



MUNICÍPIO DE IPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2021

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 municípios 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:

- I - Órgão de Controladoria de Controle Interno:
 - a) - Controladoria de Controle Interno.
- II - Órgãos de Aconselhamento:



MUNICÍPIO DE IPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

- Tutelar;
- Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- Desenvolvimento Rural;
- a) - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho
 - 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
 - f) - Conselho Municipal de Cultura;
 - g) - Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
 - h) - Conselho Municipal de Turismo de Iporã;
 - 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) Secretário do Executivo;
 - b) - Procuradoria Jurídica.
- V - Órgãos de Administração Geral:
- a) - Secretaria da Administração, Segurança Pública e Desenvolvimento;
 - b) - Secretaria de Finanças e Compras;
 - c) - Secretaria Institucional Política.
- VI - Órgãos de Administração Específica:
- a) - Secretaria da Educação e Cultura;
 - b) - Secretaria de Promoção ao Esporte e Lazer;
 - c) - Secretaria de Assistência à Saúde;
 - d) - Secretaria da Assistência Social À Criança e ao Adolescente e Habitação;
 - e) - Secretaria de Agricultura;
 - f) - Secretaria do Meio Ambiente;
 - g) - Secretaria de Infraestrutura Urbana;
 - h) - Secretaria de Infraestrutura Rural;
 - i) - Secretaria de Controle à Licitação e Patrimônio;
 - j) - 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

SEÇÃO I

DA CONTROLADORIA GERAL

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



MUNICÍPIO DE IPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

(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 pelo seguinte órgão:

I - Controlador Geral de Controle Interno.

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 integrado pelos seguintes órgãos:

I - Chefia de Gabinete;

II - Secretário do Executivo;

III - Assessor Profissional;

IV - Divisão de Expediente e Comunicação;

V - Divisão de Comunicação Social.

SEÇÃO III DA SECRETARIA INSTITUCIONAL POLITICA

Art. 13. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do Poder Executivo ao público em geral; Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos municípios na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação; Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral; Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo; Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária; Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município; Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos; Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal; Promover



MUNICÍPIO DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos; Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas; Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública; Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade; Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática; Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

órgão:

Parágrafo único. A Secretaria Institucional Política é integrada pelo seguinte

I – Secretário Institucional Político.

SEÇÃO IV DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 14. A Procuradoria 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 Procuradoria Jurídica é integrada pelo seguinte órgão subordinado diretamente ao Prefeito:

I - Procurador-Geral do Município.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SEGURANÇA PÚBLICA E DESENVOLVIMENTO

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 à concentração de esforços técnicos, registrando atos e fatos administrativos e demais assuntos pertinentes, objetivando assegurar o controle interno da administração municipal.

§ 1º - As atividades deste órgão compreendem: 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.

§ 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 à reajustes salariais.

§ 3º - A área de administração alimentará a área fazendária com dados e informações para análise de custos para fins orçamentários.

§ 4º - 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.



MUNICÍPIO DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

§ 5º - 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.

§ 6º - A Secretaria de Administração é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Departamento de Recursos Humanos;
- II - Departamento de Gestão da Guarda Municipal;
- III - Divisão de Guarda Municipal Comunitária;
- IV - Departamento de Serviços Funerários.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE CONTROLE À LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO

Art. 16. A Secretaria de Controle à Licitação, Compras e Patrimônio é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da estrutura organizacional da Administração Municipal, 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; Administração de material, compreendendo recebimento, guarda, controle e distribuição.

§ 2º - 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.

§ 3º - A área de controle à licitação, compras e patrimônio alimentará a área fazendária com dados e informações para análise de custos para fins orçamentários.

§ 4º - A Secretaria de Controle à Licitação e Patrimônio é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Divisão de Licitação;
- II - Divisão de Compras e Almoxarifado.

SEÇÃO III

SECRETARIA DE FINANÇAS E COMPRAS

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.

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



MUNICÍPIO DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

§ 3º - 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.

§ 4º - A Secretaria de Finanças é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Departamento de Tesouraria;
- II - Departamento de Contabilidade;
- III - Departamento de Empenho.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 18. A Secretaria da Educação e Cultura é o órgão encarregado das atividades relativas à educação e cultura 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 e cultural; Pela promoção do desenvolvimento educativo e cultural dos munícipes, 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; 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, 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 e Cultura é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Diretor Técnico do Departamento de Ensino Fundamental;
- II - Divisão de Cultura;
- III - Assessor Profissional.

