

LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2025

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:

*RUA PEDRO ÁLVARES CABRAL Nº 2677 – CEP: 87.560-000
CNPJ Nº 75.738.484/0001-70*

- 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 Gestão da Administração;
b) Secretaria de Finanças;
c) Secretaria de Eficiência de Governo e Planejamento.
- VI – Órgãos de Administração Específica:
a) Secretaria da Educação e Cultura;
b) Secretaria de Promoção ao Esporte, Lazer e Turismo;
c) Secretaria de Assistência à Saúde;
d) Secretaria da Assistência Social e Habitação;
e) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
f) Secretaria de Infraestrutura Urbana e Limpeza Pública;
g) Secretaria de Infraestrutura Rural;
h) Secretaria de Controle à Licitação, de Compras e de Gestão de Contabilidade;
i) Secretaria de Indústria e Comércio;
j) Secretaria de Gestão de Frotas, de Veículos, Patrimônio, Identificação e Junta Militar.
- § 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.

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

SEÇÃO I **DA CONTROLADORIA GERAL**

Art. 11. Ao 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 função de Controlador Interno será exercida por Servidor efetivo do Município, durante período determinado, através de função gratificada, cujo valor da gratificação é fixada no anexo III desta lei.

§ 4º 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 do Executivo;
- IV – Diretor Departamento de Comunicação Social;
- V – Chefe de Divisão de Expediente e Comunicação.

SEÇÃO III **DA PROCURADORIA JURÍDICA**

Art. 13. 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 pelos seguintes órgãos subordinados diretamente ao Prefeito:

I – Procurador-Geral do Município;

CAPÍTULO II **DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

SEÇÃO I **SECRETARIA DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 14. A Secretaria de Gestão da 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 gestão da Administração é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

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

SEÇÃO II DA SECRETARIA DE CONTROLE À LICITAÇÃO, DE COMPRAS E DE GESTÃO DE CONTABILIDADE

Art. 15. A Secretaria de Controle à Licitação, de Compras e de Gestão de Contabilidade é o órgão responsável pela gestão, controle e supervisão dos processos de aquisição de bens e serviços, garantindo a conformidade com a legislação vigente e promovendo a economicidade, eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos municipais.

§ 1º Compete a esta Secretaria:

I – Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à realização de processos licitatórios, visando atender às necessidades da Administração Municipal;

II – Elaborar e revisar editais de licitação, termos de referência, projetos básicos e contratos administrativos, assegurando o cumprimento da Lei nº 14.133/2021;

III – Controlar e manter atualizado o registro dos bens patrimoniais do Município, promovendo o inventário, controle de estoque e avaliação dos bens públicos;

IV – Supervisionar e controlar a gestão dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais e aplicação de penalidades, quando necessário;

V – Administrar o almoxarifado central, garantindo a adequada guarda, controle e distribuição de materiais e suprimentos às diversas unidades administrativas;

VI – Gerenciar as ações de compras governamentais, promovendo estudos de mercado, gestão de fornecedores e definição de estratégias de compras sustentáveis e economicamente vantajosas;

VII – Coordenar e supervisionar a gestão contábil das aquisições, assegurando o registro e a prestação de contas dos recursos aplicados nas compras públicas;

VIII – Propor e implementar melhorias nos processos de aquisição de bens e serviços, visando à modernização e à adoção de boas práticas de governança;

IX – Promover treinamentos e capacitações para os servidores municipais envolvidos nos processos de compras e licitação, garantindo a atualização e eficiência na execução das atividades.

§ 2º A Secretaria de Controle à Licitação, de Compras e de Gestão de Contabilidade é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

I – Gestor de Ações de Licitações e Compras;

II – Assessor de Agente de Contratação;

III – Chefe de Divisão de Licitação.

SEÇÃO III SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 16. A Secretaria de Finanças é o órgão que tem por finalidade exercer a política financeira do Município e das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e 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 – Diretor de Departamento de Tesouraria;
- II – Diretor de Departamento de Contabilidade;
- III – Diretor de Departamento de Empenho;
- IV – Diretor de Departamento de Cadastro e Tributação;
- V – Diretor de Departamento de Fiscalização Tributária.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA
SEÇÃO I
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 17. 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 às 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 de Departamento de Ensino Fundamental;
- II – Diretor de Departamento de Educação Infantil;
- III – Chefe de Divisão de Cultura.

SEÇÃO II
SECRETARIA DE PROMOÇÃO AO ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 18. A Secretaria de Promoção ao Esporte, Lazer e Turismo tem como função administrar, coordenar, gerir, incentivar e promover ações relacionadas ao esporte, lazer e turismo no Município, buscando fomentar o desenvolvimento social e econômico da região.

§ 1º Compete a esta Secretaria:

- I – Incentivar e apoiar a realização de eventos esportivos, recreativos e turísticos que promovam a integração e o bem-estar da população;
- II – Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para o fortalecimento do turismo local, identificando e promovendo os atrativos turísticos do Município;
- III – Fomentar parcerias com o setor privado, associações e demais órgãos governamentais para a criação e execução de projetos de incentivo ao turismo;
- IV – Estimular a preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental com vistas à valorização turística do Município;
- V – Coordenar a estruturação e modernização dos equipamentos turísticos, visando à melhoria da infraestrutura de atendimento ao turista;

VI – Promover campanhas de marketing e divulgação dos atrativos turísticos do Município em âmbito regional, estadual e nacional;

VII – Realizar estudos e pesquisas para identificar o potencial turístico e suas oportunidades de desenvolvimento sustentável;

VIII – Apoiar iniciativas empreendedoras ligadas ao turismo, capacitando profissionais e incentivando a geração de emprego e renda no setor;

IX – Elaborar e executar programas de capacitação e qualificação profissional para a mão de obra do setor de turismo, buscando a excelência no atendimento aos visitantes;

X – Articular-se com órgãos estaduais e federais visando a captação de recursos para investimentos em infraestrutura turística.

§ 2º A Secretaria de Promoção ao Esporte, Lazer e Turismo é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

I – Diretor do Departamento Administrativo;

II – Diretor do Departamento de Esporte;

III – Diretor do Departamento de Turismo;

IV – Chefe de Divisão do Esporte.

SEÇÃO III

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 19. 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 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 subordinados imediatamente ao Secretário:

I – Diretor do Departamento Hospitalar;

II – Diretor do Departamento de Serviços à Saúde;

III – Diretor do Departamento de Transporte à Saúde;

IV – Diretor do Departamento de Agendamentos de Consultas

Especializadas;

V – Diretor do Departamento de Agendamento de Procedimento TFD–

Tratamento Fora do Domicílio;

VI – Chefe de Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária;

VII – Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiologia;

VIII – Chefe de Divisão de Coordenação da USF–Unidade de Saúde da

Família;

IX – Chefe de Divisão de Transporte.

SEÇÃO IV

SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

Art. 20. A Secretaria Municipal de Assistência Social 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 – Diretor do Departamento de Assistência Social;
- II – Diretor do Departamento de Controle a Coordenação ao CRAS;
- III – Diretor de Departamento de Controle a Coordenação ao CREAS;

IV – Diretor de Departamento de Controle a Coordenação da Casa Abrigo.

