



Prefeitura Municipal de Iporá

ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 15/70.

DISPOE SOBRE O REGULAMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL

A CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÁ, ESTADO DO PARANÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS, POR LEI, / DECRETA E EU, AUGUSTO RODRIGUES GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL, PROMULGO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO-I DA ESTRUTURA.

Artigo 1º A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Iporá, compõe-se dos seguintes órgãos e subunidades.

- I-Gabinete do Prefeito
- II-Assessoria do Planejamento
- III-Procuradoria
- IV-Serviços de Finança
 - Setor de Tributação
 - Setor de Contabilidade
 - Tesouraria
- V-Serviço de Administração
 - Setor do Pessoal
 - Setor de Material
 - Setor de Serviços Gerais
- VI-Serviços de Obras e Viação
 - Setor de Obras e conservação
 - Setor de Estradas Municipais
 - Setor de Trânsito
- VII-Serviço de Educação
- VIII-Serviço de Saúde
- IX-Serviços de Água e Esgotos
- X-Serviços Municipais
 - Limpeza Pública
 - Parques e Jardins
 - Matadouro
 - Mercados e Feiras
 - Cemitérios
- XI-Agências Arrecadoras Distritais.

TÍTULO-II. DA COMPETENCIA DOS ÓRGÃOS CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Artigo 2º Ao Gabinete do Prefeito compete

- I-Assistir o Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e Municipais.
- II-Marcar e controlar as audiências do Prefeito
- III-Atender e encaminhar aos órgãos competentes de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura.
- IV-Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito.



Prefeitura Municipal de Iporá

continuação ... fl. 2 ESTADO DO PARANÁ

- V- Assessorar o Prefeito em suas relações Públicas.
- VI- Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, comunicados e despachos em geral, de interesse da Prefeitura,
- VII- Colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito à Câmara
- VIII- Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais / do Prefeito controlando a sua execução
- IX- Preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhando para a publicação quando fôr o caso
- X- Organizar o arquivo de documentos papéis que interessem diariamente ao Prefeito, principalmente aquêles considerados de caráter confidencial
- XI- Acompanhar a tramitação dos projetos na Câmara Municipal e manter o indicador respectivo
- XII- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Artigo 3º A Assessoria de Planejamento compete:

- I- Assessorar o Prefeito no planejamento na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura
- II- Estruturar os processos e assuntos que lhe hajam sido submetidos pelo Prefeito, elaborando os pareceres que se tornarem necessários.
- III- Estudar permanentemente o funcionamento dos serviços municipais, propondo providências visando ao seu constante aprimoramento
- IV- Coordenar a elaboração do orçamento, programa do Município
- V- Promover a elaboração, atualizar e controlar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado no Município, cabendo-lhe especialmente:
 - a) Os estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando a fixação de diretrizes básicas para elaboração de planos e programas parciais de investimentos Municipais
 - b) Controle da educação física e financeiras dêesses / planos, elaborando os respectivos relatórios, para apresentação quando fôr o caso, às entidades financeiras
 - c) A assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de proposta a ser considerada na formulação dos planos municipais
- VI- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III DA PROCURADORIA

Artigo 4º A Procuradoria compete:

- I- Assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos da Prefeitura
- II- Defender, judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses do Município.

continua...



Prefeitura Municipal de Iporá

ESTADO DO PARANÁ

continuação...

fl.3

III- Elaborar pareceres sôbre consultas formuladas pelo Prefeito ou pelo demais órgãos do Executivo, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal.

IV- Redigir ou examinar projetos e leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza Jurídica;

V- Coligir informações sôbre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do município;

VI- Promover cobrança judicial da dívida ativa e de quais quer outros créditos do Município que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;

VII- Prestar a necessária assistência nos atos executivos referente à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral;

VIII- Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

IX- Executar Tarefas correlatas que lhe forem determinada pelo Prefeito;

CAPÍTULO-IV

DO SERVIÇO DE FINANÇAS

Artigo 5º Ao serviço de finanças compete executar e orientar a política financeira e fiscal do Município, bem como exercer as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecação de rendas Municipais; a fiscalização de valores; a despesa, contabilidade e patrimônio a elaboração do orçamento e controle da sua execução e ao assessoramento do Prefeito em assuntos econômicos-financeiros.

