutenção de estabelecimento de ensino; pelo planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com os sistemas estadual e federal, bem como a elaboração de medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do Município; pela atualização permanente da ação educativa, ajustando-se à realidade local, regional e nacional; pela elevação do nível de produtividade da educação, visando à melhoria qualitativa dos processos educativos; pelo controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal; pela promoção da perfeita articulação com os governos estadual e federal, em matéria de legislação política, educativa, cultural e esportiva; pela promoção do desenvolvimento educativo e cultural dos municípios, através do estímulo ao cultivo das ciências e das artes, de proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do Município; pela promoção e incentivo à realização de programas culturais, recreativos e desportivos de interesse para a população; de organizar, administrar, manter e supervisionar a Biblioteca Pública Municipal; promover certames e torneios esportivos municipais e intermunicipais; propor a execução de convênios culturais com entidades públicas estaduais e federais; promover a formação de bandas, orquestras e corais; estabelecer a política de recreação, orientação e iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente; administrar os próprios recursos municipais, destinados à práticas culturais e desportivas; divulgar os calendários de festividades típicas e regionais, e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 20.** A Secretaria da Educação, Cultura e Desporto é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I** – Departamento de Ensino
  - a. – Divisão de Cultura
- II** – Departamento de Promoção ao Esporte e Lazer
  - a. – Divisão de Esportes

##### SEÇÃO II

#### SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 21.** A Secretaria de Saúde é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de saúde, a ser adotada pelo Município; encarregado das atividades de proteção à saúde da população do Município, em especial no atendimento básico, mediante a adoção de medidas preventivas e de controle eficaz às doenças de massa; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando a cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; promover os serviços de assistência médico-hospitalar, ambulatorial, de pronto-socorro e atendimentos odontológicos aos municípios; promover campanhas de esclarecimento e profilaxia de educação sanitária; solicitar apoio técnico e financeiro dos órgãos estadual e federal, cuja atuação vise a saúde da população; promover pesquisas em assuntos de saúde pública, incluindo a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

## ESTADO DO PARANÁ

bioestatística e a coleta de fatos médicos, sanitários, sociais e econômicos, envolvidos nas causas das doenças; fiscalizar a aplicação dos auxílios, subvenções e outros recursos; executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 22.** A Secretaria de Saúde é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I – Departamento de Serviços de Saúde
  - a. – Divisão de Atendimentos Básicos de Saúde
  - b. – Divisão de Gerenciamento do Hospital Municipal
  - c. – Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária

### SEÇÃO III

#### SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 23.** A Secretaria do Desenvolvimento Econômico compete promover de forma sustentada o desenvolvimento econômico do Município, atuando nas áreas de geração de renda e promoção do emprego, organizando e disseminando informações das potencialidades sócio-econômicas do Município a fim de fomentar a instalação de novos empreendimentos econômicos; promover ações de estímulo à produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com demais órgãos nas esferas de governo estadual e federal; estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos diversos; promover a divulgação, pelos meios adequados, das modernas técnicas pastoris, visando o aumento da produção e a melhoria da qualidade; promover o cadastramento do produtor rural; orientar o pequeno produtor rural, no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando a otimização da renda e a preservação permanente do solo; dar apoio à criação de hortas comunitárias e à preservação de áreas verdes; promover a obtenção junto aos órgãos federal e estadual, por compra, doação ou permuta de sementes e matrizes selecionadas; promover o reflorestamento conservacionista, através da produção de mudas de essências florestais; promover a pesquisa e experimentação agrícola e a assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais; desenvolver ações no sentido da realização de levantamentos, estudos e diagnósticos, que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando a formulação da política econômico-agropecuária que possibilite um melhor uso alternativo do solo, aumentando a produtividade e rentabilidade das explorações; promover estudos e pesquisas setoriais e regionais, visando identificar oportunidades de investimentos e melhor aproveitamento dos recursos naturais do Município; definir e propor normas e procedimentos visando a proteção do meio ambiente; promover a criação de reservas e estações ecológicas, áreas de proteção ambiental e as de relevante interesse ecológico para o Município; estimular o reflorestamento, e a proteção florestal; incentivar e facilitar a implantação de indústrias ou casas comerciais que possam, pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis servir de base para o desenvolvimento do Município; orientar os possíveis investidores quanto às melhores áreas para indústria e comércio, através de campanhas idealizadas em dados estatísticos e a realidade do Município; promover a revisão da avaliação das decisões tomadas no campo de desenvolvimento econômico e social do Município; proporcionar aos visitantes e empreendedores de quaisquer ramos de atividades, o conhecimento da realidade sócio-econômica do Município; efetuar programa que vise reduzir o número das fraudes contra o consumidor, mediante contato com instituições públicas e privadas, e por meio de pesquisas, testes, exames e análises de produtos; definir uma política de incentivo ao turismo, através de assistência técnica e divulgação das atrações turísticas do Município; compilar, colecionar e catalogar dispositivos legais, benefícios e incentivos relacionados as atividades industriais, comerciais e turísticas; divulgar as potencialidades e oportunidades que o Município oferece para o investidor, atraindo empreendimentos voltados para a geração de novos empregos; investir nas potencialidades turísticas do Município; divulgar o Município no âmbito nacional, mostrando suas potencialidades turísticas nos aspectos de clima, solo, produtos, eventos, história, etc.; criar calendário de eventos; feiras e festivais; criar infra-instrutora turística, incentivando a construção de hotéis, melhoria e conservação de vias de acesso aos pontos turísticos, comunicação, energia, *camping* etc.; realizar ações no sentido de atrair novos investimentos para dinamização do parque industrial e comercial do Município; estimular a instalação de microempresas, criando tratamento simplificado e favorecido nos campos administrativos e tributários, articulando com a Secretaria de Finanças, as medidas necessárias para alcançar os objetivos propostos; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 24.** A Secretaria do Desenvolvimento Econômico é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

## ESTADO DO PARANÁ

- I – Departamento de Fomento Agropecuário
  - a. – Divisão de Meio Ambiente
- II – Departamento de Desenvolvimento Industrial, Comércio e Turismo.

### SEÇÃO IV

#### SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS, OBRAS E VIAÇÃO.

**Art. 25.** A Secretaria de Serviços Urbanos, Obras e Viação compete a manutenção dos serviços públicos Municipais; a construção e conservação de estradas e caminhos Municipais integrantes do sistema viário do Município e a manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da municipalidade; assim como, estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços e obras públicas promovendo estudos visando a racionalização do serviço de limpeza pública prestado pelo Município, principalmente do lixo coletado; realizar a manutenção das ruas, praças, parques e jardins; promover a elaboração de normas de funcionamento e a fiscalização de transportes coletivos, táxis, feiras-livres e outros serviços de utilidade pública; fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos; projetar a expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública; operacionalizar estudos, visando a racionalização dos serviços prestados pelo Município; acompanhar e fiscalizar a abertura ou serviços de conservação de todas as estradas vicinais e caminhos do Município; elaborar os itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos, bem como providenciar a execução desses serviços; executar a reforma, ampliação, reparos, consertos e conservação dos próprios municipais; cumprir e fazer cumprir os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública; providenciar a conservação e manutenção dos veículos, materiais, ferramentas e equipamentos empregados nos serviços prestados pela municipalidade; providenciar a organização e atualização do cadastro de arborização da cidade, e realizar nos espaços verdes que estejam sob sua administração, o combate às pragas e doenças vegetais; determinar a poda periódica das árvores por motivo de sobrevivência e embelezamento e de segurança pública; acompanhar, a elaboração do Plano Rodoviário Municipal, em harmonia com os Planos Rodoviário Estadual e Federal; coordenar os serviços solicitados de movimento de terra, tais como: terraplenagem, abertura de valas, e aterros sanitários; manter programa regular de conservação e readequação de todas as estradas e caminhos vicinais do Município; programar a execução de meios-fios, passeios, muros de arrimo, bueiros e canalização de córregos; programar e projetar o sistema de drenagem nas áreas urbanas; executar os serviços de limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais ou a fiscalização desses serviços quando executados por terceiros; orientar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo ao destino final, de modo que não afete a saúde pública; manter sob sua responsabilidade a guarda; promover a manutenção e conservação dos veículos oficiais de carga ou de passageiros da Prefeitura, bem como máquinas e equipamentos; executar os serviços de sinalização de trânsito, bem como providenciar a sua conservação; resolver questões relativas aos serviços de transporte coletivo, em articulação com os demais órgãos da municipalidade em serviços afins; exercer o controle dos serviços de táxi; disciplinar os serviços de carga e descarga, fiscalizando os horários determinados e fixando a tonelagem permitida a veículos que circulem nas estradas e vias municipais; manter controle dos veículos e máquinas recolhidos à oficina, bem como dos serviços executados; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 26.** A Secretaria de Serviços Urbanos, Obras e Viação é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I – Departamento de Serviços Municipais
  - a. – Divisão de Conservação de estradas
  - b. – Divisão de Transportes, Obras e Serviços.