SEÇÃO V SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 21. A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente compete promover ações de estímulo à produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com demais órgãos nas esferas de governo estadual e federal; Estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos diversos; Promover a divulgação, pelos meios adequados, das modernas técnicas pastoris, visando o aumento da produção e a melhoria da qualidade; Promover o cadastramento do produtor rural; Orientar o pequeno produtor rural, no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando a otimização da renda e a preservação permanente do solo; Dar apoio à criação de hortas comunitárias e à preservação de áreas verdes; Promover a obtenção junto aos órgãos federal e estadual, por compra, doação ou permuta de sementes e matrizes selecionadas; Promover 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, sendo que em relação ao 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 da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente é composta pelo:

- I – Gestor de Ações da Agricultura e Meio Ambiente.

SEÇÃO VI SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL

Art. 22. 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 – Assessor da Gerência da Oficina e Garagem Municipal;
- II – Diretor do Departamento de Infraestrutura Rural;
- III – Chefe de Divisão de Obras e Serviços;
- IV – Chefe de Divisão da Administração da Garagem Municipal.

SEÇÃO VII

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA E LIMPEZA PÚBLICA

Art. 23. A Secretaria de Infraestrutura Urbana e Limpeza Pública compete a manutenção dos serviços públicos municipais; Conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da municipalidade; 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; Promover a coleta seletiva de resíduos sólidos, conscientização ambiental e gestão sustentável dos resíduos urbanos, garantindo a adequada destinação final e reciclagem; Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria de Infraestrutura Urbana e Limpeza Pública é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I – Diretor de Departamento de Serviços Municipais;
- II – Diretor Executivo de Departamento de Iluminação Pública;
- III – Chefe de Divisão de Manutenção de Iluminação Pública;
- IV – Chefe de Divisão de Limpeza Pública.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 24. A Secretaria de Indústria e Comércio, 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 torna-la ciente das atividades que se pretende realizar na área de colocação e reemprego, buscando com isto apoio e consequentemente 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 e Comércio, é integrada pela seguinte divisão imediatamente subordinada ao Secretário:

- I – Diretor do Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comércio;
- II – Diretor de Agência de Emprego Municipal.

SEÇÃO IX SECRETARIA DE EFICIÊNCIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

Art. 25. A Secretaria de Eficiência de Governo e Planejamento tem como finalidade coordenar e implementar políticas públicas voltadas à modernização da gestão municipal, promovendo a eficiência administrativa, a transparência e o planejamento estratégico para o desenvolvimento sustentável do Município.

§ 1º Compete a esta Secretaria:

- I – Elaborar e coordenar o planejamento estratégico municipal, definindo metas e diretrizes para o desenvolvimento econômico e social;
- II – Propor políticas e ações que visem à eficiência dos processos administrativos, promovendo a inovação e a tecnologia na gestão pública;
- III – Acompanhar a execução dos planos e programas de governo, garantindo o cumprimento dos objetivos estabelecidos;
- IV – Promover a articulação entre as diversas Secretarias Municipais para assegurar a integração das políticas públicas;
- V – Coordenar a elaboração de projetos e captação de recursos junto a instituições estaduais, federais e internacionais;
- VI – Monitorar indicadores de desempenho da gestão municipal, propondo ajustes e melhorias sempre que necessário;
- VII – Garantir a transparência na gestão, promovendo a disponibilização de informações ao público e fomentando a participação cidadã;
- VIII – Coordenar a gestão de processos internos, visando a desburocratização e otimização dos serviços prestados à população.

§ 2º A Secretaria de Eficiência de Governo e Planejamento é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I – Diretor do Departamento de Planejamento;
- II – Chefe de Gestão de Expediente;
- III – Chefe de Gestão de Planejamento.

SEÇÃO X SECRETARIA DE GESTÃO DE FROTAS, VEÍCULOS, PATRIMÔNIO, IDENTIFICAÇÃO E JUNTA MILITAR

Art. 26. A Secretaria de Gestão de Frotas, Veículos, Patrimônio, Identificação e Junta Militar tem como finalidade planejar, coordenar e executar as ações relacionadas à gestão eficiente dos veículos municipais, patrimônio público, identificação civil e serviços de Junta Militar, garantindo a organização, conservação e controle desses bens e serviços essenciais ao Município.

§ 1º Compete a esta Secretaria:

I – Gerir a frota de veículos municipais, assegurando sua manutenção; Preventiva e corretiva, controle de abastecimento e uso adequado por todas as Secretarias;

II – Administrar o patrimônio público municipal, incluindo o cadastramento, tombamento, controle de bens móveis e imóveis, bem como a alienação de bens inservíveis;

III – Promover ações de controle e fiscalização do uso correto dos veículos municipais, otimizando a logística de transporte de acordo com as necessidades operacionais;

IV – Coordenar os serviços de identificação civil, emissão de documentos e gerenciamento das atividades relacionadas à Junta Militar, garantindo atendimento eficiente e em conformidade com a legislação vigente;

V – Desenvolver e implementar políticas de modernização da gestão patrimonial e de frotas, visando a redução de custos e a sustentabilidade ambiental;

VI – Organizar e manter atualizado o inventário de bens patrimoniais, garantindo a integridade e rastreabilidade dos ativos municipais;

VII – Estabelecer normas e diretrizes para a utilização, guarda e conservação dos veículos, equipamentos e demais recursos patrimoniais;

VIII – Promover capacitações e treinamentos para os servidores responsáveis pela gestão de frotas e patrimônio, assegurando a correta utilização e preservação dos bens públicos.

§ 2º A Secretaria de Gestão de Frotas, Veículos, Patrimônio, Identificação e Junta Militar é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

I – Diretor do Departamento de Frotas, Patrimônio, Identificação e Junta Militar;

II – Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;

III – Chefe de Divisão de Frotas;

IV – Chefe de Divisão de Identidade e Junta Militar.

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 I e II), parte integrante desta Lei.



PREFEITURA DE
IPORÃ
IPORÃ PRA FRENTE!

Gestão 2025-2028
MUNICÍPIO DE IPORÃ
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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 as disposições em contrário.

Paço Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos três dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

ROBERTO DA
SILVA:916753
08934

Assinado de forma
digital por ROBERTO DA
SILVA:91675308934
Dados: 2025.02.03
09:46:36 -03'00'

ROBERTO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

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

Órgão Oficial do Município de Iporã

Edição n.º 3208 Página 628-637 Ano: XIII

Data: 04/02/2025

Link de Acesso para o Organograma

https://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=1019&sessao=d3e7c5bd6608d3

RUA PEDRO ÁLVARES CABRAL N° 2677 – CEP: 87.560-000
CNPJ N° 75.738.484/0001-70

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

Nº DE VAGAS	CARGOS	SALÁRIO MENSAL
01	Chefe de Gabinete	R\$ 8.298,21
06	Assessor Profissional do Executivo	R\$ 5.653,36
01	Procurador Geral	R\$ 9.415,98
01	Controlador Geral	Gratificação/Anexo II
13	Secretário	R\$ 8.298,21
01	Secretário do Executivo	R\$ 8.298,21
02	Gestor de Ações	R\$ 6.634,32
01	Agente de Contratação	R\$ 5.653,36
01	Assessor da Gerência da Oficina e Garagem Municipal	R\$ 5.653,36
30	Diretor de Departamento	R\$ 3.822,75
18	Chefe de Divisão	R\$ 2.780,17
05	Assessor Profissional	R\$ 3.822,75
07	Assessor Técnico Sênior	R\$ 2.642,14
10	Assessor Técnico Nível I	R\$ 2.164,83
10	Assessor Técnico Nível II	R\$ 1.598,59