SEÇÃO II

SECRETARIA DE PROMOÇÃO AO ESPORTE E LAZER

Art. 19. A Secretaria de Promoção ao Esporte e Lazer tem como função administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no Município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida. E ainda na área do lazer proporcionar aos munícipes espaços de difusão de práticas do lazer e atividades coordenadas direcionadas ao lazer de maneira acessível a todos colaborando na promoção da qualidade de vida e na descoberta do prazer corporal da realização destas atividades.

Parágrafo único. A Secretaria de Promoção ao Esporte e Lazer é integrada pelo seguinte órgão imediatamente subordinado ao Secretário:

- I - Divisão de Esporte.

SEÇÃO III

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 20. A Secretaria de Assistência à 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,



MUNICÍPIO DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

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 Assistência à Saúde é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Departamento de Serviços de Saúde;
- II - Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária;
- III - Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiologia;
- IV - Divisão de Transporte a Saúde Regional;
- V - Departamento de Gerenciamento Hospitalar;
- VI - Divisão de Transporte a Saúde;
- VII - Divisão de Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - Divisão de Atendimento do Hospital Municipal;
- IX - Assessor Profissional.

SEÇÃO IV

SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE E HABITAÇÃO

Art. 21. À Secretaria Municipal de Assistência Social À Criança e ao Adolescente e Habitação, cabe planejar e organizar os sistemas municipais de Assistência Social, de Habitação e de Cidadania; Articular as políticas de apoio às atividades comunitárias nas áreas de habitação, assistência e desenvolvimento social, direitos humanos e cidadania, segurança alimentar, recuperação e melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados, de combate às consequências geradas pela pobreza e garantia de acesso às políticas públicas de inclusão social essenciais para a vida, como a saúde, a habitação, a cultura, o esporte, o lazer; de gestão dos fundos municipais de Assistência Social, de Habitação, da Criança e do Adolescente e do Idoso; Garantir a eficácia e eficiência do Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social e da Habitação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social À Criança e ao Adolescente e Habitação é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Departamento de Assistência Social;
- II - Departamento de Controle à Coordenação ao CRAS;
- III - Departamento de Controle à Coordenação ao CREAS e Casa Abrigo.

SEÇÃO V

SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 22. A Secretaria de Agricultura 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 a pesquisa e experimentação agrícola e a assistência técnica, visando o aumento da produtividade; 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;

Parágrafo único. A estrutura organizacional do Departamento de Agricultura é composta pelo:

- I - Secretário da Agricultura.

SEÇÃO VI

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE



MUNICÍPIO DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Art. 23. A Secretaria do Meio Ambiente compete 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 estrutura organizacional do Departamento de Agricultura é composta pelo:

I - Secretário do Meio Ambiente.

SEÇÃO VII SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL

Art. 24. A Secretaria de Infraestrutura Rural compete a manutenção dos serviços públicos junto ao ambiente rural Municipal; 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 junto ao ambiente rural; Realizar a manutenção das estradas, praças, parques e jardins distritais; Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública junto a área rural, concedidos ou permitidos; Projetar a expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública distrital; Operacionalizar estudos, visando a racionalização dos serviços prestados pelo Município ao moradores de áreas rurais; Acompanhar e fiscalizar a abertura ou serviços de conservação de todas as estradas vicinais; Elaborar os itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos rurais, bem como providenciar a execução desses serviços; Executar a reforma, ampliação, reparos, consertos e conservação dos prédios municipais junto aos distritos do município; Cumprir e fazer cumprir os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública junto a área rural; Providenciar a conservação e manutenção dos veículos, materiais, ferramentas e equipamentos empregados nos serviços prestados pela municipalidade; Programar a execução de meios-fios, passeios, muros de arrimo, bueiros e canalização de córregos junto a área rural; Programar e projetar o sistema de drenagem nas áreas rurais; Resolver questões relativas aos serviços de transporte coletivo escolar rural, em articulação com os demais órgãos da municipalidade em serviços afins; Disciplinar os serviços de carga e descarga; Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

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

I - Departamento de Mecânica Pesada;

II - Departamento de Gerência da Garagem Municipal;

III - Divisão de Obras e Serviços.