SEÇÃO I

DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO

Artigo 6º. Ao setor de tributação compete;

I- Manter atualização o cadastro de contribuintes;

II- Providenciar, nas épocas próprias, a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza, organizando o respectivo cadastro;

III- Coletar dados para a atualização de cadastro imobiliário, mantendo permanentemente contato com órgãos responsável pelo licenciamento de obras e com os Cartório de Registro e Imóveis.

IV- Promover a entrega do "habite-se" relativo a novas edificações, uma vez autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, registrando nessa ocasião, os elementos e dados necessários ao Cadastro Imobiliário;

V- Fazer os cálculos necessários a fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento de impostos, taxas, e contribuições de melhoria.

VI- Fazer as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário mediante o registro de transferência de propriedade, de loteamentos, de reformas e ampliações do domicílio fiscal do contribuinte.

VII- Fornecer certidões referentes ao assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados

continuação...



Prefeitura Municipal de Iporá

ESTADO DO PARANÁ

Continuação fl.4

VIII-Preparar os Alvarás de Licença para a localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, consultando quando fôr o caso, os órgãos competentes

IX-Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos habitualmente licenciados no Município;

X-Rever nas épocas próprias, e manter sempre atualizados, os valores sobre os quais incidirão os tributos Municipais;

XI-Efetuar os lançamentos dos tributos Municipais, nas épocas determinadas, mediante a emissão dos aviso-recibos;

XII-Informar processos de reclamações relativos ao lançamento de tributos Municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;

XIII-Incumbir-se de arrecadação de rendas patrimoniais e daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos;

XIV- Fiscalizar o cumprimento das normas Municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes;

XV- Intimar, notificar e, se fôr o caso autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais;

XVI- Promover a apreensão de mercadorias ou objetos, nos casos previstos em leis e regulamentas travando o respectivo termo ou auto de apreensão;

XVII- Programar e exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes;

XVIII- Proceder a entrega dos avisos-recibos aos contribuintes referente aos lançamentos de tributos Municipais, fazendo o devido controle.

XIX- Fazer publicar, Periódicamente, através de editais, relação nominal de contribuintes cujos avisos não puderem ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura;

XX- Efetuar a baixa de pagamento dos tributos Municipais, e em livros ou fichas apropriadas.

XXI- Efetuar o controle de arrecadação de tributos Municipais, mediante calendário fiscal;

XXII- Organizar e inscrever os dados referentes a dívida ativa, mantendo atualizado os registros individuais dos devedores da Fazenda Municipal;

XXIII- Promover a cobrança amigável da dívida ativa, remetendo as certidões remanescentes, através do chefe do Serviço ao Procurador para cobrança judicial;

XXIV- Preparar o quadro de arrecadação diária, classificando e analisando os tributos e rendas Municipais;

XXV- Executar Tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO-II

DO SETOR DE CONTABILIDADE

Artigo 7º Ao setor de contabilidade compete:

I- Escriturar sintética e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com as leis em vigor;

continua...



Prefeitura Municipal de Iporá

ESTADO DO PARANÁ

continuação fl. nº 5

- II- Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos diversos livros / ou fichas apropriadas;
- III- Organizar, na época própria, o balanço geral da Prefeitura, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;
- IV*- Elaborar mensalmente, o balançete de receita e despesa do Município;
- V- Colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos municipais, quando fôr o caso;
- VI- Supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da administração Municipal, mantendo-os perfeitamente entrosados visando a melhoria e regularidade das atividades contábeis;
- VII- Encaminhar os balanços e balancetes da Prefeitura para apreciação e assinatura do chefe do Serviço.
- VIII- Proceder Periódicamente, segundo instruções superiores, à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- IX- Elaborar Anualmente, a proposta orçamentária do Município, de acôrdo com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;
- X- Controlar a execução do orçamento em tôdas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;
- XI- Comunicar ao chefe do Serviço, com a devida antecedencia a insuficiência de dotações orçamentárias;
- XII- Promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar, comunicando ao fato ao órgão interessado;
- XIII- Promover a liquidação da despesas, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;
- XIV- Realizar a conferência das contas de estabelecimento de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta correntes;
- XV- Registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotação orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas;
- XVI- Realizar o controle dos créditos adicionais e de transferência de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos;
- XVII- Manter um cadastro centralizado dos bens móveis, imóveis e veículos da Prefeitura.
- XVIII- Instruir e informar processos sobre pagamentos.
- XIX- Promover registro e controle dos fatos ligados aos interesses da Prefeitura ou a administração de seus bens;
- XX- Controlar as aquisições, aliações e concessão de imóveis bem como preparar os respectivos processos, em colaboração com a Procuradoria, quando devidamente autorizados
- XXI- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO III DA TESOUREARIA