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS
01	Chefe de Gabinete
01	Secretário do Executivo
06	Assessor Profissional do Executivo
01	Diretor de Departamento de Comunicação Social
01	Chefe de Divisão de Expediente e Comunicação
-----	-----
01	Procurador Geral
-----	-----
01	Controlador Geral de Controle Interno
-----	-----
01	Secretário de Indústria e Comércio
01	Diretor Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comércio
01	Diretor de Agência de Emprego Municipal
-----	-----
01	Secretário de Gestão da Administração
01	Diretor de Departamento de Recursos Humanos
01	Diretor do Departamento de Gestão de Guarda Municipal
01	Diretor de Divisão de Serviços Funerários
01	Chefe de Divisão de Guarda Municipal Comunitária
-----	-----
01	Secretário de Controle a Licitação de Compras e de Gestão de Contabilidade
01	Gestor de Ações de Licitação e Compras
01	Assessor de Agente de Contratação
01	Chefe de Divisão de Licitação
-----	-----
01	Secretário de Finanças
01	Diretor do Departamento de Tesouraria
01	Diretor do Departamento de Contabilidade
01	Diretor do Departamento de Empenho
01	Diretor do Departamento de Cadastro e Tributação

01	Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária
-----	-----
01	Secretaria da Educação e Cultura
01	Diretor do Departamento de Ensino Fundamental
01	Diretor do Departamento de Educação Infantil
01	Chefe da Divisão de Cultura
-----	-----
01	Secretário de Promoção ao Esporte, Lazer e Turismo
01	Diretor do Departamento Administrativo
01	Diretor do Departamento de Turismo
01	Diretor de Departamento de Esporte
01	Chefe de Divisão de Esporte
-----	-----
01	Secretário de Assistência à Saúde
01	Diretor de Departamento de Gerenciamento Hospitalar
01	Diretor de Departamento de Serviços de Saúde
01	Diretor de Departamento de Transporte à Saúde
01	Diretor de Departamento de Agendamento de Consultas Especializadas
01	Diretor de Departamento de Agendamento de Procedimento TFD
01	Chefe da Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária
01	Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiologia
01	Chefe da Divisão de Coordenação da USF – UNIDADE DE SAÚDE A FAMÍLIA
01	Chefe de Divisão de Transporte
-----	-----
01	Secretaria da Assistência Social 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
01	Diretor de Departamento de Controle à Coordenação a Casa Abrigo
-----	-----
01	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente
01	Gestor de Ações de Agricultura e Meio Ambiente
-----	-----
01	Secretário de Infraestrutura Rural
01	Assessor da Gerência Da Oficina e Garagem Municipal
01	Diretor do Departamento Infraestrutura Rural
01	Chefe de Divisão de Obras e Serviços
01	Chefe de Divisão da Administração da Garagem Municipal
-----	-----
01	Secretário de Infraestrutura Urbana e Limpeza Pública
01	Diretor de Departamento de Serviços Municipais
01	Diretor Executivo de Departamento de Iluminação Pública
01	Chefe de Divisão de Manutenção da Iluminação Pública
01	Chefe de Divisão de Limpeza Pública
-----	-----
01	Secretário de Eficiência de Governo e Planejamento
01	Diretor de Departamento de Planejamento
01	Chefe de Gestão de Expediente
01	Chefe de Gestão de Planejamento
-----	-----
01	Secretário de Gestão de Frotas de Veículos, Patrimônio, Identificação e Junta Militar
01	Diretor de Departamento de Frotas, Patrimônio, Identificação e Junta Militar

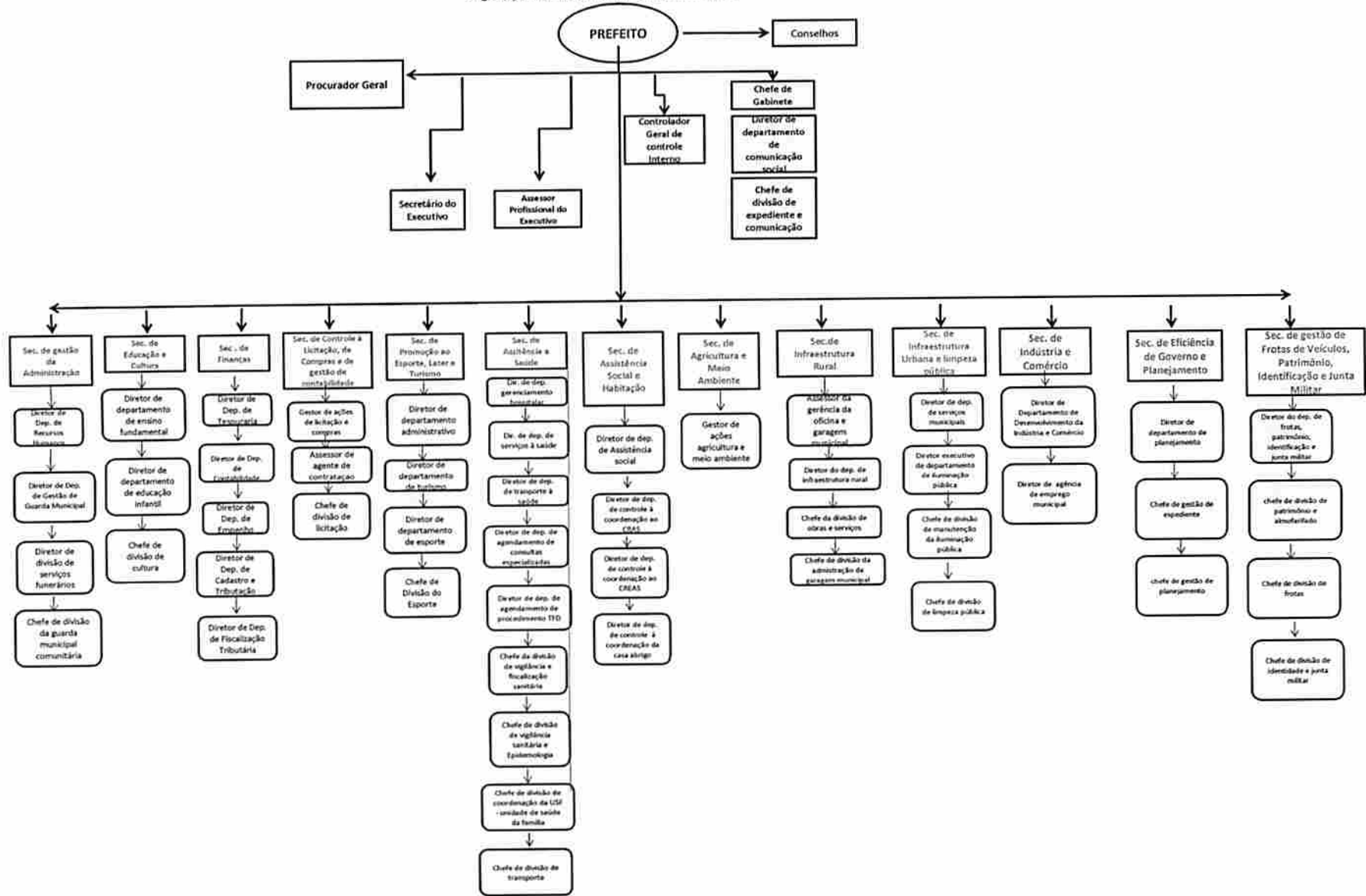
01	Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
01	Chefe de Divisão de Frotas
01	Chefe de Divisão de Identidade e Junta Militar
-----	-----
05	Assessor Profissional
07	Assessor Técnico Sênior
10	Assessor Técnico Nível I
10	Assessor Técnico Nível II