SEÇÃO VIII SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA

Art. 25. A Secretaria de Infraestrutura Urbana compete a manutenção dos serviços públicos Municipais; 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 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



MUNICÍPIO DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

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 Infraestrutura Urbana é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

I - Departamento de Serviços Municipais;

II - Divisão de Manutenção da Iluminação Pública.

SEÇÃO IX

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 26. 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 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 pela seguinte divisão imediatamente subordinada ao Secretário:

I – Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comércio.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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, avocar a si, a seu critério, a competência delegada.



MUNICÍPIO DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

Art. 31. 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. 32. 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. 33. 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. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Complementar nº 001/2013, com suas alterações e/ou demais disposições em contrário.

Paço Municipal de Iporá, Estado do Paraná, aos quatro dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

SÉRGIO LUIZ BORGES
PREFEITO MUNICIPAL

Link de Acesso para o Organograma <https://docmunicipal.com.br/executivooutrosdocumentos/index/prefeitura-municipal-de-ipora/Wmlsc2RHVnlMbVpwYkhSbGNtTmhhkRlZuYjNKcFIRPT0=:TWprNA%3D%3D>

**Publicado (a) no Diário Oficial dos
Municípios do Paraná**

Órgão Oficial do Município de Iporá

Edição nº. 2172 Página 697-704 Ano IX

Data: 05/01/2021



MUNICÍPIO DE IPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

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

Nº DE VAGAS	CARGOS	SALÁRIO MENSAL
01	Chefe de Gabinete	R\$ 4.548,96
01	Assessor Profissional Gabinete	R\$ 4.594,37
01	Procurador Geral	R\$ 5.262,02
01	Controlador Geral	
13	Secretário	R\$ 4.548,96
17	Diretor de Departamento	R\$ 2.930,81
13	Chefe de Divisão	R\$ 2.131,49
02	Assessor Profissional	R\$ 2.930,81
01	Secretário do Executivo	R\$ 4.594,37
04	Assessor Técnico Sênior	R\$ 2.025,67
03	Assessor Técnico Nível I	R\$ 1.659,73
08	Assessor Técnico Nível II	R\$ 1.225,61
01	Chefe de Setor	R\$ 2.131,49

Nº de Cargos	Denominação dos Cargos
01	Chefe de Gabinete
01	Secretário do Executivo
01	Assessor Profissional do Gabinete
01	Chefe de Divisão de Expediente e Comunicação
01	Chefe de Setor de Comunicação Social
-----	-----
01	Procurador Geral
-----	-----
01	Controlador Geral de Controle Interno
-----	-----
01	Secretário Institucional Político
-----	-----
01	Secretário de Indústria, Comércio e Turismo
01	Diretor Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comércio
-----	-----
01	Secretário da Administração
01	Diretor de Departamento de Recursos Humanos
01	Diretor do Departamento de Gestão de Guarda Municipal
01	Chefe de Divisão de Guarda Municipal Comunitária
01	Diretor de Departamento de Serviços Funerários
-----	-----
01	Secretário de Controle à Licitação e Patrimônio
01	Chefe de Divisão de Licitação
01	Chefe de Divisão de Compras e Almoxarifado
-----	-----
01	Secretário de Finanças e Compras
01	Diretor do Departamento de Tesouraria
01	Diretor do Departamento de Contabilidade

