

# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

## ESTADO DO PARANÁ

### LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2007

#### **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:

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

- Coordenação de Controle Interno

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

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

Tutelar;

- Conselho Municipal de Assistência Social de Iporã;
- Conselho Municipal de Saúde de Iporã;
- Conselho Municipal de Educação de Iporã;
- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- Conselho Municipal de Cultura;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- Conselho Municipal de Turismo de Iporã;
- Conselho Municipal de Agricultura e Assuntos Fundiários e do

Desenvolvimento Rural;

- Comissão Municipal de Defesa Civil do Município de Iporã;
- Conselho Executivo Municipal de Trânsito e Fundo Municipal de

Trânsito;

- Conselho Municipal de Urbanismo;
- Conselho Municipal de Emprego e Relações do Trabalho;
- Conselho Comunitário de Segurança de Iporã;
- Conselho de Alimentação Escolar;
- Conselho Municipal do Idoso;
- Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de

Garantia de Renda Mínima;

- Conselho Municipal do Projeto Paraná 12 meses;

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

- . Gabinete do Prefeito

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

- . Assessoria de Planejamento
- . Assessoria Jurídica

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

- . Secretaria de Administração
- . Secretaria de Finanças

**VI - Órgãos de Administração Específica:**

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

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

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

**TÍTULO III**

**DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA**

**CAPÍTULO I**

**DO ÓRGÃO DE COORDENADORIA**

**SEÇÃO ÚNICA**

**DO COODENADOR DE CONTROLE INTERNO**

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

**SEÇÃO ÚNICA  
DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 12.** Ao Gabinete do Prefeito compete a coordenação da Administração Municipal com os munícipes, entidades e associações de classe; o atendimento e encaminhamento de pessoas que procuram o Prefeito para solução de consultas ou reivindicações; o assessoramento ao Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; acompanhar, junto às repartições municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito; coordenar os contatos do Prefeito com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação; preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da

Administração Municipal e assessorá-lo em suas relações públicas; providenciar a publicação de atos oficiais emanados pelo Prefeito; controlar o uso de veículos que estão a serviço do gabinete; responder pelas atividades de expediente, protocolo e arquivo; preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito e de interesse da Administração Municipal, promovendo os contatos com os vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando a solução de assuntos de interesse da municipalidade; assessorar o Prefeito em seu relacionamento com a imprensa; redigir por determinação do Prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre atividades da Administração Municipal para divulgação pelos meios de comunicação; executar atividades de protocolo e rota administrativa de expediente, telefonia e telex; reprografia, atividades de reprodução mediante as técnicas de fotocópias, eletrocópias, microfilmagem, heliografias e xerografia; documentação, compreendendo atividades de biblioteca técnico-administrativa, arquivo, microfilmagem de documentos e reprodução de atos oficiais, e desempenhar demais funções que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ÓRGÃOS DE 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.

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

#### **SEÇÃO II**

##### **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 14.** A Assessoria Jurídica compete assessorar o Prefeito, as Secretarias e outros órgãos da Administração Municipal nos assuntos de natureza jurídica; opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal, redigir projetos de lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; promover a cobrança pelas vias judiciais ou extrajudiciais de dívida ativa; defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; prestar, direta e indiretamente assistência jurídica ao Município, em todos os

atos que pela sua natureza, exijam essa providência; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica convenientes; manter atualizada a coletânea de leis e decretos municipais, bem como Legislação Estadual e Federal de interesse do Município; receber, registrar e acompanhar as queixas e reclamações contra os serviços da Administração Municipal ou que versem sobre mau atendimento ao público, abusos de autoridade e práticas de atos arbitrários, ilegais ou de improbidade administrativa; promover o atendimento jurídico gratuito àqueles cidadãos notadamente carentes e ou comprovadamente de baixa renda; desempenhar outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

##### **SEÇÃO I**

##### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

**§ 1º** - As atividades deste órgão compreendem a administração patrimonial, inventário físico, registro, conservação, repasse e alienação; transporte oficial de autoridades e de objetos, bem como a aquisição, e alienação de veículos; zeladoria relativa às atividades de portaria, limpeza e conservação, vigilância e administração dos próprios municipais, e do serviço de copa; administração de material, compreendendo a aquisição, 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 prestadas pela área de administração da Prefeitura serão debitadas aos órgãos usuários mediante assentamentos contábeis, promovido pela área fazendária.