### SEÇÃO V

#### SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 27.** A Secretaria do Trabalho e Assistência Social, compete propor diretrizes e metas da política municipal de Assistência Social e de acesso as oportunidades de emprego; implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do Município e assegurar a maior participação de baixa renda nos programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal; promover, coordenar, orientar e executar a política social do Município, segundo as diretrizes do Governo, de forma harmônica e integrada aos demais órgãos do Estado, compatibilizando as atividades com órgãos da esfera Estadual, Federal, Órgãos Internacionais e ONGS - Organização Não Governamental, objetivando reduzir as atividades paralelas como forma de promover o melhor aproveitamento dos recursos financeiros, técnicos e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

## ESTADO DO PARANÁ

humanos; executar planos e programas sociais, que atendam os diversos segmentos da população; incentivar a formação de associações de bairros, comunidades rurais e outras formas associativas de participação; desenvolver programas que reduzam o nível de desemprego no Município; proporcionar às pessoas sem qualificação a capacitação profissional, objetivando a diminuição de desemprego; divulgar técnicas adequadas de proteção, segurança e higiene do trabalho; colaborar com organismos atuantes no Município, na área de treinamento e especialização de mão-de-obra, visando adequar os programas às necessidades da comunidade; esclarecer a comunidade e torná-la ciente das atividades que se pretende realizar na área de colocação e reemprego, buscando com isto apoio e conseqüentemente maior eficiência para o programa; organizar e manter atualizado o fichário de candidatos a emprego, bem como, de formas existentes no Município, visando a implantação de programas de colocação e reemprego; colaborar com organismos atuantes no Município, na área de treinamento e especialização de mão-de-obra, visando adequar os programas às necessidades da comunidade; organizar toda documentação necessária, referente as atividades compreendidas pelos serviços de seleção e oportunidade de emprego;

**Parágrafo único.** As atividades deste órgão também compreendem a administração patrimonial, inventário físico-contábil, registro, de todos os serviços prestados pela Funerária Municipal, Cemitério e Capela Mortuária, como também o gerenciamento de serviços auxiliares complementares como: fornecimento de urnas, providências administrativas junto aos Cartórios de Registro Civil e Cemitérios e outros serviços relacionados com a finalidade proposta; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 28.** A Secretaria do Trabalho e Assistência Social é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I – Departamento de Desenvolvimento Comunitário e Assistência Social
  - a. – Divisão de Assistência Social
  - b. – Divisão de Emprego e Relações do Trabalho

### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 29.** Ficam criados todos os órgãos componentes e complementares da organização municipal, mencionados nesta Lei, conforme Anexos I e II, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Administração.

**Art. 30.** O Prefeito Municipal, no prazo máximo de noventa (90) dias, regulamentará, mediante Decreto, o Regimento Interno da Administração Municipal, a competência das unidades administrativas no nível de Departamento e Divisão e as atribuições dos seus dirigentes.

**Art. 31.** Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, prevista nesta Lei e nos Anexos I e II, fica o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, dotações orçamentárias e instalações.

**Art. 32.** No Regimento Interno da Administração Municipal, de que trata o artigo 30, o Prefeito Municipal poderá delegar competência aos Secretários para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo, evocar a si, a seu critério, a competência delegada.

**Parágrafo único.** A delegação de competência, mencionada neste artigo, far-se-á de conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município de Iporã – Paraná.