ANEXO II

FIXA VALOR DA GRATIFICAÇÃO PARA FUNÇÃO DE CONTROLADOR INTERNO:

Valor da Gratificação para Exercício da Função de Controlador Interno: **RS 1.819,50 (um mil oitocentos e dezenove reais e cinquenta centavos)**, cujo valor será reajustado de acordo com os índices de aumento salarial do Servidor Municipal.

Organograma - Prefeitura Municipal de Iporá



ERRATA

NA LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2025

Na Edição nº. 3208, páginas 628-637, do Diário Oficial dos Municípios do Paraná, veiculada na data de 04 de fevereiro de 2025, foi publicada a LEI COMPLEMENTAR Nº. 002/2025, súmula: DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE IPORÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, onde houve incorreção.

Onde se lê:

ASSESSOR DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO;
ASSESSOR DA GERÊNCIA DA OFICINA E GARAGEM MUNICIPAL;
SECRETÁRIA.

Leia-se:

AGENTE DE CONTRATAÇÃO;
AGENTE DE GERÊNCIA DA OFICINA E GARAGEM MUNICIPAL;
SECRETÁRIO.

Iporã, 11 de fevereiro de 2025.


ROBERTO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

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

Órgão Oficial do Município de Iporã

Edição n.º 3214 Página 168 Ano: XIV

Data: 12/02/2025

ADÃO ALVES PIMENTEL
Presidente

Publicado por:
Roberto Hiromi
Código Identificador:3AAD0B88

**GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
ERRATA NA LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2025**

Na Edição nº. 3208, páginas 628-637, do Diário Oficial dos Municípios do Paraná, veiculada na data de 04 de fevereiro de 2025, foi publicada a LEI COMPLEMENTAR Nº. 002/2025, súmula: DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE IPORÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, onde houve incorreção.

Onde se lê:
ASSESSOR DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO;
ASSESSOR DA GERÊNCIA DA OFICINA E GARAGEM MUNICIPAL;
SECRETÁRIA.

Leia-se:
AGENTE DE CONTRATAÇÃO;
AGENTE DE GERÊNCIA DA OFICINA E GARAGEM MUNICIPAL;
SECRETÁRIO.

Iporã, 11 de fevereiro de 2025.

ROBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosane Silva Dos Santos
Código Identificador:260D72B7

**GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE
ABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 003/2025**

O Município de Iporã, Estado do Paraná, torna público a **PRORROGAÇÃO** da data de abertura da licitação em epígrafe, a qual estava marcada para o dia 13 de Fevereiro de 2024, as 09:00 horas, ficando prorrogada sua abertura para o dia 26 de Fevereiro de 2024, as 09:00 horas.

MOTIVO DA PRORROGAÇÃO: Alteração no Edital

LOCAL DA ABERTURA: <https://bll.org.br/>

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar 123/2006 e Regulamentações.

INFORMAÇÕES: O Edital poderá ser adquirido pessoalmente, junto a Divisão de Licitação e Patrimônio no endereço acima ou pelo Portal Transparência: www.ipora.pr.gov.br.

Iporã/PR, 11 de fevereiro de 2024.

ROBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosane Silva Dos Santos
Código Identificador:76E4D4B1

**GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE
ABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 006/2025**

O Município de Iporã, Estado do Paraná, torna público a **PRORROGAÇÃO** da data de abertura da licitação em epígrafe, a qual estava marcada para o dia 21 de Fevereiro de 2024, as 09:00

horas, ficando prorrogada sua abertura para o dia 26 de Fevereiro de 2024, as 14:00 horas.

MOTIVO DA PRORROGAÇÃO: Alteração no Edital

LOCAL DA ABERTURA: <https://bll.org.br/>

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar 123/2006 e Regulamentações.

INFORMAÇÕES: O Edital poderá ser adquirido pessoalmente, junto a Divisão de Licitação e Patrimônio no endereço acima ou pelo Portal Transparência: www.ipora.pr.gov.br.

Iporã/PR, 11 de fevereiro de 2024.

ROBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosane Silva Dos Santos
Código Identificador:B1532AC9

**GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 019/2025**

HOMOLOGA E ADJUDICA O JULGAMENTO
PROFERIDO PELA PREGOEIRA E EQUIPE DE
APOIO SOBRE PROPOSTA APRESENTADA A
DISPENSA SEM DISPUTA Nº 002/2025-PMI.

O Prefeito Municipal de Iporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:

Art. 1º. Fica homologado o julgamento proferido pela Pregoeira e Equipe de Apoio sobre proposta apresentada na Dispensa sem disputa nº 002/2025, objetivando Contratação de empresas para o fornecimento de enxoval hospitalar, destinado a suprir as necessidades da secretaria de saúde pública do município de Iporã-PR., base legal artigo 74, inciso III, alínea f, da Lei nº 14.133/21, bem como no Decreto Nº 011/2025, tendo sido declarada vencedora a empresa abaixo especificada, nos termos da ata anexada no referido processo:

FORNECEDOR	Valor Total - R\$
IVETE DA SILVA MONTANINI ME	R\$ 26.370,00

Art. 2º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Iporã/PR, 11 de Fevereiro de 2025.

ROBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosane Silva Dos Santos
Código Identificador:48AA8D7F

**GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 020/2025**

HOMOLOGA E ADJUDICA O JULGAMENTO
PROFERIDO PELA PREGOEIRA E EQUIPE DE
APOIO SOBRE PROPOSTA APRESENTADA A
DISPENSA SEM DISPUTA Nº 004/2025-PMI.

O Prefeito Municipal de Iporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica homologado o julgamento proferido pela Pregoeira e Equipe de Apoio sobre proposta apresentada na Dispensa sem disputa nº 004/2025, objetivando O presente contrato tem como objeto Aquisição de equipamentos e materiais para perfuração de um poço

SÚMULA: AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A PROCEDER A VENDA DE VEÍCULOS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal de Iporã, Estado do Paraná, autorizado a proceder à alienação dos veículos especificados nesta Lei.

Art. 2º Os veículos objetos desta Lei serão alienados através da modalidade Leilão pela melhor oferta, efetuado pela Secretaria competente da Prefeitura Municipal de Iporã.

Parágrafo único. O pagamento pela aquisição dos veículos deverá ser feito à vista, no ato da realização do referido leilão.