**§ 4º** - 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.

**§ 5º** - A área de administração alimentará a área fazendária com dados e informações para análise de custos para fins orçamentários.

**§ 6º** - A área administrativa deverá promover o aperfeiçoamento da comunicação entre os diversos órgãos do Governo Municipal, visando sempre à rapidez e a eficiência e executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

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

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

## **SEÇÃO II**

### **SECRETARIA DE FINANÇAS**

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

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

**Art. 18.** A Secretaria de Finanças é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

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

## **CAPÍTULO IV**

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

#### **SEÇÃO I**

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

**Art. 19.** A Secretaria da Educação, Cultura e Desporto é o órgão

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

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

**I – Departamento de Ensino**  
a. – Divisão de Cultura

**II – Departamento de Promoção ao Esporte e Lazer**  
a. – Divisão de Esportes

## **SEÇÃO II**

### **SECRETARIA DE SAÚDE**

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

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

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

### SEÇÃO III

#### SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

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

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

**I** – Departamento de Fomento Agropecuário

a. – Divisão de Meio Ambiente

**II** – Departamento de Desenvolvimento Industrial, Comércio e Turismo.

## **SEÇÃO IV**

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

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

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

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

## **SEÇÃO V**

### **SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 27.** A Secretaria do Trabalho e Assistência Social, compete propor

diretrizes e metas da política municipal de Assistência Social e de acesso as oportunidades de emprego; implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do Município e assegurar a maior participação de baixa renda nos programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal; promover, coordenar, orientar e executar a política social do Município, segundo as diretrizes do Governo, de forma harmônica e integrada aos demais órgãos do Estado, compatibilizando as atividades com órgãos da esfera Estadual, Federal, Órgãos Internacionais e ONGS - Organização Não Governamental, objetivando reduzir as atividades paralelas como forma de promover o melhor aproveitamento dos recursos financeiros, técnicos e humanos; executar planos e programas sociais, que atendam os diversos segmentos da população; incentivar a formação de associações de bairros, comunidades rurais e outras formas associativas de participação; desenvolver programas que reduzam o nível de desemprego no Município; proporcionar às pessoas sem qualificação a capacitação profissional, objetivando a diminuição de desemprego; divulgar técnicas adequadas de proteção, segurança e higiene do trabalho; colaborar com organismos atuantes no Município, na área de treinamento e especialização de mão-de-obra, visando adequar os programas às necessidades da comunidade; esclarecer a comunidade e torná-la ciente das atividades que se pretende realizar na área de colocação e reemprego, buscando com isto apoio e conseqüentemente maior eficiência para o programa; organizar e manter atualizado o fichário de candidatos a emprego, bem como, de formas existentes no Município, visando a implantação de programas de colocação e reemprego; colaborar com organismos atuantes no Município, na área de treinamento e especialização de mão-de-obra, visando adequar os programas às necessidades da comunidade; organizar toda documentação necessária, referente as atividades compreendidas pelos serviços de seleção e oportunidade de emprego;

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

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

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

#### **TÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28.** Ficam criados todos os órgãos componentes e complementares da organização municipal, mencionados nesta Lei, conforme Anexos I e II, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Administração.

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

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

**Art. 32.** No Regimento Interno da Administração Municipal, de que trata o artigo 29, o Prefeito Municipal poderá delegar competência aos Secretários para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo, evocar a si, a seu critério, a competência delegada.

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

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

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

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

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

**Art. 36.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Leis 784/2005 e 749/2005 e demais disposições em contrário.