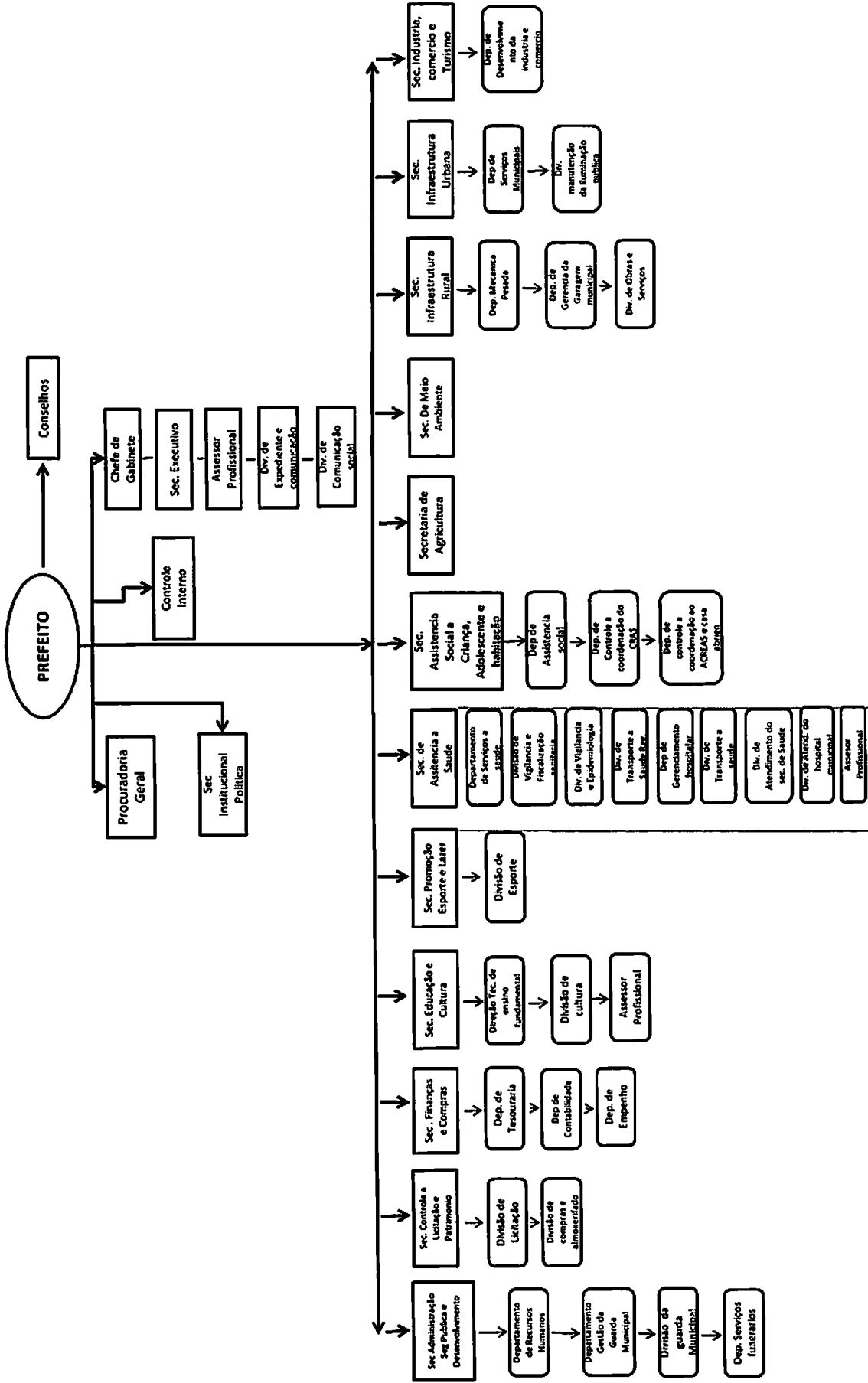


MUNICÍPIO DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

01	Diretor do Departamento de Empenho
-----	-----
01	Secretário da Educação e Cultura
01	Diretor Técnico do Departamento de Ensino Fundamental
01	Chefe da Divisão de Cultura
01	Assessor Profissional
-----	-----
01	Secretário de Promoção ao Esporte e Lazer
01	Chefe de Divisão de Esporte
-----	-----
01	Secretário de Assistência à Saúde
01	Diretor de Departamento de Serviços de Saúde
01	Chefe da Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária
01	Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiologia
01	Chefe da Divisão de Transporte da Saúde Regional
01	Diretor de Departamento de Gerenciamento Hospitalar
01	Chefe de Divisão de Transporte à Saúde
01	Chefe de Divisão de Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde
01	Chefe de Divisão de Atendimento ao Hospital Municipal
01	Assessor Profissional
-----	-----
01	Secretaria da Assistência Social À Criança e ao Adolescente e Habitação
01	Diretor de Departamento de Assistência Social
01	Diretor de Departamento de Controle à Coordenação ao CRAS;
01	Diretor de Departamento de Controle à Coordenação ao CREAS e Casa Abrigo.
-----	-----
01	Secretário de Agricultura
-----	-----
01	Secretário de Meio Ambiente
-----	-----
01	Secretário de Infraestrutura Rural
01	Diretor de Departamento de Mecânica Pesada
01	Diretor do Departamento de Gerência da Garagem Municipal
01	Chefe da Divisão de Obras e Serviços
-----	-----
01	Secretário de Infraestrutura Urbana
01	Diretor de Departamento de Serviços Municipais
01	Chefe de Divisão de Manutenção da Iluminação Pública
-----	-----
04	Assessor Técnico Sênior
03	Assessor Técnico Nível I
08	Assessor Técnico Nível II