Art. 3º Caso reste lotes sem oferta de lance, fica desde já autorizado o Município de Iporã a realizar uma segunda praça, podendo reduzir em até 30% (trinta por cento) o valor do lote, visando garantir a alienação dos bens e o atendimento ao interesse público.

Art. 4º Os recursos obtidos com as vendas serão integralmente revertidos para investimentos em infraestrutura urbana, saúde, educação e demais áreas prioritárias para o desenvolvimento do Município de Iporã, visando o interesse coletivo.

Art. 5º A relação dos veículos a serem leiloados encontra-se na tabela abaixo:

Nº DA FROTA	MODELO DO VEÍCULO/ANO	PLACAS	VALOR DA TABELA FIPE	VALOR DA COMISSÃO	SUGESTÃO DA
119	Uno Mille 1.0 Fire/F. Flex/Economy 4p - 2008	ACT-8444	R\$ 20.260,00	R\$ 10.130,00	
268	Renault Clio Auth./AIR Hi-Flex 1.6 16V 5p - 2007	AQB3G94	R\$ 17.752,00	R\$ 8.626,00	
121	Uno Mille 1.0 Fire/F. Flex/ ECONOMY 4P - 2007	ACT-7776	R\$ 17.024,00	R\$ 8.512,00	
225	Palio 1.0/ Trofeo 1.0/ Fire Flex 4p - 2015	AYX-0778	R\$ 31.102,00	R\$ 18.661,20	
260	Metiva Joy 1.8 MPFI 8V FlexPower - 2007	HGR-6639	R\$ 22.534,00	R\$ 15.773,80	
230	Gol Special 1.0 Total Flex 8V 5p - ano 2016	BAC-3906	R\$ 40.472,00	R\$ 20.236,00	
165	Gol (novo) 1.0 Mi total Flex 8V 4P - 2013	AVN-2757	R\$ 30.769,00	R\$ 21.538,30	
157	Parati 1.6 Mi/ 1.6 Mi City / T. Field T. Flex - 2011	AUP-0571	R\$ 33.838,00	R\$ 16.919,00	
149	Strada 1.4 mpi Fire Flex 8V CE - 2011	ATL-8317	R\$ 33.189,00	R\$ 16.594,50	
114	Ducato Mult/Vetrato 2.8 T Baixo TB Diesel - 2007	ASO-2313	R\$ 47.301,00	R\$ 23.650,50	
226	Strada Working 1.4 mpi Fire Flex 8V CS - 2015	AYX-0769	R\$ 45.553,00	R\$ 22.776,50	
187	Gol Special 1.0 Total Flex 8V 5p - 2016	BAI-1787	R\$ 40.472,00	R\$ 16.188,80	
122	Ford Cargo 2422/2422 E 3-Eixos 2p (diesel) - 2007	ACT-8081	R\$ 189.412,00	R\$ 151.529,60	
201	Gol (novo) 1.0 Mi Total Flex 8V 4p - 2014	AXO-7223	R\$ 33.358,00	R\$ 23.350,60	
257	VOYAGE trendline 1.0 T Flex 8V 4p - 2017	BCH-4049	R\$ 43.853,00	R\$ 30.697,10	
233	VW - VOLKSWAGEM Gol Special 1.0 Total Flex 8V 5p - 2016	BAB-5063	R\$ 40.472,00	R\$ 28.330,40	
113	Ipanema GL 1.8 MPH/EFI/SL 4p	AGQ-0730	R\$ 11.854,00	R\$ 118,54	
241	Ônibus M Bens/MPOLO VIALE 06/07, M BENS POLO TORINO CVU 04/04	DPF-1723	Sem tabela	R\$ 12.000,00	
136	Mercedes Benz/Masc Granmini O - 2009/2009	ARP3D78	Sem tabela	R\$ 10.000,00	
240	Ônibus M Bens/MPOLO Viale 06/07	DPF-1731	Sem tabela	R\$ 12.000,00	
219	Ônibus M Benz/COMIL SVELTO U - 2006/2006	BUS-8363	Sem tabela	R\$ 12.000,00	
220	Ônibus M Benz/COMIL SVELTO U - 2006/2006	BUS-8361	Sem tabela	R\$ 12.000,00	
134	Iveco City class 70c16 - 2009/2009	ARL-8023	Sem tabela	R\$ 3.000,00	
252	Fiat Strada Working 1.4 mpi Fire Flex 8V CS - 2013	AWM5A16	R\$ 39.617,00	R\$ 27.731,90	
294	GM - Chevrolet Onix Hatch LT 1.0 8V FlexPower 5p mec - 2014	AYB-2F90	R\$ 41.139,00	R\$ 28.797,30	
278	Peugeot Expert Pack 1.6 Turbo Diesel - 2021	BEW6G95	R\$ 123.950,00	R\$ 99.160,00	
200	GM - Chevrolet Onix Hatch LT 1.4 8V Flex Power 5p Aut - 2014	AXO-7236	R\$ 46.049,00	R\$ 32.234,30	
293	GM - Chevrolet MONTANA 1.4 8V Conquest Econoflex 2p - 2010	ATJ1J37	R\$ 30.978,00	R\$ 21.684,60	
295	Renault Logan Flex 2008/2009	MEU-6955	R\$ 16.096,00	R\$ 8.500,00	
298	Corsa Classic 1.0 - 2001	BJK4195	R\$ 10.842,00	R\$ 5.650,00	
271	Peugeot/206 1.4 - 2008	NJA-7810	R\$ 11.690,00	R\$ 3.560,00	
228	Renault Master (Ambulância) - 2015/2016	AZN-1159	SUCATA	R\$ 5.000,00	
108	Ônibus Scania k-112 CL 112 - 1990/1990	BTS-6256	Sem tabela	R\$ 80.000,00	
92	MB/ÔNIBUS OF1315 Motor 1620 - 1995/1995	LAU-2932	Sem tabela/fundido	R\$ 15.000,00	
296	ÔNIBUS SCANIA k113 CL 4x2 360 - 1997	CGR7C52	R\$ 128.595,00	R\$ 80.000,00	
117	TRATOR 4X2 MASSEY FERG. 250 XE - 2006/2006		Sem tabela	R\$ 55.000,00	
210	GM/CHEVROLET C68 (D.FIEL) 1973/1973	AIT-0256	Sem tabela	R\$ 20.000,00	
	Uno MILLE 1.0 fire/f. flex Economy 2p - 2001/2002 (sucata)	AAV-0045	SUCATA	R\$ 2.000,00	
	REBOQUE		SUCATA	R\$ 3.000,00	

Art. 6º Nos termos da Lei Municipal nº 1440/2015, o Município comunicará ao Legislativo Municipal com prazo de antecedência mínima de 15 (quinze) dias a data e a forma de realização do certame

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos três dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

ROBERTO DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosane Silva Dos Santos
Código Identificador:3BA3EBB7

GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2025

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

FAÇOSABER 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 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 Gestão da Administração;
- b) Secretaria de Finanças;
- c) Secretaria de Eficiência de Governo e Planejamento.