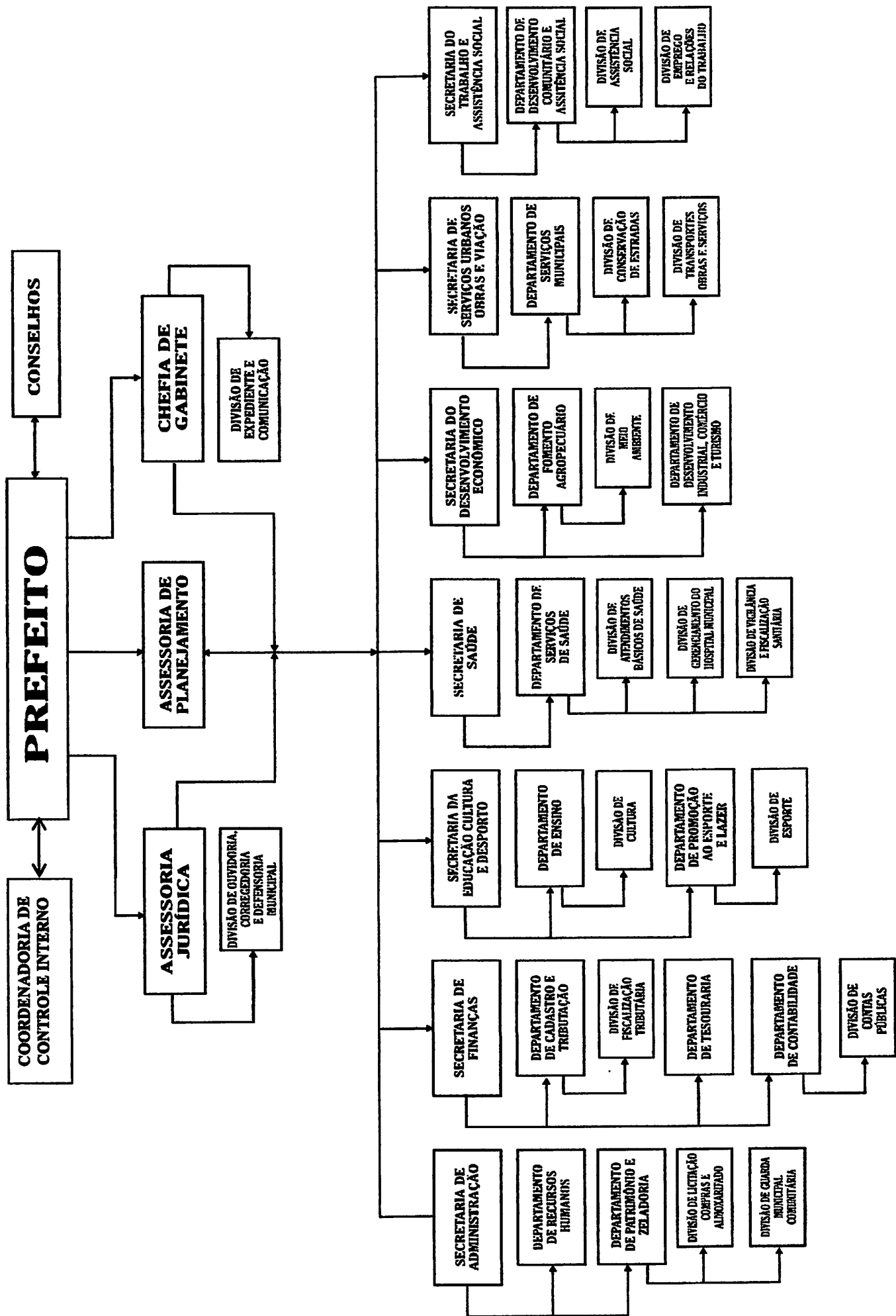
Paço Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos vinte e nove dias do mês de maio do ano de dois mil e sete.