**Art. 33.** As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

**Parágrafo único.** A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Organograma Geral da Administração Municipal (Anexo I), que acompanha a presente Lei.

**Art. 34.** Os cargos criados por esta Lei, serão de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, sendo remunerados de conformidade com o estabelecido pela Tabela Salarial de Cargos Comissionados (Anexo II), parte integrante desta Lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

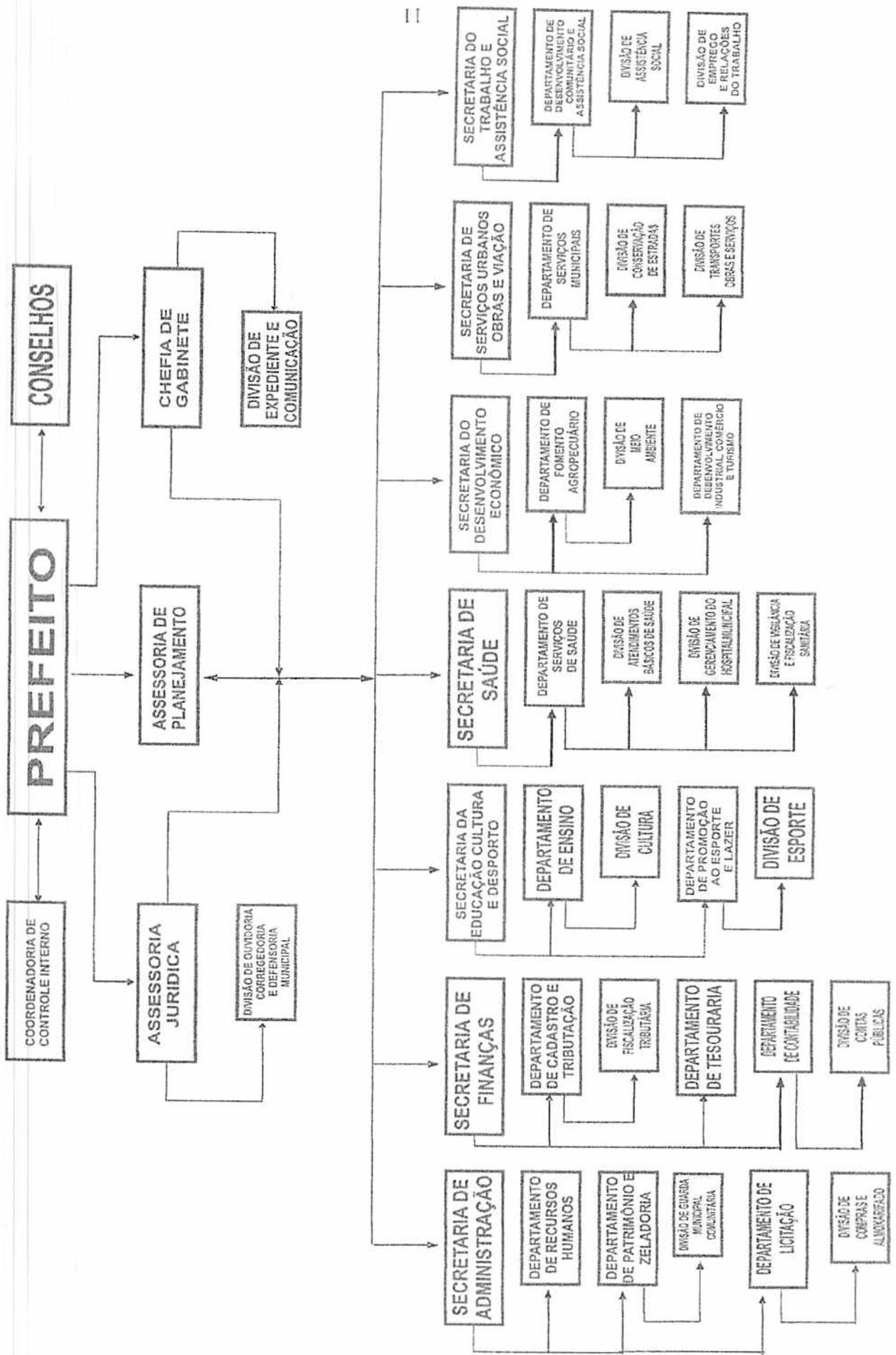
**Art. 35.** A Prefeitura, através da Administração, dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades do Município e da necessidade de aperfeiçoamento do seu quadro de pessoal.