VI – Órgãos de Administração Específica:

- Secretaria da Educação e Cultura;
- Secretaria de Promoção ao Esporte, Lazer e Turismo;
- Secretaria de Assistência à Saúde;

- Secretaria da Assistência Social e Habitação;
 e) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
 f) Secretaria de Infraestrutura Urbana e Limpeza Pública;
 g) Secretaria de Infraestrutura Rural;
 h) Secretaria de Controle à Licitação, de Compras e de Gestão de Contabilidade;
 i) Secretaria de Indústria e Comércio;
 j) Secretaria de Gestão de Frotas, de Veículos, Patrimônio, Identificação e Junta Militar.

§ 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. Ao 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 função de Controlador Interno será exercida por Servidor efetivo do Município, durante período determinado, através de função gratificada, cujo valor da gratificação é fixada no anexo III desta lei.

§ 4º 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 do Executivo;
- IV – Diretor Departamento de Comunicação Social;
- V – Chefe de Divisão de Expediente e Comunicação.

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 13. 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 pelos seguintes órgãos subordinados diretamente ao Prefeito:
I – Procurador-Geral do Município;

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL.

SEÇÃO I SECRETARIA DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. A Secretaria de Gestão da 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 gestão da Administração é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

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

SEÇÃO II DA SECRETARIA DE CONTROLE À LICITAÇÃO, DE COMPRAS E DE GESTÃO DE CONTABILIDADE

Art. 15. A Secretaria de Controle à Licitação, de Compras e de Gestão de Contabilidade é o órgão responsável pela gestão, controle e supervisão dos processos de aquisição de bens e serviços, garantindo a conformidade com a legislação vigente e promovendo a economicidade, eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos municipais.

§ 1º Compete a esta Secretaria:

- I – Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à realização de processos licitatórios, visando atender às necessidades da Administração Municipal;
- II – Elaborar e revisar editais de licitação, termos de referência, projetos básicos e contratos administrativos, assegurando o cumprimento da Lei nº 14.133/2021;
- III – Controlar e manter atualizado o registro dos bens patrimoniais do Município, promovendo o inventário, controle de estoque e avaliação dos bens públicos;
- IV – Supervisionar e controlar a gestão dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais e aplicação de penalidades, quando necessário;
- V – Administrar o almoxarifado central, garantindo a adequada guarda, controle e distribuição de materiais e suprimentos às diversas unidades administrativas;
- VI – Gerenciar as ações de compras governamentais, promovendo estudos de mercado, gestão de fornecedores e definição de estratégias de compras sustentáveis e economicamente vantajosas;
- VII – Coordenar e supervisionar a gestão contábil das aquisições, assegurando o registro e a prestação de contas dos recursos aplicados nas compras públicas;
- VIII – Propor e implementar melhorias nos processos de aquisição de bens e serviços, visando à modernização e à adoção de boas práticas de governança;
- IX – Promover treinamentos e capacitações para os servidores municipais envolvidos nos processos de compras e licitação, garantindo a atualização e eficiência na execução das atividades.

§ 2º A Secretaria de Controle à Licitação, de Compras e de Gestão de Contabilidade é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I – Gestor de Ações de Licitações e Compras;
- II – Assessor de Agente de Contratação;
- III – Chefe de Divisão de Licitação.

SEÇÃO III SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 16. A Secretaria de Finanças é o órgão que tem por finalidade exercer a política financeira do Município e das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e 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 – Diretor de Departamento de Tesouraria;
- II – Diretor de Departamento de Contabilidade;
- III – Diretor de Departamento de Empenho;
- IV – Diretor de Departamento de Cadastro e Tributação;
- V – Diretor de Departamento de Fiscalização Tributária.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 17. 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 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 de Departamento de Ensino Fundamental;
- II – Diretor de Departamento de Educação Infantil;
- III – Chefe de Divisão de Cultura.

SEÇÃO II

SECRETARIA DE PROMOÇÃO AO ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 18. A Secretaria de Promoção ao Esporte, Lazer e Turismo tem como função administrar, coordenar, gerir, incentivar e promover ações relacionadas ao esporte, lazer e turismo no Município, buscando fomentar o desenvolvimento social e econômico da região.

§ 1º Compete a esta Secretaria:

- I – Incentivar e apoiar a realização de eventos esportivos, recreativos e turísticos que promovam a integração e o bem-estar da população;
- II – Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para o fortalecimento do turismo local, identificando e promovendo os atrativos turísticos do Município;
- III – Fomentar parcerias com o setor privado, associações e demais órgãos governamentais para a criação e execução de projetos de incentivo ao turismo;
- IV – Estimular a preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental com vistas à valorização turística do Município;
- V – Coordenar a estruturação e modernização dos equipamentos turísticos, visando à melhoria da infraestrutura de atendimento ao turista;
- VI – Promover campanhas de marketing e divulgação dos atrativos turísticos do Município em âmbito regional, estadual e nacional;
- VII – Realizar estudos e pesquisas para identificar o potencial turístico e suas oportunidades de desenvolvimento sustentável;
- VIII – Apoiar iniciativas empreendedoras ligadas ao turismo, capacitando profissionais e incentivando a geração de emprego e renda no setor;
- IX – Elaborar e executar programas de capacitação e qualificação profissional para a mão de obra do setor de turismo, buscando a excelência no atendimento aos visitantes;
- X – Articular-se com órgãos estaduais e federais visando a captação de recursos para investimentos em infraestrutura turística.

§ 2º A Secretaria de Promoção ao Esporte, Lazer e Turismo é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I – Diretor do Departamento Administrativo;
- II – Diretor do Departamento de Esporte;
- III – Diretor do Departamento de Turismo;
- IV – Chefe de Divisão do Esporte.

SEÇÃO III

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 19. 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 subordinados imediatamente ao Secretário:

- I – Diretor do Departamento Hospitalar;
- II – Diretor do Departamento de Serviços à Saúde;
- III – Diretor do Departamento de Transporte à Saúde;
- IV – Diretor do Departamento de Agendamentos de Consultas Especializadas;
- V – Diretor do Departamento de Agendamento de Procedimento TFD– Tratamento Fora do Domicílio;
- VI – Chefe de Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária;
- VII – Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiologia;
- VIII – Chefe de Divisão de Coordenação da USF–Unidade de Saúde da Família;
- IX – Chefe de Divisão de Transporte.

SEÇÃO IV SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

Art. 20. A Secretaria Municipal de Assistência Social 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 – Diretor do Departamento de Assistência Social;
- II – Diretor do Departamento de Controle a Coordenação ao CRAS;
- III – Diretor de Departamento de Controle a Coordenação ao CREAS;
- IV – Diretor de Departamento de Controle a Coordenação da Casa Abrigo.

SEÇÃO V SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 21. A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente compete promover ações de estímulo à produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com demais órgãos nas esferas de governo estadual e federal; Estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos diversos; Promover a divulgação, pelos meios adequados, das modernas técnicas pastoris, visando o aumento da produção e a melhoria da qualidade; Promover o cadastramento do produtor rural; Orientar o pequeno produtor rural, no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando a otimização da renda e a preservação permanente do solo; Dar apoio à criação de hortas comunitárias e à preservação de áreas verdes; Promover a obtenção junto aos órgãos federal e estadual, por compra, doação ou permuta de sementes e matrizes selecionadas; Promover 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, sendo que em relação ao 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 da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente é composta pelo:

- I – Gestor de Ações da Agricultura e Meio Ambiente.