  
CÁSSIO MURILO TROVO HIDALGO  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado(a) no Jornal
UMUARAMA ILUSTRADO
Órgão Oficial do Município
Edição nº 8007
Data, 30, 05, 2007

© FUNDICIONÁRIO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ - ORGANOGRAMA GERAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

01/04/2007

**"TABELA DE SALÁRIOS" – ANEXO II**

**G. O. PROFISSIONAL**

CARGO	C H	Ref. I Piso	Ref. II	Ref. III	Ref. IV	Ref. V	Ref. VI	Ref. VII	Ref. VIII	Ref. IX	Ref. X	Ref. XI	Ref. XII	Ref. XIII	Ref. XIV	Ref. XV	Ref. XVI	Ref. XVII
Administrador	40	1.301,36	1.333,87	1.367,19	1.401,39	1.436,43	1.472,38	1.509,17	1.546,88	1.585,55	1.625,20	1.665,84	1.707,48	1.750,14	1.793,91	1.838,76	1.884,73	1.931,84
Assessor Jurídico	20	2.925,10	2.998,22	3.078,18	3.150,01	3.228,76	3.309,48	3.392,21	3.477,02	3.563,94	3.653,04	3.744,37	3.837,98	3.933,93	4.032,28	4.133,08	4.236,41	4.342,32
Assistente Social	40	1.745,02	1.788,66	1.833,36	1.879,22	1.926,19	1.974,34	2.023,69	2.074,28	2.126,15	2.179,30	2.233,78	2.289,63	2.346,88	2.405,53	2.465,68	2.527,33	2.590,51
Contador	40	2.168,90	2.223,11	2.278,70	2.335,66	2.394,05	2.453,91	2.515,25	2.578,13	2.642,60	2.708,64	2.776,38	2.845,77	2.916,94	2.989,85	3.064,58	3.141,21	3.219,75
Enfermeiro	40	1.745,02	1.788,66	1.833,36	1.879,22	1.926,19	1.974,34	2.023,69	2.074,28	2.126,15	2.179,30	2.233,78	2.289,63	2.346,88	2.405,53	2.465,68	2.527,33	2.590,51
Engenheiro Agrônomo	40	1.745,02	1.788,66	1.833,36	1.879,22	1.926,19	1.974,34	2.023,69	2.074,28	2.126,15	2.179,30	2.233,78	2.289,63	2.346,88	2.405,53	2.465,68	2.527,33	2.590,51
Engenheiro Civil	20	872,50	894,32	916,66	939,58	963,09	987,15	1.011,83	1.037,14	1.063,06	1.089,65	1.116,86	1.144,79	1.173,44	1.202,76	1.232,83	1.263,64	1.295,24
Farmacêutico - Bioquímico	40	1.745,02	1.788,66	1.833,36	1.879,22	1.926,19	1.974,34	2.023,69	2.074,28	2.126,15	2.179,30	2.233,78	2.289,63	2.346,88	2.405,53	2.465,68	2.527,33	2.590,51