Artigo 3º A Tesouraria compete:

- I- Proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ela entregues para fins de consignação, / caução ou fiança;



Prefeitura Municipal de Itapora

ESTADO DO PARANÁ

fl. 6

continuação

- II-Efetuar Diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada;
- III-Efetuar o pagamento da despesa de acordo com a disponibilidade de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do Chefe do Serviço;
- IV-Providenciar a requisição de talões de cheques necessários a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito;
- V-Manter contratos com estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da Prefeitura;
- VI-Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito através de saques e depósitos de acordo com as determinações superiores;
- VII-Mater rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimento de créditos movimentadas pela Prefeitura, por seu intermédio;
- VIII-Fornecer suprimentos em dinheiro a outros órgãos da administração municipal, sempre que assim lhe for autorizado;
- IX-Registrar em livros ou fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda;
- X-Providenciar as restituições de caução ou fiança, após liberadas pelas autoridades competentes;
- XI-Registrar em livros ou fichas próprias todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;
- XII-Preparar diariamente, o boletim do movimento geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito, ao Chefe do Serviço e ao Setor de Contabilidade; a este último com os respectivos comprovantes e processos, se for o caso;
- XIII-Providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como os endossos daqueles destinados a depósito em estabelecimento de crédito;
- XIV-Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

CAPITULO-V

DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 9º . Ao serviço da administração compete a execução das atividades relativas à administração de Pessoal e Material; ao Expediente, comunicações, protocolo e arquivo; a zeladoria, ao controle da utilização e manutenção de veículos da Prefeitura e a formalização dos atos do Executivo Municipal.

SEÇÃO-I

DO SETOR DE PESSOAL

Artigo 10º Ao setor de pessoal compete:

- I- Efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de candidatos a cargos e funções da Prefeitura;
- II-Promover o aperfeiçoamento dos serviços da Prefeitura, através de treinamento de servidores na Própria Prefeitura, ou em cursos especializados de administração municipal;

continua...



Prefeitura Municipal de Iporá

ESTADO DO PARANÁ

continuação

fl.7

III- Examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a Procuradoria da Prefeitura;

IV- Promover o assentamento individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financeiras;

V- Orientar os servidores Municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira;

VI-Processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço Público Municipal, bem como os relativos à movimentação interna do Pessoal;

VII-Controlar a frequência dos servidores Municipais;

VIII-Elaborar as fôlhas de pagamento do Pessoal;

IX-Elaborar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, referente as folhas de pagamento;

X-Elaborar a escola de férias do Pessoal;

XI-Emitir Parecer sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente, digo, requerente;

XII-Fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores Municipais, a pedido do interessado;

XIII-Preparar e controlar os elementos de avaliação do merecimento dos servidores;

XIV-Executar Tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO II.

DO SETOR DE MATERIAL.

Artigo 119- Ao Setor de Material Compete:

I-Realizar as compras para a Prefeitura, através da licitação (concorrência, tomas de preços e convites), com estrita observância das normas pertinentes (Lei orgânica dos Municípios-Art.53);

II-Elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;

III-Promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo de organização e administração de material;

IV- Promover, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, a padronização e especificação, de materiais, afim de facilitar o seu controle;

V- Manter no almoxarifado, para pronto fornecimento aos diversos órgãos da Prefeitura, os materiais de maior consumo, obedecendo à técnica dos estoques mínimos e máximos.

VI- Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las posteriormente ao Setor de Contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

VII-Sugerir a constituição de comissões para o julgamento de licitações para aquisição de material ou equipamentos;

XIII-Promover em coordenação com o Setor da Contabilidade, e com autorização competente, a venda do material iservível da Prefeitura;

continua...



Prefeitura Municipal de Itapora

ESTADO DO PARANÁ

Fl. 8

continuação...