SEÇÃO VI SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL

Art. 22. 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 – Assessor da Gerência da Oficina e Garagem Municipal;
- II – Diretor do Departamento de Infraestrutura Rural;
- III – Chefe de Divisão de Obras e Serviços;
- IV – Chefe de Divisão da Administração da Garagem Municipal.

SEÇÃO VII SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA E LIMPEZA PÚBLICA

Art. 23. A Secretaria de Infraestrutura Urbana e Limpeza Pública compete a manutenção dos serviços públicos municipais; Conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da municipalidade; 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 tonagem permitida a veículos que circulam nas estradas e vias municipais; Manter controle dos veículos e máquinas recolhidos à oficina, bem como dos serviços executados; Promover a coleta seletiva de resíduos sólidos, conscientização ambiental e gestão sustentável dos resíduos urbanos, garantindo a adequada destinação final e reciclagem; Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria de Infraestrutura Urbana e Limpeza Pública é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I – Diretor de Departamento de Serviços Municipais;
- II – Diretor Executivo de Departamento de Iluminação Pública;
- III – Chefe de Divisão de Manutenção de Iluminação Pública;
- IV – Chefe de Divisão de Limpeza Pública.

SEÇÃO VIII SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 24. A Secretaria de Indústria e Comércio, 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 torna-la ciente das atividades que se pretende realizar na área de colocação e reemprego, buscando com isto apoio e consequentemente 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 e Comércio, é integrada pela seguinte divisão imediatamente subordinada ao Secretário:

- I – Diretor do Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comércio;
- II – Diretor de Agência de Emprego Municipal.

SEÇÃO IX SECRETARIA DE EFICIÊNCIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

Art. 25. A Secretaria de Eficiência de Governo e Planejamento tem como finalidade coordenar e implementar políticas públicas voltadas à modernização da gestão municipal, promovendo a eficiência administrativa, a transparência e o planejamento estratégico para o desenvolvimento sustentável do Município.

§ 1º Compete a esta Secretaria:

- I – Elaborar e coordenar o planejamento estratégico municipal, definindo metas e diretrizes para o desenvolvimento econômico e social;
- II – Propor políticas e ações que visem à eficiência dos processos administrativos, promovendo a inovação e a tecnologia na gestão pública;
- III – Acompanhar a execução dos planos e programas de governo, garantindo o cumprimento dos objetivos estabelecidos;
- IV – Promover a articulação entre as diversas Secretarias Municipais para assegurar a integração das políticas públicas;
- V – Coordenar a elaboração de projetos e captação de recursos junto a instituições estaduais, federais e internacionais;
- VI – Monitorar indicadores de desempenho da gestão municipal, propondo ajustes e melhorias sempre que necessário;
- VII – Garantir a transparência na gestão, promovendo a disponibilização de informações ao público e fomentando a participação cidadã;
- VIII – Coordenar a gestão de processos internos, visando a desburocratização e otimização dos serviços prestados à população.

§ 2º A Secretaria de Eficiência de Governo e Planejamento é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I – Diretor do Departamento de Planejamento;
- II – Chefe de Gestão de Expediente;

III – Chefe de Gestão de Planejamento.

SEÇÃO X

SECRETARIA DE GESTÃO DE FROTAS, VEÍCULOS, PATRIMÔNIO, IDENTIFICAÇÃO E JUNTA MILITAR

Art. 26. A Secretaria de Gestão de Frotas, Veículos, Patrimônio, Identificação e Junta Militar tem como finalidade planejar, coordenar e executar as ações relacionadas à gestão eficiente dos veículos municipais, patrimônio público, identificação civil e serviços de Junta Militar, garantindo a organização, conservação e controle desses bens e serviços essenciais ao Município.

§ 1º Compete a esta Secretaria:

I – Gerir a frota de veículos municipais, assegurando sua manutenção; Preventiva e corretiva, controle de abastecimento e uso adequado por todas as Secretarias;

II – Administrar o patrimônio público municipal, incluindo o cadastramento, tombamento, controle de bens móveis e imóveis, bem como a alienação de bens inservíveis;

III – Promover ações de controle e fiscalização do uso correto dos veículos municipais, otimizando a logística de transporte de acordo com as necessidades operacionais;

IV – Coordenar os serviços de identificação civil, emissão de documentos e gerenciamento das atividades relacionadas à Junta Militar, garantindo atendimento eficiente e em conformidade com a legislação vigente;

V – Desenvolver e implementar políticas de modernização da gestão patrimonial e de frotas, visando a redução de custos e a sustentabilidade ambiental;

VI – Organizar e manter atualizado o inventário de bens patrimoniais, garantindo a integridade e rastreabilidade dos ativos municipais;

VII – Estabelecer normas e diretrizes para a utilização, guarda e conservação dos veículos, equipamentos e demais recursos patrimoniais;

VIII – Promover capacitações e treinamentos para os servidores responsáveis pela gestão de frotas e patrimônio, assegurando a correta utilização e preservação dos bens públicos.

§ 2º A Secretaria de Gestão de Frotas, Veículos, Patrimônio, Identificação e Junta Militar é integrada pelos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

I – Diretor do Departamento de Frotas, Patrimônio, Identificação e Junta Militar;

II – Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoarifado;

III – Chefe de Divisão de Frotas;

IV – Chefe de Divisão de Identidade e Junta Militar.

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 I e 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 as disposições em contrário.

Paço Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos três dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

ROBERTO DA SILVA

Prefeito Municipal

Link de Acesso para o Organograma

https://www.ingadigital.com.br/transparencia/index.php?id_cliente=1019&sessao=d3e7c5bd6608d3

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

Nº DE VAGAS	CARGOS	SALÁRIO MENSAL
01	Chefe de Gabinete	R\$ 8.298,21
06	Assessor Profissional do Executivo	R\$ 5.653,36
01	Procurador Geral	R\$ 9.415,98
01	Controlador Geral	Gratificação/Anexo II
13	Secretário	R\$ 8.298,21

01	Secretário do Executivo	R\$ 8.298,21
02	Gestor de Ações	R\$ 6.634,32
01	Agente de Contratação	R\$ 5.653,36
01	Assessor da Gerência da Oficina e Garagem Municipal	R\$ 5.653,36
30	Diretor de Departamento	R\$ 3.822,75
18	Chefe de Divisão	R\$ 2.780,17
05	Assessor Profissional	R\$ 3.822,75
07	Assessor Técnico Sênior	R\$ 2.642,14
10	Assessor Técnico Nível I	R\$ 2.164,83
10	Assessor Técnico Nível II	R\$ 1.598,59