Organograma - Prefeitura Municipal de Iporã



2048	R\$ 7.096.703,31	R\$ 2.394.505,87	R\$ 4.702.197,44	R\$ 35.951.552,55
2049	R\$ 7.153.476,94	R\$ 2.117.546,45	R\$ 5.035.930,49	R\$ 30.915.622,06
2050	R\$ 7.210.250,56	R\$ 1.820.930,14	R\$ 5.389.320,42	R\$ 25.526.301,64
2051	R\$ 7.267.024,19	R\$ 1.303.499,17	R\$ 5.763.525,02	R\$ 19.762.776,61
2052	R\$ 7.323.797,82	R\$ 1.164.027,54	R\$ 6.159.770,27	R\$ 13.603.006,34
2053	R\$ 7.380.571,44	R\$ 801.217,07	R\$ 6.579.354,37	R\$ 7.023.651,97
2054	R\$ 7.437.345,07	R\$ 413.693,10	R\$ 7.023.651,97	R\$ 0,00

§ 2º. Para os fins do inciso II do art. 26 da Portaria MF nº 464, de 19 de novembro de 2018, a reavaliação atuarial apontou uma taxa de juros real anual de 5,89% (cinco vírgula oitenta e nove por cento) ao ano.

§ 3º. Os valores da tabela constante do § 1º deste artigo estão posicionados na data base da avaliação atuarial de 31/12/2019 e quando do seu efetivo pagamento deverão ser corrigidos com juros de 5,89% (cinco vírgula oitenta e nove por cento), ao ano conforme previsão no inciso II do art. 26 e art. 79 da Portaria MF nº 464, de 19 de novembro de 2018.

Art. 2º. Para o Exercício 2020, já considerando a taxa de juros de 5,89% (cinco vírgula oitenta e nove por cento) ao ano mencionado no parágrafo anterior, o Município de Iporã realizará o pagamento de déficit técnico atuarial referente ao aporte anual de R\$ 3.348.099,38 (três milhões, trezentos e quarenta e oito mil, noventa e nove reais e trinta e oito centavos), a ser pago até 31 de dezembro de 2020.

§ 1º. O Município de Iporã compromete-se a quitar a quantia disposta no caput do presente artigo, de forma definitiva e irretroatável, configurando-se como confissão extrajudicial, nos termos dos Artigos 389, 394 e 395 do Código de Processo Civil.

§ 2º. O Município de Iporã renuncia expressamente a qualquer contestação quanto ao valor e procedência da dívida, assumindo integral responsabilidade pela exatidão do montante declarado e confessado, ficando, entretanto, ressalvado o direito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Iporã, de apurar, a qualquer tempo, a existência de outras importâncias devidas, não incluídas nesta Lei, ainda que relativas ao mesmo período.

§ 3º. O Município de Iporã compromete-se a efetuar o pagamento pontualmente, sob pena de incidir juros de 1% (um por cento) ao mês e atualização pelo INPC-IBGE ou outro índice que o substituir, desde a data de vencimento até a data do pagamento.

§ 4º. Instituto de Previdência do Município de Iporã não está obrigado a providenciar qualquer notificação ou interpelação para constituir o Município de Iporã em mora pelo não pagamento da alíquota suplementar mensal referida na presente Lei, sendo que o simples e puro inadimplemento gerará a sua inscrição em dívida ativa e obrigará ao pagamento da totalidade remanescente, com os devidos acréscimos legais.

Art. 3º. O Município de Iporã se obriga a consignar no orçamento de cada exercício as verbas necessárias ao pagamento da alíquota suplementar mensal.

