



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

## ESTADO DO PARANÁ

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2010**

#### **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 Controladoria de Controle Interno:**  
a) - Controladoria de Controle Interno.
- II - Órgãos de Aconselhamento:**
- Tutelar;  
a) - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho
- Manutenção e Desenvolvimento da Educação;  
b) - Conselho Municipal de Assistência Social de Iporã;  
c) - Conselho Municipal de Saúde de Iporã;  
d) - Conselho Municipal de Educação de Iporã;  
e) - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;  
f) - Conselho Municipal de Cultura;  
g) - Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;  
h) - Conselho Municipal de Turismo de Iporã;
- Desenvolvimento Rural;  
i) - Conselho Municipal de Agricultura e Assuntos Fundiários e do
- j) - Comissão Municipal de Defesa Civil do Município de Iporã;  
k) - Conselho Executivo Municipal de Trânsito e Fundo Municipal de Trânsito;  
l) - Conselho Municipal de Meio Ambiente;  
m) - Conselho Municipal de Emprego e Relações do Trabalho;  
n) - Conselho Comunitário de Segurança de Iporã;  
o) - Conselho de Alimentação Escolar;  
p) - Conselho Municipal do Idoso;  
q) - Conselho Municipal de Merenda Escolar;  
r) - Conselho Municipal de Segurança Alimentar;  
s) - Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família.
- III - Órgão de Assistência Imediata:**  
a) - Gabinete do Prefeito.
- IV - Órgãos de Assessoramento:**  
a) - Assessoria de Planejamento;  
b) - Assessoria Jurídica.
- V - Órgãos de Administração Geral:**  
a) - Secretaria de Administração;  
b) - Secretaria de Finanças.
- VI - Órgãos de Administração Específica:**  
a) - Secretaria da Educação, Cultura e Desporto;  
b) - Secretaria de Saúde;  
c) - Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;  
d) - Secretaria de Serviços Urbanos, Obras e Viação;  
e) - Secretaria de Assistência Social;  
f) - Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo.

§ 1º - Os Conselhos constantes no inciso II 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 I, III, IV, V e VI deste artigo constituem a administração centralizada da Prefeitura de Iporã – Paraná, e hierarquicamente disposta e subordinada ao Chefe do Poder Executivo por linha direta.

### TÍTULO III

#### CAPÍTULO I

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

## ESTADO DO PARANÁ

### SEÇÃO I

#### DA CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 11.** A Controladoria de Controle Interno compete acompanhar a fiscalização dos 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.

**§ 1º** - O Legislativo poderá, mediante Ato da Mesa, aderir ao Sistema de Controle Interno do Executivo, aplicado para si as normas compatíveis contidas nessa Lei, sendo-lhe facultado, por intermédio de solicitação ao Chefe do Executivo e sem prejuízo dos trabalhos ordinários, utilizar-se de todos os recursos disponíveis.

**§ 2º** - O Chefe do Executivo poderá, mediante portaria, dispor de até 10 (dez) horas do controlador interno para que se dedique à controladoria do legislativo.

**§ 3º** - A Controladoria de Controle Interno é integrada pelos seguintes órgãos:

**I** - Controlador Geral de Controle Interno;

**II** - Departamento de Controle Interno, que será imediatamente subordinado ao

Controlador Geral.

### SEÇÃO II

#### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 12.** Ao Gabinete do Prefeito compete a coordenação da Administração Municipal com os municípios, 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.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Prefeito é integrada pelos seguintes órgãos:

**I** - Chefia de Gabinete;

**II** - Divisão de Expediente e Comunicação;

**III** - Divisão de Comunicação Social.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

## ESTADO DO PARANÁ

### CAPÍTULO II

#### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

##### 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 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.

§ 1º - 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.

§ 2º - A Assessoria de Planejamento é integrada pelos seguintes órgãos:

- I - Assessoria de Planejamento;
- II - Divisão de Planejamento.

##### 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.

**Parágrafo único.** A Assessoria Jurídica é integrada pelos seguintes órgãos:

- I - Divisão de Ouvidoria Corregedoria e Defensoria Municipal.

### CAPÍTULO III

#### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

##### SEÇÃO I

##### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

## ESTADO DO PARANÁ

**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, 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.

§ 8º - 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.

§ 9º - A Secretaria de Administração é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I** - Departamento de Recursos Humanos;
- II** - Departamento de Patrimônio e Zeladoria;
- III** - Divisão de Guarda Municipal Comunitária;
- IV** - Departamento de Licitação;
- V** - Departamento de Compras e Almoxarifado;
- VI** - Departamento de Serviços Funerários.