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS
01	Chefe de Gabinete
01	Secretário do Executivo
06	Assessor Profissional do Executivo
01	Diretor de Departamento de Comunicação Social
01	Chefe de Divisão de Expediente e Comunicação
01	Procurador Geral
01	Controlador Geral de Controle Interno
01	Secretário de Indústria e Comércio
01	Diretor Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comércio
01	Diretor de Agência de Emprego Municipal
01	Secretário de Gestão da Administração
01	Diretor de Departamento de Recursos Humanos
01	Diretor do Departamento de Gestão de Guarda Municipal
01	Diretor de Divisão de Serviços Funerários
01	Chefe de Divisão de Guarda Municipal Comunitária
01	Secretário de Controle a Licitação de Compras e de Gestão de Contabilidade
01	Gestor de Ações de Licitação e Compras
01	Assessor de Agente de Contratação
01	Chefe de Divisão de Licitação
01	Secretário de Finanças
01	Diretor do Departamento de Tesouraria
01	Diretor do Departamento de Contabilidade
01	Diretor do Departamento de Empenho
01	Diretor do Departamento de Cadastro e Tributação
01	Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária
01	Secretaria da Educação e Cultura
01	Diretor do Departamento de Ensino Fundamental
01	Diretor do Departamento de Educação Infantil
01	Chefe da Divisão de Cultura
01	Secretário de Promoção ao Esporte, Lazer e Turismo
01	Diretor do Departamento Administrativo
01	Diretor do Departamento de Turismo
01	Diretor de Departamento de Esporte
01	Chefe de Divisão de Esporte
01	Secretário de Assistência à Saúde
01	Diretor de Departamento de Gerenciamento Hospitalar
01	Diretor de Departamento de Serviços de Saúde
01	Diretor de Departamento de Transporte à Saúde
01	Diretor de Departamento de Agendamento de Consultas Especializadas
01	Diretor de Departamento de Agendamento de Procedimento TFD
01	Chefe da Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária
01	Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiologia
01	Chefe da Divisão de Coordenação da USF – UNIDADE DE SAUDE A FAMILIA
01	Chefe de Divisão de Transporte
01	Secretaria da Assistência Social 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
01	Diretor de Departamento de Controle à Coordenação a Casa Abrigo
01	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente
01	Gestor de Ações de Agricultura e Meio Ambiente
01	Secretário de Infraestrutura Rural
01	Assessor da Gerência Da Oficina e Garagem Municipal
01	Diretor do Departamento Infraestrutura Rural
01	Chefe de Divisão de Obras e Serviços
01	Chefe de Divisão da Administração da Garagem Municipal
01	Secretário de Infraestrutura Urbana e Limpeza Pública
01	Diretor de Departamento de Serviços Municipais
01	Diretor Executivo de Departamento de Iluminação Pública
01	Chefe de Divisão de Manutenção da Iluminação Pública
01	Chefe de Divisão de Limpeza Pública

01	Secretário de Eficiência de Governo e Planejamento
01	Diretor de Departamento de Planejamento
01	Chefe de Gestão de Expediente
01	Chefe de Gestão de Planejamento
01	Secretário de Gestão de Frotas de Veículos, Patrimônio, Identificação e Junta Militar
01	Diretor de Departamento de Frotas, Patrimônio, Identificação e Junta Militar
01	Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
01	Chefe de Divisão de Frotas
01	Chefe de Divisão de Identidade e Junta Militar
05	Assessor Profissional
07	Assessor Técnico Sênior
10	Assessor Técnico Nível I
10	Assessor Técnico Nível II

ANEXO II

FIXA VALOR DA GRATIFICAÇÃO PARA FUNÇÃO DE CONTROLADOR INTERNO:

Valor da Gratificação para Exercício da Função de Controlador Interno: **RS 1.819,50 (um mil oitocentos e dezenove reais e cinquenta centavos)**, cujo valor será reajustado de acordo com os índices de aumento salarial do Servidor Municipal.

Publicado por:
Rosane Silva Dos Santos
Código Identificador:93CD36F6

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRATI

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA
EDITAL DE NOTIFICAÇÕES DE AUTUAÇÃO, PENALIDADE E ADVERTÊNCIA DE 16/01/2025 A 31/01/2025.

276070 PREFEITURA MUNICIPAL DE IRATI

Em cumprimento ao disposto na Resolução 918/2022 do CONTRAN, notificamos que foi lavrada a autuação de infração cometida com o veículo de sua propriedade, podendo V. S.^a indicar o condutor infrator, bem como oferecer defesa da autuação junto à IRATRAN até 07/03/2025.

Placa Veículo	Auto de Infração	Data Infração	Código da Infração
AAK6J39	276070NIC0003524	28/12/2024	50020
AJV0568	276070NIC0003526	28/12/2024	50020
APH3S21	276070NIC0003520	28/12/2024	50020
BCLIA39	276070NIC0003527	28/12/2024	50020
FHK3J31	276070NIC0003517	28/12/2024	50020
IZV2D78	276070NIC0003522	28/12/2024	50020
OZL3H22	276070NIC0003521	28/12/2024	50020
QH0E00	276070NIC0003525	28/12/2024	50020
RFH2I54	276070NIC0003523	28/12/2024	50020
RHG1D77	276070NIC0003516	28/12/2024	50020
RNE6C02	276070NIC0003514	28/12/2024	50020
RNX2F84	276070NIC0003518	28/12/2024	50020
SH5H26	276070NIC0003519	28/12/2024	50020
TAL5C28	276070NIC0003515	28/12/2024	50020

Em cumprimento ao disposto na Resolução 918/2022 do CONTRAN, notificamos que foi imposta a penalidade de MULTA em decorrência do cometimento da infração de trânsito, dispondo V. S.^a oferecer recurso contra a infração junto à IRATRAN até 10/03/2025, o qual será remetido à JARI para julgamento.

Placa Veículo	Auto de Infração	Data Infração	Código da Infração	Valor Infração
AAV9J94	276070T000003362	22/10/2024	50020	RS 390,46
AEP4D57	276070T000008870	11/11/2024	52741	RS 2934,70
AFQ 3687	276070T000004492	11/11/2024	65992	RS 293,47
APH6597	276070T0000009561	11/11/2024	76252	RS 293,47
ARZIJ55	276070T000009558	11/11/2024	61220	RS 293,47
ASQ 0F47	276070T000009562	11/11/2024	55414	RS 195,23
ASW8473	276070T000009493	12/11/2024	51851	RS 195,23
ATI7J40	276070T000008869	11/11/2024	55920	RS 130,16
AVO6001	276070T000009529	11/11/2024	55417	RS 195,23
AVY4C71	276070T000009486	11/11/2024	51851	RS 195,23
AVY4C71	276070T000009487	11/11/2024	51930	RS 293,47
AWC4H18	276070T000009489	12/11/2024	76332	RS 293,47
AWC4H18	276070T000009490	12/11/2024	51851	RS 195,23
AXD9B56	276070T000009484	11/11/2024	51851	RS 195,23

AZP8D70	276070T000009533	12/11/2024	54870	RS 195,23
AZI7966	276070T000009126	11/11/2024	76252	RS 293,47
BAR1C48	276070NIC0003360	22/10/2024	50020	RS 390,46
BCV6D78	276070T000009485	11/11/2024	51851	RS 195,23
BDZ2I36	276070T000009528	11/11/2024	53800	RS 130,16
BED8A91	276070T000009532	12/11/2024	57463	RS 130,16
BEP0077	276070T000009491	12/11/2024	51851	RS 195,23
CNQ 4E88	276070T000009483	11/11/2024	51851	RS 195,23
MHU7D89	276070T000009560	11/11/2024	51851	RS 195,23
PYW4E83	276070T000003657	12/11/2024	54522	RS 195,23
RHV4F84	276070T000009530	11/11/2024	55411	RS 195,23