Fisioterapeuta	20	872,50	894,32	916,66	939,58	963,09	987,15	1.011,83	1.037,14	1.063,06	1.089,65	1.116,86	1.144,79	1.173,44	1.202,76	1.232,83	1.263,64	1.295,24
Fisioterapeuta	40	1.745,02	1.788,66	1.833,36	1.879,22	1.926,19	1.974,34	2.023,69	2.074,28	2.126,15	2.179,30	2.233,78	2.289,63	2.346,88	2.405,53	2.465,68	2.527,33	2.590,51
Fonoaudiólogo	40	1.745,02	1.788,66	1.833,36	1.879,22	1.926,19	1.974,34	2.023,69	2.074,28	2.126,15	2.179,30	2.233,78	2.289,63	2.346,88	2.405,53	2.465,68	2.527,33	2.590,51
Médico	20	5.241,52	5.372,56	5.506,86	5.644,55	5.785,68	5.930,32	6.078,57	6.230,53	6.386,30	6.545,95	6.709,58	6.877,33	7.049,28	7.225,50	7.408,15	7.591,31	7.781,07
Médico Veterinário	20	872,50	894,32	916,66	939,58	963,09	987,15	1.011,83	1.037,14	1.063,06	1.089,65	1.116,86	1.144,79	1.173,44	1.202,76	1.232,83	1.263,64	1.295,24
Odontólogo	20	1.084,45	1.111,55	1.139,33	1.167,83	1.197,03	1.226,95	1.257,63	1.289,07	1.321,29	1.354,32	1.388,17	1.422,87	1.458,44	1.494,92	1.532,30	1.570,61	1.609,85
Psicólogo	20	872,50	894,32	916,66	939,58	963,09	987,15	1.011,83	1.037,14	1.063,06	1.089,65	1.116,86	1.144,79	1.173,44	1.202,76	1.232,83	1.263,64	1.295,24
Psicólogo	40	1.745,02	1.788,66	1.833,36	1.879,22	1.926,19	1.974,34	2.023,69	2.074,28	2.126,15	2.179,30	2.233,78	2.289,63	2.346,88	2.405,53	2.465,68	2.527,33	2.590,51
Médico Plantonista	24	3.620,58	3.711,09	3.803,89	3.898,95	3.996,46	4.096,35	4.198,77	4.303,73	4.411,32	4.521,63	4.634,65	4.750,49	4.869,28	4.991,02	5.115,79	5.243,68	5.374,77
Arquiteto e Urbanista	40	1.745,02	1.788,66	1.833,36	1.879,22	1.926,19	1.974,34	2.023,69	2.074,28	2.126,15	2.179,30	2.233,78	2.289,63	2.346,88	2.405,53	2.465,68	2.527,33	2.590,51
Nutricionista	40	1.745,02	1.788,66	1.833,36	1.879,22	1.926,19	1.974,34	2.023,69	2.074,28	2.126,15	2.179,30	2.233,78	2.289,63	2.346,88	2.405,53	2.465,68	2.527,33	2.590,51