## SEÇÃO II

### SECRETARIA DE FINANÇAS

**Art. 16.** 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

## ESTADO DO PARANÁ

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.

**§ 1º** - 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.

**§ 2º** - A Secretaria de Finanças é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

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

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

##### **SEÇÃO I**

#### **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**

**Art. 17.** 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.

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

- I** - Departamento de Educação Infantil;
- II** - Departamento de Ensino;
- III** - Divisão de Cultura;
- IV** - Departamento de Promoção ao Esporte e Lazer;
- V** - Divisão de Esportes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

## ESTADO DO PARANÁ

### SEÇÃO II

#### SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 18.** 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 munícipes; 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 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.

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

- I** - Departamento de Serviços de Saúde;
- II** - Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária;
- III** - Departamento de Gerenciamento Hospitalar;
- IV** - Divisão de Atendimento Hospitalar Municipal.

### SEÇÃO III

#### SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

**Art. 19.** A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente compete 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; orientar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo ao destino final, de modo que não afete a saúde pública; 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, com medidas necessárias para alcançar os objetivos propostos.

**Parágrafo único.** A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I** - Divisão de Meio Ambiente.

### SEÇÃO IV

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

**Art. 20.** A Secretaria de Serviços Urbanos, Obras e Viação compete a manutenção dos serviços públicos Municipais; conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

## ESTADO DO PARANÁ

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 prédios 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; acompanhar, a elaboração do Plano Rodoviário Municipal, em harmonia com os Planos Rodoviário Estadual e Federal; 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; 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 circulam 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.

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

- I** - Departamento de Serviços Municipais;
- II** - Divisão de Transportes, Obras e Serviços;
- III** - Divisão de Manutenção e Limpeza Pública;
- IV** - Divisão de Conservação de Estradas.

### SEÇÃO V

#### SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 21.** A Secretaria de Assistência Social compete propor diretrizes e metas da política municipal de Assistência Social; implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do Município e assegurar maior participação da população de baixa renda nos programas, projetos, benefícios e serviços a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal; promover, coordenar, orientar e executar a política social do Município, segundo as diretrizes do Plano Nacional de Assistência Social por meio do Sistema Único de Assistência Social-SUAS, de forma harmônica e integrada aos demais órgãos, 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 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.

**Parágrafo único.** A Secretaria de Assistência Social é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I** - Departamento de Desenvolvimento Comunitário e Assistência Social;
- II** - Divisão de Assistência Social.

### SEÇÃO VI

#### SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

**Art. 22.** A Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo, compete incentivar a implantação de novas indústrias (micro, pequenas, médias e grandes); atrair investimentos externos e incentivar investimentos internos do Município, tanto na indústria como no comércio; levantar alternativas e oportunidades de investimentos; conscientizar a população no sentido de prestigiar o comércio local; fomentar a indústria e o





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

## ESTADO DO PARANÁ

comércio; doar terrenos apropriados para a indústria, isentar de tributos municipais, fomentar e expandir áreas industriais e dar outros incentivos que estejam ao alcance do poder público municipal; divulgar as potencialidades e oportunidades de investimentos; incentivar a formação de mão-de-obra profissional; promover encontros, buscando a formação de grupos de investidores; 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; realizar exposições, feiras e festivais; criar infraestrutura turística, incentivando a construção de hotéis, melhoria e conservação de vias de acesso aos pontos turísticos, comunicação, energia, *camping*, etc.; 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; divulgar as potencialidades e oportunidades que o Município oferece para o investidor, atraindo empreendimentos para a geração de novos empregos; 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; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** A Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo, é integrada pelas seguintes divisões imediatamente subordinadas ao Secretário:

- I - Divisão de Comércio e Turismo;
- II - Divisão de Emprego e Relações do Trabalho.

### TITULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 23.** 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. 24.** O Prefeito Municipal, no prazo máximo de 90 (noventa) 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. 25.** 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. 26.** No Regimento Interno da Administração Municipal, de que trata o artigo 24, 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. 27.** 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. 28.** 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.