- IX-Autorizar e controlar a utilização periódica de inventários no almoxarifado da Prefeitura;
- X-Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores da Prefeitura;
- XI-Supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de material do almoxarifado da Prefeitura;
- XII-Orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;
- XIII-Executar tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO III-

DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Artigo 12º Ao Setor de Serviços Gerais Compete:

- I-Manter organizado o sistema de fichas de referências e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos de Prefeitura;
- II-Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências, utilizando formulários e cartões apropriados;
- III-Providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Prefeitura, bem como os dos originais das leis, decretos, resoluções, portarias e demais atos do executivo;
- IV-Prestar ao Prefeito ou aos demais órgãos da Prefeitura informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais da esfera Federal, estadual e Municipal;
- V- Informar o público, mediante correspondência, telefones ou contatos pessoais, sobre movimentação de processos e despachos respectivos;
- VI-Receber reclamações, encaminhando-as aos órgãos competentes, dando ao interessado as informações sobre as providências adotadas ou que venha ser tomadas pela Prefeitura;
- VII-Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Prefeito e órgãos da Prefeitura;
- VIII-Manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal;
- IX-Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas de Prédio-Séde da Prefeitura, bem como dos demais móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado.
- X-Providenciar a abertura e fechamento do hastejamento do Prédio-Séde da Prefeitura nos horários regulamentares, e o hastejamento quando necessário, do Pavilhão Nacional;
- XI-Mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do Prédio-séde da Prefeitura, providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento;
- XII-Controlar a utilização de veículos da Prefeitura, promovendo a racional distribuição dos serviços de modo a atender, de melhor maneira possível, as solicitações dos órgãos municipais;
- XIII-Opinar nos processos de aquisição de veículos, antes da decisão final do Prefeito;
- XIV-Fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos pelos usuários;

continua...



Prefeitura Municipal de Iporá

ESTADO DO PARANÁ

Fl. 9

Continuação...

XV-Sugerir ao Prefeito a venda ou baixa dos veículos inservíveis;

XVI-Elaborar a escala de serviços dos motoristas da Prefeitura, orientando-os na condução dos veículos e exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito;

XVII-Manter um registro de distribuição de veículos, por espécie e localização, bem como um fichário atualizado, contendo completa especificação sobre cada um dos veículos de propriedade da Prefeitura; *

XVIII-Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

CAPITULO-VI

DOS SERVIÇOS DE OBRAS E VIAÇÃO

Artigo 13º- Ao serviço de Obras e Viação compete: executar, orientar e controlar a execução e conservação das obras municipais; construção e conservação de estradas e caminhos municipais, abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos; licenciamento e fiscalização de obras particulares, e outras pertinentes ao sistema de transporte do Município.

SEÇÃO-I

DO SETOR DE OBRAS E CONSERVAÇÃO

Artigo 14º Ao Setor de Obras e Conservação compete:

I-Dar cumprimento ao plano de urbanização do Município, no que concerne à abertura de vias ou logradouros públicos, levando a efeito os inerentes estudos ou projetos complementares, executando - os diretamente ou por contratos com terceiros;

II-Executar a demolição de edifícios e de quaisquer construções determinadas pela Prefeitura;

III-Efetuar trabalhos de pavimentação geral, modificando traçados de passeios laterais e obras semelhantes relativas a vias e logradouros públicos;

IV-Providenciar a limpeza de canais, córregos e lagoas bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias;

V-Efetuar o emplantamento dos novos logradouros ou vias do Município, bem como as alterações de enumerações das novas edificações

VI-Inspeccionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratadas com terceiros.

VII-Manter um cadastro de obras da Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento de seu desenvolvimento;

VIII-Elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os, periodicamente, ao Chefe de Serviço;

IX-Sugerir as providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de constatação de irregularidade nas obras inspeccionadas

X-Executar concêrtos e reparos em Prédios pertencentes ao Município;

XI-Executar todos os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviço de engenharia do Município, traçando-os para plantas e mapas;

continuação...



Prefeitura Municipal de Iporã

ESTADO DO PARANÁ

Continua...

Fl.10

XII-Preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando ao setor de Material para as Providências de aquisição;

XIII-Orientar e dirigir a fabricação de tubos, guais e outros materiais necessários aos serviços preparatórios para a execução de diversas obras;

XIV-Controlar os custos das obras executadas pela municipalidade, a fim de fornecer elementos de comparação de preços e, se for o caso, servirem de base para ressarcimento aos cofres Municipais;

XV-Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamentos de terrenos;

XVI-Fiscalizar o cumprimento das normas Municipais pertinentes a obras, fazendo atuação e interdições necessárias;

XVII-Autorizar a expedição do "habite-se" das novas edificações após as necessárias vistorias, encaminhando-os ao Serviço de Finanças para as anotações no cadastro;

XVIII-Manter um arquivo de projetos aprovados, bem como do cadastramento das edificações existentes;