Art. 4º. A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos quatro dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

SÉRGIO LUIZ BORGES

Prefeito Municipal

Publicado por:
Renata Silva dos Santos
Código Identificador:3F573C1B

**GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2021**

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 municípios 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:

I - Órgão de Controladoria de Controle Interno:

a) - Controladoria de Controle Interno.

II - Órgãos de Aconselhamento:

a) - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar;

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 Manutenção e Desenvolvimento da 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;

i) - Conselho Municipal de Agricultura e Assuntos Fundiários e do Desenvolvimento Rural;

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) Secretário do Executivo;

b) - Procuradoria Jurídica.

V - Órgãos de Administração Geral:

a) - Secretaria da Administração, Segurança Pública e Desenvolvimento;

b) - Secretaria de Finanças e Compras;

c) - Secretaria Institucional Política.

VI - Órgãos de Administração Específica:

a) - Secretaria da Educação e Cultura;

b) - Secretaria de Promoção ao Esporte e Lazer;

c) - Secretaria de Assistência à Saúde;

d) - Secretaria da Assistência Social À Criança e ao Adolescente e Habitação;

e) - Secretaria de Agricultura;

f) - Secretaria do Meio Ambiente;

g) - Secretaria de Infraestrutura Urbana;

h) - Secretaria de Infraestrutura Rural;

i) - Secretaria de Controle à Licitação e Patrimônio;

j) - 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

SEÇÃO I

DA CONTROLADORIA GERAL

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 pelo seguinte órgão:

I - Controlador Geral de Controle Interno.

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 integrado pelos seguintes órgãos:

I - Chefia de Gabinete;

II - Secretário do Executivo;

III - Assessor Profissional;

IV - Divisão de Expediente e Comunicação;

V - Divisão de Comunicação Social.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA INSTITUCIONAL POLITICA

Art. 13. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do Poder Executivo ao público em geral; Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos municípios na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação; Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral; Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo; Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária; Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município; Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos; Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal; Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário afim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos; Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas; Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública; Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade; Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática; Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. A Secretaria Institucional Política é integrada pelo seguinte órgão:

I - Secretário Institucional Político.

SEÇÃO IV

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 14. A Procuradoria 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 Procuradoria Jurídica é integrada pelo seguinte órgão subordinado diretamente ao Prefeito:

I - Procurador-Geral do Município.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SEGURANÇA PÚBLICA E DESENVOLVIMENTO

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 à concentração de esforços técnicos, registrando atos e fatos administrativos e demais assuntos pertinentes, objetivando assegurar o controle interno da administração municipal.

§ 1º - As atividades deste órgão compreendem: 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.

§ 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 à reajustes salariais.

§ 3º - A área de administração alimentará a área fazendária com dados e informações para análise de custos para fins orçamentários.

§ 4º - 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.

§ 5º - 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.

§ 6º - A Secretaria de Administração é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Departamento de Recursos Humanos;
- II - Departamento de Gestão da Guarda Municipal;
- III - Divisão de Guarda Municipal Comunitária;
- IV - Departamento de Serviços Funerários.

SEÇÃO II DA SECRETARIA DE CONTROLE À LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO

Art. 16. A Secretaria de Controle à Licitação, Compras e Patrimônio é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da estrutura organizacional da Administração Municipal, 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; Administração de material, compreendendo recebimento, guarda, controle e distribuição.

§ 2º - 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.

§ 3º - A área de controle à licitação, compras e patrimônio alimentará a área fazendária com dados e informações para análise de custos para fins orçamentários.

§ 4º - A Secretaria de Controle à Licitação e Patrimônio é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Divisão de Licitação;
- II - Divisão de Compras e Almoxarifado.

SEÇÃO III SECRETARIA DE FINANÇAS E COMPRAS

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.

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

§ 3º - 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.

§ 4º - A Secretaria de Finanças é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Departamento de Tesouraria;
- II - Departamento de Contabilidade;
- III - Departamento de Empenho.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 18. A Secretaria da Educação e Cultura é o órgão encarregado das atividades relativas à educação e cultura 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 e cultural; 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; 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, visando à 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 e Cultura é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Diretor Técnico do Departamento de Ensino Fundamental;
- II - Divisão de Cultura;
- III - Assessor Profissional.