**Art. 29.** 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.



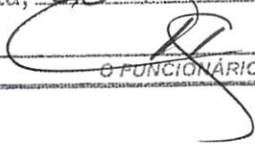
# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

## ESTADO DO PARANÁ

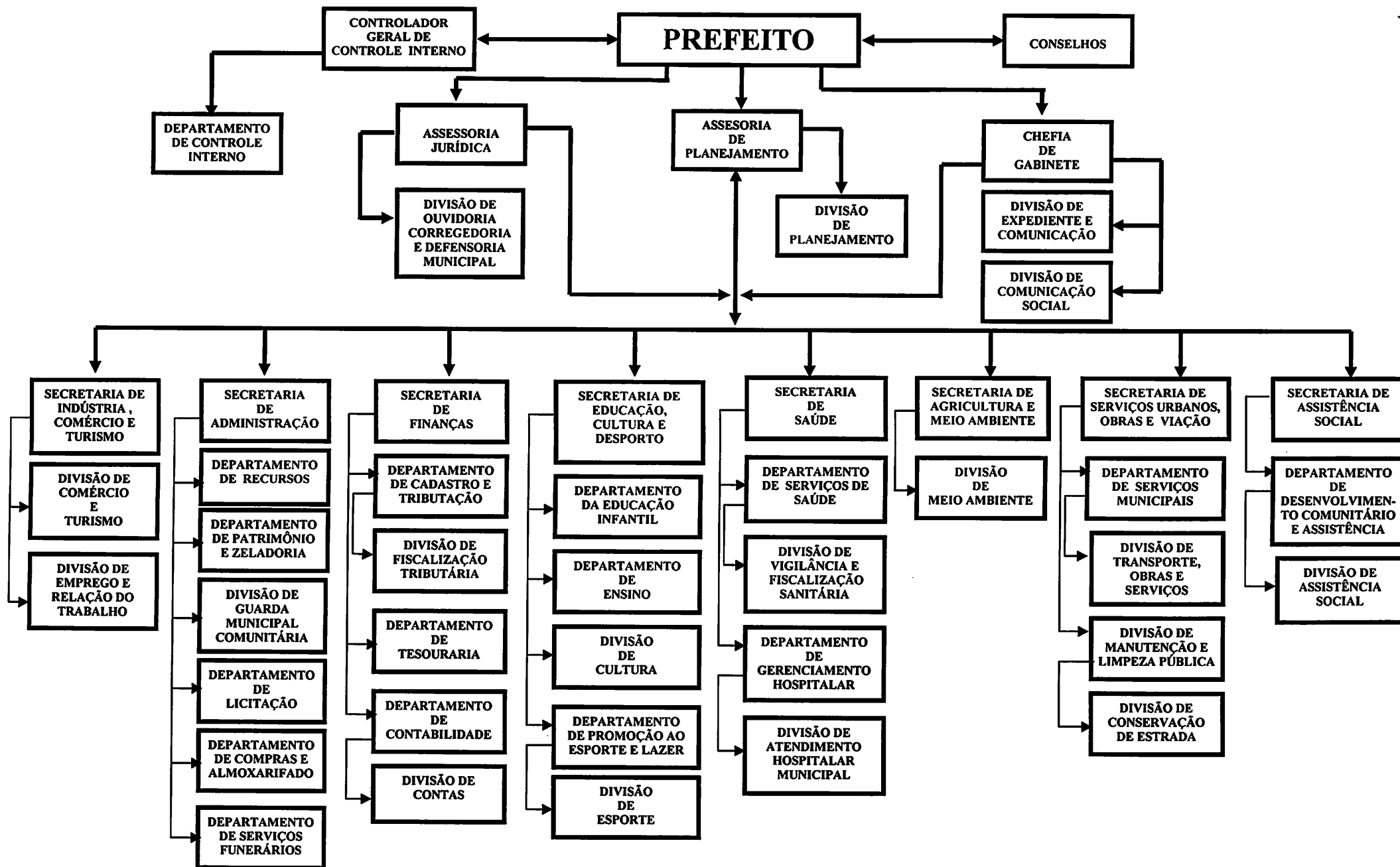
**Art. 30.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Complementar nº 002/2008, de 22 de dezembro de 2008 e demais disposições em contrário.

Paço Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos dezenove dias do mês de maio do ano de dois mil e dez.