XIX-Manter sempre atualizada a planta cadastral da cidade para efeito de disciplinamento da expansão urbana;

XX-Colaborar na elaboração de normas referentes a edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

XXI-Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas por seu superior imediato;

SEÇÃO-II

DO SETOR DE ESTRADAS MUNICIPAIS

Artigo 152- Ao Setor de Estradas Municipais compete:

I-Elaborar, em harmonia com os planos rodoviários nacional e estadual, o plano rodoviário Municipal;

II-Executar o plano rodoviário municipal, efetuando ou fiscalizando todos os serviços administrativos e técnicas a ele pertinentes;

III-Conservar as estradas Municipais;

IV-Conceder licença para colocação de Postes, anúncios e acessos a Postos de gasolina e outras utilizações compatíveis com o local na faixa de domínio das estradas Municipais;

V- Organizar e manter o cadastro técnico das Estradas de rodagem do município, registrando, para cada uma informação sobre extensão, largura, natureza da Pavimentação, se houver obras de artes existentes, localidades e outros dados necessários a identificação a rodovia;

VI-Providenciar a captura e remoção de animais encontrados soltos nas estradas municipais, fazendo-os recolher ao depósito da Prefeitura;

VII- Apresentar relatórios periódicos dos serviços a seu cargo;

VIII-Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO-III

continua...



continuação...

SEÇÃO-II
DOS SETOR DE TRANSITO

Artigo 16º Ao setor de Transito compete;

- I-Realizar estudos visando ao aprimoramento dos sistemas de trânsitos locais;
- II-Determinar, no perímetro urbano, o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos, bem como os de estacionamento de táxis e demais veículos;
- III-Conceder e permitir serviços locais de transportes coletivos e de táxis, fixando as respectivas tarifas;
- IV-Fixar e sinalizar os limites das zonas de silêncio;
- V-Disciplinar os serviços de carga e descarga, fixando a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas e estradas Municipais;
- VI-Administrar os serviços de estação rodoviária, especialmente:
 - a)Fixar horários de alteração dos veículos, conciliando os interesses da coletividade com os da empresas transportadoras;
 - b)Supervisionar o movimento de chegadas e saídas dos veículos, elaborando relatórios periódicos pertinentes;
 - c)Manter a ordem e disciplina nas dependências da estação rodoviária e fiscalizar periodicamente a suas condições de limpeza e higiene;
 - d)Efetuar controle financeiro do Movimento de transporte coletivos, prestando contas periodicamente ao órgão de finanças da Prefeitura;
- VII-Executar tarefas correlatas que lhe fore, determinadas pelo seu superior imediato.

CAPITULO- VII

DOS SERVICOS DE EDUCACAO.

Artigo 17º- Ao Serviço de Educação Compete a execução e supervisão das atividades educacionais do município, especialmente a educação primária e a manutenção de estabelecimento de ensino, de bibliotecas e atividades correlatas de cultura e recreação, especialmente;

- I-Promover a coordenação da atividades dos órgãos educacionais do município, segundo a orientação estadual e normas da lei dos Diretrizes e bases da educação nacional.
- II-Elaborar, em colaboração com os órgãos estaduais competentes, o plano Municipal de educação;
- III-Supervisionar a execução do Plano a que se refere o inciso anterior mantendo estreito contacto com as autoridades federais estaduais, visando a obtenção de materiais didáticos para as unidades escolares e a melhor orientação para o ensino;
- IV-Supervisionar e controlar programas de merenda escolar, de alfabetização de adultos, e inquéritos e pesquisas sobre a população em idade escolar no Município;
- V-Desenvolver atividade de recreação e cultura, especialmente programas recreativos em parques e jardins; Jogos esportivos, certames culturais, artísticos e literários e festividades cívicas;
- VI-Incentivar a formação de cooperativas escolares dando a orientação que se fizer necessária;
- VII-Verificar as necessidades de classes para o curso primário em cada ano letivo para a sua oportuna instalação;



Prefeitura Municipal de Ipara

ESTADO DO PARANÁ

continuação...