01/04/2007

## G. O. SEMIPROFISSIONAL

CARGO	CH	Ref. I Piso	Ref. II	Ref. III	Ref. IV	Ref. V	Ref. VI	Ref. VII	Ref. VIII	Ref. IX	Ref. X	Ref. XI	Ref. XII	Ref. XIII	Ref. XIV	Ref. XV	Ref. XVI	Ref. XVII
Agente de Fiscalização	40	722,98	741,05	759,57	778,55	798,01	817,97	838,43	859,37	880,88	902,90	925,48	948,59	972,32	986,81	1.021,52	1.047,07	1.073,24
Assistente Administrativo	40	457,62	489,08	480,78	492,81	505,14	517,76	530,70	543,95	557,58	571,49	585,81	600,43	615,45	630,84	646,62	662,78	679,34
Atend. de Consult. Dentário	40	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	383,29	392,87	402,89	412,77	423,08	433,68	444,49	455,62
Auxiliar Administrativo	40	404,48	414,61	424,97	435,58	446,49	457,68	469,09	480,82	492,83	505,17	517,78	530,72	543,99	557,60	571,53	585,83	600,48
Auxiliar de Enfermagem	40	414,67	425,04	435,65	446,53	457,72	469,17	480,88	492,90	505,22	517,87	530,80	544,07	557,87	571,62	585,90	600,58	615,58
Auxiliar de Fisioterapeuta *	40	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	385,12	394,74	404,62	414,74	425,10	435,71	446,81	457,78	469,22	480,95	492,99
Auxiliar de Laboratório	40	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	385,12	394,74	404,62	414,74	425,10	435,71	446,81	457,78	469,22	480,95	492,99
Desenhista Projetista	40	985,02	1.009,64	1.034,88	1.060,77	1.087,30	1.114,46	1.142,33	1.170,90	1.200,16	1.230,17	1.260,91	1.292,43	1.324,74	1.357,87	1.391,82	1.426,61	1.462,28
Fiscal Lançador *	40	807,19	827,37	848,05	869,26	890,99	913,26	936,09	959,51	983,47	1.008,07	1.033,27	1.059,08	1.085,56	1.112,71	1.140,55	1.169,04	1.198,27
Monitora Educacional	40	388,09	395,75	405,65	415,78	426,20	436,83	447,76	458,94	470,42	482,18	494,24	506,58	519,26	532,25	545,54	559,19	573,16
Técnico de Raio X	40	600,39	615,38	630,79	646,55	662,73	679,30	696,28	713,66	731,52	749,79	768,54	787,77	807,46	827,63	848,33	869,53	891,27
Orientador Esportivo *	40	380,00	384,95	394,55	404,43	414,54	424,91	435,53	446,43	457,59	469,01	480,73	492,77	505,08	517,71	530,68	543,92	557,52
Recepcionista	40	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	383,29	392,87	402,89	412,77	423,08	433,68	444,49	455,62
Técnico Agrícola	40	827,49	848,17	869,37	891,10	913,38	936,23	959,64	983,62	1.008,20	1.033,42	1.059,25	1.085,72	1.112,87	1.140,70	1.169,21	1.198,44	1.228,41
Técnico de Contabilidade	40	827,49	848,17	869,37	891,10	913,38	936,23	959,64	983,62	1.008,20	1.033,42	1.059,25	1.085,72	1.112,87	1.140,70	1.169,21	1.198,44	1.228,41
Técnico de Higiene Dental	40	827,49	848,17	869,37	891,10	913,38	936,23	959,64	983,62	1.008,20	1.033,42	1.059,25	1.085,72	1.112,87	1.140,70	1.169,21	1.198,44	1.228,41
Técnico de Rec.Humanos *	40	807,29	827,49	848,17	869,36	891,10	913,38	936,22	959,62	983,62	1.008,20	1.033,42	1.059,25	1.085,72	1.112,88	1.140,70	1.169,19	1.198,44
Telefonista PABX	30	457,62	469,08	480,78	492,81	505,14	517,76	530,70	543,95	557,58	571,49	585,81	600,43	615,45	630,84	646,62	662,76	679,34
Tomeiro Mecânico	40	807,29	827,49	848,17	869,36	891,10	913,38	936,22	959,62	983,62	1.008,20	1.033,42	1.059,25	1.085,72	1.112,88	1.140,70	1.169,19	1.198,44
Guarda Municipal	40	496,13	508,53	521,23	534,25	547,61	561,29	575,32	589,69	604,43	619,53	635,01	650,87	667,14	683,81	700,90	718,42	736,38