SEÇÃO II SECRETARIA DE PROMOÇÃO AO ESPORTE E LAZER

Art. 19. A Secretaria de Promoção ao Esporte e Lazer tem como função administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no Município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida. E ainda na área do lazer proporcionar aos municípios espaços de difusão de práticas do lazer e atividades coordenadas direcionadas ao lazer de maneira acessível a todos colaborando na promoção da qualidade de vida e na descoberta do prazer corporal da realização destas atividades.

Parágrafo único. A Secretaria de Promoção ao Esporte e Lazer é integrada pelo seguinte órgão imediatamente subordinado ao Secretário:

- I - Divisão de Esporte.

SEÇÃO III SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 20. A Secretaria de Assistência à 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 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 Assistência à Saúde é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Departamento de Serviços de Saúde;
- II - Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária;
- III - Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiologia;
- IV - Divisão de Transporte a Saúde Regional;
- V - Departamento de Gerenciamento Hospitalar;
- VI - Divisão de Transporte a Saúde;
- VII - Divisão de Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - Divisão de Atendimento do Hospital Municipal;
- IX - Assessor Profissional.

SEÇÃO IV

SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE E HABITAÇÃO

Art. 21. À Secretaria Municipal de Assistência Social À Criança e ao Adolescente e Habitação, cabe planejar e organizar os sistemas municipais de Assistência Social, de Habitação e de Cidadania; Articular as políticas de apoio às atividades comunitárias nas áreas de habitação, assistência e desenvolvimento social, direitos humanos e cidadania, segurança alimentar, recuperação e melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados, de combate às consequências geradas pela pobreza e garantia de acesso às políticas públicas de inclusão social essenciais para a vida, como a saúde, a habitação, a cultura, o esporte, o lazer; de gestão dos fundos municipais de Assistência Social, de Habitação, da Criança e do Adolescente e do Idoso; Garantir a eficácia e eficiência do Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social e da Habitação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social À Criança e ao Adolescente e Habitação é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Departamento de Assistência Social;
- II - Departamento de Controle à Coordenação ao CRAS;
- III - Departamento de Controle à Coordenação ao CREAS e Casa Abrigo.

SEÇÃO V SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 22. A Secretaria de Agricultura 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 a pesquisa e experimentação agrícola e a assistência técnica, visando o aumento da produtividade; 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;

Parágrafo único. A estrutura organizacional do Departamento de Agricultura é composta pelo:

I - Secretário da Agricultura.

SEÇÃO VI SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

Art. 23. A Secretaria do Meio Ambiente compete 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 estrutura organizacional do Departamento de Agricultura é composta pelo:

I - Secretário do Meio Ambiente.

SEÇÃO VII SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL

Art. 24. A Secretaria de Infraestrutura Rural compete a manutenção dos serviços públicos junto ao ambiente rural Municipal; 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 junto ao ambiente rural; Realizar a manutenção das estradas, praças, parques e jardins distritais; Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública junto a área rural, concedidos ou permitidos; Projetar a expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública distrital; Operacionalizar estudos, visando a racionalização dos serviços prestados pelo Município aos moradores de áreas rurais; Acompanhar e fiscalizar a abertura ou serviços de conservação de todas as estradas vicinais; Elaborar os itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos rurais, bem como providenciar a execução desses serviços; Executar a reforma, ampliação, reparos, consertos e conservação dos prédios municipais junto aos distritos do município; Cumprir e fazer cumprir os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública junto a área rural; Providenciar a conservação e manutenção dos veículos, materiais, ferramentas e equipamentos empregados nos serviços prestados pela municipalidade; Programar a execução de meios-fios, passeios, muros de arrimo, bueiros e canalização de córregos junto a área rural; Programar e projetar o sistema de drenagem nas áreas rurais; Resolver questões relativas aos serviços de transporte coletivo escolar rural, em articulação com os demais órgãos da municipalidade em serviços afins; Disciplinar os serviços de carga e descarga; Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

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

- I - Departamento de Mecânica Pesada;
- II - Departamento de Gerência da Garagem Municipal;
- III - Divisão de Obras e Serviços.

SEÇÃO VIII SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA

Art. 25. A Secretaria de Infraestrutura Urbana compete a manutenção dos serviços públicos Municipais; 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 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 tonelage 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 Infraestrutura Urbana é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Departamento de Serviços Municipais;

II - Divisão de Manutenção da Iluminação Pública.