Fl.12

prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;

IX-Manter constantemente atualizado o cadastro de todos os professores pertencentes ao serviço;

X-Prestar a colaboração que lhe for solicitada pelos órgãos e associações de classes do Município, no que concerne às atividades relacionadas com congressos, simpósios, cursos e certames culturais;

XI-Promover a realização de convênios escolares com órgãos federais e estaduais, bem como com estabelecimentos particulares, objetivamente, visando o desenvolvimento das atividades educacionais do Município;

XII-Promover programas de visita aos locais de interesse histórico e artístico do Município, prestando a orientação necessária a sua boa conservação e apresentação;

XIII-Incentivar, nos estabelecimentos de ensino, a promoção de atividades culturais;

XIV-Controlar a distribuição de material didático às escolas urbanas e rurais, mantendo registro atualizado;

XV-Conceder bolsas de estudos a estudantes que não tenham recursos para os estudos, mediante seleção por critérios que evitem o protencionismo;

XVI-Dar orientação pedagógica aos professores, mediante a execução de cursos especiais, ministrados por pessoal de reconhecida capacidade;

XVII-Fiscalizar, permanentemente as escolas municipais, verificando a obediência aos dispositivos regulamentares bem como a situação das dependências escolares, no que concerne a deficiência de funcionamento e instalação;

XVIII-Controlar a assiduidade dos professores e diretores de escolas municipais, mediante a verificação dos boletins de frequência e de visita sem data pré-fixada;

XIX-Elaborar, em coordenação com o órgão de educação estadual o calendário escolar a ser distribuído às escolas municipais;

XX-Supervisionar e orientar o funcionamento da biblioteca Municipal;

XXI-Solicitar as construções escolares, a reparação e o aparelhamento dos estabelecimentos de ensino municipal;

XXII-Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

CAPÍTULO-VIII

DO SERVIÇO DE SAÚDE

Artigo 18º- Ao serviço de Saúde compete a execução de atividades de Assistência médica-social à população local e especialmente:

I-Promover o levantamento dos problemas de saúde do Município, localizando na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados, na função da maior ou menor incidência das doenças na população.

II-Manter estreita coordenação com os órgãos da saúde Estadual e Federal, visando à execução do serviço de assistência médica-social e de feza sanitária.

continua...



Profetura Municipal de Ipora

ESTADO DO PARANÁ

fl.13

continuação...

- III-Elaborar os programas gerais de saúde, de assistência, de educação e polícia sanitária;
- IV-Dirigir os serviços de assistência médica, dentária e social aos servidores Municipais;
- V-Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios;
- VI-Desenvolver programas de assistência ao menor abandonado e às pessoas doentes carentes de recursos financeiros;
- VII-Opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílio a entidades assistenciais do Município e fiscalizar a sua aplicação quando concedidos;
- VIII-Promover o atendimento de pessoal doente, bem como o encaminhamento aos órgãos de saúde municipais daqueles que necessitem de socorros imediatos;
- IX-Promover a realização de convênios de saúde com as entidades congêneres federais e estadual, relativos à atividades de assistência médico-social no Município;
- X-Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

CAPÍTULO-IX

DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTOS.

- Artigo 19º-Ao Serviço de Água e Esgoto, compete a execução de atividades ligadas ao estudo, projeto, administração, operação e manutenção dos serviços dos abastecimentos de Águas do Município e da rede de esgoto, cabendo-lhe especialmente:
- I-Planejar, em coordenação com o Serviço de Obras e Viação o sistema de abastecimento de Águas e da Rede de Esgotos sanitários do Município, executando diretamente, ou através de contratos com empresas ou entidades especializadas, as obras que se fizerem necessárias, especialmente as obras que se fizerem necessárias, especialmente as de construção, remodelação ou ampliação das redes respectivas, procedendo à elaboração de projetos, especificação e orçamentos;
 - II-Supervisionar e controlar a manutenção de estações de bombeamento e tratamento de água e esgoto, em coordenação com o Serviço de Finanças;
 - III-Arrecadar as taxas ou tarifas de água e esgoto, em coordenação com o Serviço de Finanças;
 - IV-Controlar o consumo de água da população, coordenando as manobras de distribuição de modo a conciliar as exigências técnicas do equipamento com as da população;
 - V-Dar parecer sobre projetos de iniciativa particular, relacionados com o abastecimento de águas e a coleta de esgoto, fornecendo a orientação que se fizer necessárias, aprovando, se for o caso, os projetos de instalações residenciais, industriais e comerciais;
 - VI-Prestar as informações cabíveis nos casos de reclamações dos consumidores, tomando as necessárias providências;
 - VII-Manter o registro atualizado de todos os consumidores e usuários, bem como o mapa discriminativo das redes de distribuição;
 - VIII-Zelar pela conservação dos mananciais existentes no Município, evitando os desmontamentos e "queimadas" nas suas proximidades, bem como impedindo a poluição dos cursos d'água;
 - IX-Controlar a qualidade da água fornecida à população,
- segue...



procedendo ao seu adequado tratamento;

X-Executar medidas correlatas que se tornarem necessárias para manutenção de um eficiente sistema de abastecimento de água e esgoto à população.