01/04/2007

G. O. SERVIÇOS GERAIS

CARGO	C H	Ref. I Piso	Ref. II	Ref. III	Ref. IV	Ref. V	Ref. VI	Ref. VII	Ref. VIII	Ref. IX	Ref. X	Ref. XI	Ref. XII	Ref. XIII	Ref. XIV	Ref. XV	Ref. XVI	Ref. XVII
Ajudante de Mecânico	40	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	385,69	395,35	405,24	415,38	425,74	438,39	447,29	458,48	469,95	481,70	493,73	506,07
Auxiliar de Serv. Gerais	40	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	383,29	392,87	402,69	412,77	423,08	433,68	444,49	455,62
Borracheiro	40	380,00	385,01	394,64	404,51	414,62	424,97	435,61	446,50	457,68	469,10	480,85	492,86	505,17	517,78	530,73	544,01	557,61
Eletricista	40	380,00	380,00	385,02	394,67	404,52	414,63	425,00	435,62	446,51	457,68	469,13	480,86	492,88	505,19	517,83	530,76	544,03
Encarr. de Serv. Urbanos*	40	662,70	679,29	696,27	713,65	731,51	749,78	768,53	787,75	807,44	827,61	848,32	869,52	891,28	913,55	936,38	959,79	983,81
Fiscal de Obras *	40	380,00	384,95	394,55	404,43	414,54	424,91	435,53	446,43	457,59	469,01	480,73	492,77	505,08	517,71	530,68	543,92	557,52
Fiscal Sanitário *	40	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	384,99	394,61	404,47	414,59	424,96	435,57	446,47	457,63
Jardineiro	40	380,00	380,00	385,02	394,67	404,52	414,63	425,00	435,62	446,51	457,68	469,13	480,86	492,88	505,19	517,83	530,76	544,03
Mecânico	40	615,37	630,78	646,54	662,69	679,28	696,24	713,65	731,51	749,78	768,52	787,72	807,42	827,60	848,31	869,51	891,25	913,52
Meio Oficial *	40	380,00	384,95	394,55	404,43	414,54	424,91	435,53	446,43	457,59	469,01	480,73	492,77	505,08	517,71	530,68	543,92	557,52
Mestre de Obras	40	492,69	505,00	517,64	530,58	543,84	557,43	571,38	585,67	600,29	615,29	630,68	646,48	662,60	679,17	696,17	713,56	731,41
Mot. de Caminhão C.Leve*	40	435,58	446,49	457,63	469,09	480,82	492,83	505,16	517,77	530,72	543,99	557,59	571,53	585,82	600,46	615,48	630,86	646,65
Mot.de Caminhão/Ônibus	40	492,83	505,16	517,77	530,72	543,99	557,59	571,53	585,82	600,48	615,46	630,85	646,63	662,80	679,38	696,35	713,77	731,61
Motorista	40	380,00	380,00	380,00	385,06	394,70	404,55	414,67	425,04	435,65	446,53	457,72	469,17	480,88	492,90	505,22	517,86	530,80
Operador de Máquinas	40	492,83	505,16	517,77	530,72	543,99	557,59	571,53	585,82	600,46	615,46	630,85	646,63	662,80	679,38	696,35	713,77	731,61
Oper. de Trator Agrícola	40	404,48	414,61	424,97	435,58	446,49	457,66	469,09	480,82	492,83	505,17	517,78	530,72	543,99	557,60	571,53	585,83	600,46
Pedreiro	40	457,62	469,08	480,78	492,81	505,14	517,76	530,70	543,95	557,58	571,49	585,81	600,43	615,45	630,84	646,62	662,76	679,34
Servente Serviços Gerais	40	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	383,29	392,87	402,69	412,77	423,08	433,68	444,49	455,62
Coletor Res. Sólidos	40	380,00	380,00	385,07	394,72	404,59	414,73	425,07	435,71	446,63	457,79	469,23	480,96	493,00	505,33	517,97	530,93	544,23

Notas:

- 1) O valor das referências está expresso em reais.
- 2) A diferença entre as referências salariais é de 2,5 %.
- 3) A referência I será considerada o piso salarial do cargo e o tempo considerado para efeito de promoção é 03 anos.
- 4) A partir da referência II o tempo será de 02 anos.
- 5) Os cargos seguidos por asterisco (\*) serão considerados extintos ao vagarem.

### **CARGOS EM COMISSÃO**

- Coordenador de Controle Interno -----	2.203,08
- Chefe Gabinete-----	2.203,08
- Assessor Jurídico -----	2.203,08
- Assessor de Planejamento -----	2.203,08
- Secretário -----	2.140,00
- Diretor Clínico -----	1.323,00
- Diretor De Departamento-----	1.212,75
- Chefe de Divisão-----	882,00
- Assessor Profissional-----	1.929,38
- Assessor Técnico Sênior-----	882,00
- Assessor Técnico Nível I -----	716,63
- Assessor Técnico Nível II -----	529,20
- Auditor Controle Avaliação Odontológico-----	716,63
- Auditor Controle Avaliação Hospitalar-----	716,63
-Agente de Defesa Civil.....	529,20

Iporã-PR, 01 de Abril de 2007