  
CÁSSIO MURILO TROVO HIDALGO  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado(a) no Jornal
<b>UMUARANA ILUSTRADO</b>
Órgão Oficial do Município
Edição nº <u>8881</u>
Data, <u>20</u> / <u>05</u> / <u>2010</u>
 O FUNCIONÁRIO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ - ORGANOGRAMA GERAL



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

<b>Vagas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Salário Mensal</b>
01	<b>Chefe de Gabinete</b>	R\$ 3.107,72
01	<b>Controladoria de Controle Interno</b>	R\$ 3.107,72
02	<b>Assessor</b>	R\$ 3.107,72
08	<b>Secretário</b>	R\$ 2.873,44
15	<b>Diretor de Departamento</b>	R\$ 1.647,48
01	<b>Diretor Clínico do Hospital Municipal</b>	R\$ 1.647,48
18	<b>Chefe de Divisão</b>	R\$ 1.198,16
02	<b>Assessor Profissional</b>	R\$ 2.721,65
02	<b>Assessor Técnico Sênior</b>	R\$ 1.148,24
03	<b>Assessor Técnico Nível I</b>	R\$ 932,97
04	<b>Assessor Técnico Nível II</b>	R\$ 688,94
01	<b>Auditor de Controle e Avaliação Odontológica</b>	R\$ 973,52
01	<b>Auditor de Controle e Avaliação Hospitalar</b>	R\$ 973,52
10	<b>Agente de Defesa Civil</b>	R\$ 658,99

<b>Nº cargos</b>	<b>Denominação dos Cargos</b>
01	<b>Chefe de Gabinete</b>
01	<b>Chefe de Divisão de Expediente e Comunicação</b>
01	<b>Chefe de Divisão de Comunicação Social</b>
-----	
01	<b>Controladoria de Controle Interno</b>
01	<b>Diretor de Departamento de Controle Interno</b>
-----	
01	<b>Assessor de Planejamento</b>
01	<b>Chefe de Divisão de Planejamento</b>
-----	
01	<b>Assessor Jurídico</b>
01	<b>Chefe da Divisão de Ouvidoria, Corregedoria e Defensoria Municipal.</b>
-----	
01	<b>Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo</b>
01	<b>Chefe de Divisão de Comércio e Turismo</b>
01	<b>Chefe de Divisão Emprego e Relações do Trabalho</b>
-----	
01	<b>Secretaria de Administração</b>
01	<b>Diretor de Departamento de Recursos Humanos</b>
01	<b>Diretor do Departamento de Patrimônio e Zeladoria</b>
01	<b>Chefe da Divisão de Guarda Municipal Comunitária</b>
01	<b>Diretor do Departamento de Licitação</b>
01	<b>Diretor de Compras e Almoxarifado</b>
01	<b>Diretor de Departamento de Serviços Funerários</b>
-----	
01	<b>Secretário de Finanças</b>
01	<b>Diretor do Departamento de Cadastro e Tributação</b>
01	<b>Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária</b>
01	<b>Diretor do Departamento de Tesouraria</b>
01	<b>Diretor do Departamento de Contabilidade</b>
01	<b>Chefe da Divisão de Contas Públicas</b>
-----	
01	<b>Secretário da Educação, Cultura e Desporto</b>
01	<b>Diretor de Departamento de Educação Infantil</b>
01	<b>Diretor do Departamento de Ensino</b>
01	<b>Chefe da Divisão de Cultura</b>
01	<b>Diretor do Departamento de Promoção ao Esporte e Lazer</b>
01	<b>Chefe da Divisão de Esportes</b>
-----	

01	<b>Secretário de Saúde</b>
01	<b>Diretor do Departamento de Serviços de Saúde</b>
01	<b>Chefe da Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária</b>
01	<b>Diretor de Gerenciamento Hospitalar</b>
01	<b>Chefe da Divisão de Atendimento do Hospital Municipal</b>
-----	
01	<b>Secretário de Agricultura e Meio Ambiente</b>
01	<b>Chefe da Divisão de Meio Ambiente</b>
-----	
01	<b>Secretário de Serviços Urbanos, Obras e Viação.</b>
01	<b>Diretor do Departamento de Serviços Municipais</b>
01	<b>Chefe da Divisão de Manutenção de Limpeza Pública</b>
01	<b>Chefe da Divisão de Transporte, Obras e Serviços.</b>
01	<b>Divisão de Conservação de Estrada</b>
-----	
01	<b>Secretária de Assistência Social</b>
01	<b>Diretor do Departamento de Desenvolvimento Comunitário e Assistência Social.</b>
01	<b>Chefe de Divisão de Assistência Social</b>
-----	
02	<b>Assessor Profissional</b>
02	<b>Assessor Técnico Sênior</b>
03	<b>Assessor Técnico Nível I</b>
04	<b>Assessor Técnico Nível II</b>
01	<b>Auditor de Controle e Avaliação Odontológica</b>
01	<b>Auditor de Controle e Avaliação Hospitalar</b>
10	<b>Agente de Defesa Civil</b>