CAPÍTULO-X
DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS:

Artigo 20º Aos serviços Municipais compete executar as atividades relacionadas com os serviços de utilidade pública; com a fiscalização de concessão ou permissão dos mesmos; com a manutenção, controle e fiscalização do matadouro, dos cemitérios, dos mercados e feiras, com a conservação e limpeza dos logradouros públicos.

SEÇÃO -I
DO ENCARREGADO DA LIMPEZA PÚBLICA.

Artigo 21º- Ao Encarregado da Limpeza Pública compete:

I-Exercer tôdas as atividades ligadas à manutenção da limpeza na cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;

II-Planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando a utilização máxima dos veículos;

III-Solicitar a colaboração dos moradores na limpeza e conservação de vales e escoadouros de águas pluviais

IV-Zelar pela conservação dos materiais e veículos utilizados na limpeza pública;

V- Fiscalizar, nos casos de contrato, o serviço de limpeza e conservação de valetas, vales e bueiros e águas pluviais;

VI-Dirigir esses serviços, nos casos de execução direta da Prefeitura;

VII-Tomar tôdas as medidas adequadas para a eliminação de lixo, considerando os preceitos da higiene e saúde Pública;

VIII-Elaborar as escalas das equipes ou turmas de limpeza;

IX-Inspeccionar, em qualquer época, os serviços de limpeza pública, de modo a evitar possível dano à população;

X-Executar correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato

SEÇÃO-II
DO ENCARREGADO DE PARQUES E JARDINS

Artigo 22º- Ao encarregado de Parques e Jardins compete:

I-Zelar, pela conservação dos parques, praças e jardins do Município, providenciando a podagem periódica das árvores e de grama, bem como a troca de lâmpadas defeituosas ou quebradas;

II-Supervisionar e executar a arborização dos parques, Jardins ou praças públicas, escolhendo as espécies que mais se adaptem ao clima local, às condições máximas de segurança pública, e especialmente ao embelezamento da cidade;

III-Zelar pela conservação e controlar o uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação de parques e jardins;

IV-Inspeccionar, periodicamente, as equipes sob as suas ordens, dando a competente orientação, quando esta se fizer necessária;

Continua...



Prefeitura Municipal de Iporá

continuação...

ESTADO DO PARANÁ

fl. 15

V-Administrar o horto florestal do Município, mantendo no mesmo um viveiro de espécies vegetais, a fim de intensificar o florestamento e reflorestamento no território do Município;

VI-Manter um registro dos logradouros públicos que necessitam serviços periódicos de limpeza e conservação;

VII-Manter estreito entrosamento, por intermédio do Diretor de Seu Serviço, com o Setor competente do Serviço de Obras e Viação, com o objetivo de prestar a colaboração que fôr necessária, nos casos de abertura de vias ou logradouros públicos que necessitarem de arborização;

VIII-Supervisionar a utilização de produtos "de" químicos de combates às pragas, por processos que não sejam nocivos a população;

IX-Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO-III

DO ENCARREGADO DO MATADOURO

Artigo 23º Ao encarregado do Matadouro compete:

I-Supervisionar a movimentação do gado no Matadouro, desde que a sua entrada para o abate até a sua saída para o consumo da população;

II-Examinar o estado de sanidade do gado, rejeitando os que não se encontrarem em condições para o abate;

III-Elaborar relatórios estatísticos mensais sobre o movimento do matadouro, propondo ou sugerindo as providências que, no seu entender, sejam necessárias;

IV-Promover a arrecadação das tarifas de matança do gado, efetuando o recolhimento à tesouraria da Prefeitura em períodos determinados;

V-Escriturar o movimento de abate no Matadouro;

VI-Efetuar as prestações de contas periódicas ao Serviço de Finanças, da renda auferida no Matadouro;

VII-Zelar pela manutenção das condições de higiene e limpeza das dependências do Matadouro;

VIII-Elaborar escalas de abate de gado, segundo os dias de maior consumo de carne da População;

IX-Reprimir, em colaboração com os fiscais da Prefeitura, a matança clandestina de animais, fazendo as autuações e interdições necessárias;

X-Controlar a guarda de animais destinados ao abate, nas dependências do Matadouro.