**SEÇÃO IX
SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**

Art. 26. 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 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 pela seguinte divisão imediatamente subordinada ao Secretário:
I – Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comércio.

**TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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, avocar 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. 31. 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. 32. 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. 33. 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. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Complementar nº 001/2013, com suas alterações e/ou demais disposições em contrário.

Paço Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos quatro dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

SÉRGIO LUIZ BORGES
Prefeito Municipal

Link de Acesso para o Organograma <https://docmunicipal.com.br/executivooutrosdocumentos/index/prefeitura-municipal-de-ipora/Wm1sc2RHVnlMbVpwYkhSbGNtTmhkRlZuYjNkcFIRPT0=:TWprNA%3D%3D>

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

Nº DEVAGAS	CARGOS	SALÁRIO MENSAL
01	Chefe de Gabinete	R\$ 4.548,96
01	Assessor Profissional Gabinete	R\$ 4.594,37
01	Procurador Geral	R\$ 5.262,02
01	Controlador Geral	
13	Secretário	R\$ 4.548,96
17	Diretor de Departamento	R\$ 2.930,81
13	Chefe de Divisão	R\$ 2.131,49

02	Assessor Profissional	RS 2.930,81
01	Secretário do Executivo	RS 4.594,37
04	Assessor Técnico Sênior	RS 2.025,67
03	Assessor Técnico Nível I	RS 1.659,73
08	Assessor Técnico Nível II	RS 1.225,61
01	Chefe de Setor	RS 2.131,49

Nº de Cargos	Denominação dos Cargos
01	Chefe de Gabinete
01	Secretário do Executivo
01	Assessor Profissional do Gabinete
01	Chefe de Divisão de Expediente e Comunicação
01	Chefe de Setor de Comunicação Social
01	Procurador Geral
01	Controlador Geral de Controle Interno
01	Secretário Institucional Político
01	Secretário de Indústria, Comércio e Turismo
01	Diretor Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comércio
01	Secretário da Administração
01	Diretor de Departamento de Recursos Humanos
01	Diretor do Departamento de Gestão de Guarda Municipal
01	Chefe de Divisão de Guarda Municipal Comunitária
01	Diretor do Departamento de Serviços Funerários
01	Secretário de Controle à Licitação e Patrimônio
01	Chefe de Divisão de Licitação
01	Chefe de Divisão de Compras e Almoarifado
01	Secretário de Finanças e Compras
01	Diretor do Departamento de Tesouraria
01	Diretor do Departamento de Contabilidade
01	Diretor do Departamento de Empenho
01	Secretário da Educação e Cultura
01	Diretor Técnico do Departamento de Ensino Fundamental
01	Chefe de Divisão de Cultura
01	Assessor Profissional
01	Secretário de Promoção ao Esporte e Lazer
01	Chefe de Divisão de Esporte
01	Secretário de Assistência à Saúde
01	Diretor de Departamento de Serviços de Saúde
01	Chefe de Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária
01	Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiologia
01	Chefe de Divisão de Transporte da Saúde Regional
01	Diretor de Departamento de Gerenciamento Hospitalar
01	Chefe de Divisão de Transporte à Saúde
01	Chefe de Divisão de Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde
01	Chefe de Divisão de Atendimento ao Hospital Municipal
01	Assessor Profissional
01	Secretaria da Assistência Social À Criança e ao Adolescente e Habitação
01	Diretor do Departamento de Assistência Social
01	Diretor de Departamento de Controle à Coordenação ao CRAS.
01	Diretor de Departamento de Controle à Coordenação ao CREAS e Casa Abrigo.
01	Secretário de Agricultura
01	Secretário de Meio Ambiente
01	Secretário de Infraestrutura Rural
01	Diretor de Departamento de Mecânica Pesada
01	Diretor do Departamento de Gerência da Garagem Municipal
01	Chefe de Divisão de Obras e Serviços
01	Secretário de Infraestrutura Urbana
01	Diretor de Departamento de Serviços Municipais
01	Chefe de Divisão de Manutenção da Iluminação Pública
04	Assessor Técnico Sênior
03	Assessor Técnico Nível I
08	Assessor Técnico Nível II

Publicado por:
Renata Silva dos Santos
Código Identificador:85AC211E