**Art. 36.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Complementar 002/2007 e demais disposições em contrário.

Paço Municipal de Iporá, Estado do Paraná, aos vinte e oito dias do mês de março do ano de dois mil e oito.

CÁSSIO MURILO TROVO HIDALGO  
PREFEITO MUNICIPAL

# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ - ORGANOGRAMA GERAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – ANEXO II

Vagas	Cargo	Salário Mensal
01	Coordenador de Controle Interno	R\$ 2.316,54
01	Chefe de Gabinete	R\$ 2.510,08
02	Assessor	R\$ 2.510,08
07	Secretário	R\$ 2.250,21
01	Diretor de Departamento Nível I	R\$ 1.452,28
11	Diretor de Departamentos Nível II	R\$ 1.275,21
01	Diretor Clínico do Hospital Municipal	R\$ 1.391,13
16	Chefe de Divisão	R\$ 927,42
02	Assessor Profissional	R\$ 2.198,27
02	Assessor Técnico Sênior	R\$ 927,42
03	Assessor Técnico Nível I	R\$ 753,54
04	Assessor Técnico Nível II	R\$ 556,45
01	Auditor de Controle e Avaliação Odontológica	R\$ 753,54
01	Auditor de Controle e Avaliação Hospitalar	R\$ 753,54
10	Agente de Defesa Civil	R\$ 556,45

Nº cargos	Denominação dos Cargos
01	Chefe de Gabinete
01	Chefe de Divisão de Expediente e Comunicação
01	Assessor de Planejamento
01	Assessor Jurídico
01	Chefe da Divisão de Ouvidoria, Corregedoria e Defensoria Municipal.
01	Secretário de Administração
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos Nível I
01	Diretor do Departamento de Patrimônio e Zeladoria – Nível II
01	Chefe da Divisão de Guarda Municipal Comunitária .
01	Diretor do Departamento de Licitação – Nível II
01	Chefe da Divisão de Compras e Almoxarifado
01	Secretário de Finanças
01	Diretor do Departamento de Cadastro e Tributação – Nível II
01	Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária
01	Diretor do Departamento de Tesouraria – Nível II
01	Diretor do Departamento de Contabilidade – Nível II
01	Chefe da Divisão de Contas públicas
01	Secretário da Educação, Cultura e Desporto.
01	Diretor do Departamento de Ensino – Nível II
01	Chefe da Divisão de Cultura
01	Diretor do Departamento de Promoção ao Esporte e Lazer – Nível II
01	Chefe da Divisão de Esportes
01	Secretário de Saúde
01	Diretor do Departamento de Serviços de Saúde – Nível II
01	Chefe da Divisão de Atendimentos Básicos de Saúde
01	Chefe da Divisão de Gerenciamento do Hospital Municipal
01	Chefe da Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária
01	Diretor Clínico do Hospital Municipal
01	Secretário do Desenvolvimento Econômico
01	Diretor do Departamento de Fomento Agropecuário – Nível II
01	Chefe da Divisão de Meio Ambiente
01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Industrial, Comércio e Turismo. Nível II
01	Secretário de Serviços Urbanos, Obras e Viação.
01	Diretor do Departamento de Serviços Municipais – Nível II
01	Chefe da Divisão de Conservação de Estradas
01	Chefe da Divisão de Transporte, Obras e Serviços.
01	Secretário do Trabalho e Assistência Social
01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Comunitário. e Assistência Social. Nível II
01	Chefe de Divisão de Assistência Social

01	Chefe de Divisão Emprego e Relações do Trabalho
02	Assessor Profissional
02	Assessor Técnico Sênior
03	Assessor Técnico Nível I
04	Assessor Técnico Nível II
01	Auditor de Controle e Avaliação Odontológica
01	Auditor de Controle e Avaliação Hospitalar
10	Agente de Defesa Civil

8243  
29 03 08  
ali