XI-Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO-IV

DO ENCARREGADO DO MERCADO E FEIRAS

Artigo 24º- Ao encarregado do Mercado e Feiras compete:

I-Supervisionar e controlar o funcionamento dos mercados e feiras do Município;

II-Supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, a higiene e limpeza dos mercados e feiras, especialmente as diversas dependências dos primeiros;

III-Permitir e controlar a utilização de cômodos e áreas livres das feiras e mercados;

continuação...



Prefeitura Municipal de Iporá

continuação...

ESTADO DO PARANÁ

fl. 16

IV-Promover a arrecadação das rendas provenientes da permissão de cômodos ou áreas e instalações, recolhendo à Tesouraria, em prazos determinadas, as importâncias que forem arrecadadas diretamente;

V-Fiscalizar a observância das obrigações assumidas pelos permissionários das dependências do mercado;

VI-Controlar a entrada e saída de mercadorias solicitando a presença de autoridade competente, quando não estiverem com a documentação em ordem;

VII-Manter a ordem nas diversas dependências dos mercados ou das áreas de feiras livres, tomando as providências que se tornarem necessárias;

VIII-Inspeccionar, e controlar, periodicamente a pesagem dos produtos colocados à venda nos mercados e feiras, promovendo a sua inutilização ou interdição ao consumo, quando deteriorados ou anti-higiênicos;

IX-Examinar o estado sanitário das mercadorias e produtos colocados à venda nos mercados e feiras, promovendo a sua inutilização ou interdição ao consumo, quando deteriorados ou anti-higiênicos;

X-Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO V.

DO ENCARREGADO DOS CEMITÉRIOS:

Artigo 25º - Ao encarregado de cemitérios compete:

I-Manter o registro de sepultura e quadras, planejando a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos;

II-Numerar as sepulturas, de acordo com o seu alinhamento nas quadras;

III-Controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;

IV-Efetuar o recolhimento e escrituração de importâncias recebidas, por serviços de qualquer natureza, efetuados no cemitério, encaminhando-as, periodicamente, à tesouraria da Prefeitura, juntamente com os respectivos comprovantes, sob a forma e prestação de contas;

V-Fixar o horário de trabalho de seus subordinados, bem como a escala de serviços dos mesmos;

VI-Celar pela manutenção das condições de limpeza do cemitério, bem como instruir as providências a serem tomadas com vista a higiene e desinfecção das dependências dos cemitérios;

VII-Manter o ambiente de ordem e respeito que devem existir permanentemente em um cemitério;

VIII-Efetuar o controle de toda a movimentação ocorrida no cemitério através de livros, fichas de registro, referente a qualquer espécie de atividades exercidas no cemitério;

IX-Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores imediatos.

CAPÍTULO XI

DAS AGÊNCIAS ARRECADADORAS DISTRITAIS

Artigo 26º - As agências Arrecadoras Distritais compete, como órgãos de desconcentração administrativa, administrar os Distritos, segundo a orientação do Prefeito, dando cumprimento a todos os atos baixados pelo Executivo Municipal que se relacionarem com a comunidade distrital, bem como coordenar os serviços executados pelos diferentes órgãos da Prefeitura na área de sua competência.

SEÇÃO ÚNICA.

DO AGENTES ARRECADADORES DISTRITAIS

Artigo 27º - Aos agentes Arrecadores Distritais compete exercer, nos limites de sua jurisdição, as funções administrativas -

continuação.



Prefeitura Municipal de Itaporã

ESTADO DO PARANÁ

continuação...

fl. 17

-delegadas pelo Prefeito, e, especialmente:

I-Manter constantemente informado o Prefeito, sobre a execução dos serviços públicos nos Distritos, propondo as medidas convenientes; II-Fiscalizar os serviços em execução nos Distritos pelos órgãos da Prefeitura, comunicando ao Prefeito quaisquer deficiência ou irregularidades;

III-Inspeccionar estradas, pontes, praças, jardins e cominhas vicinais do Distrito;

IV-Vistoriar os Próprios Municipais;

V-Elaborar relatórios periódicos para a apreciação do Prefeito, especificando as atividades desenvolvidas do Distrito;

VI-Manter estreito contato com o Serviço de Finanças, com vista à cobrança de tributos e à aplicação de multas no Distrito;

VII-Colaborar com a comissão Municipal de Planejamento, dando sugestões relativas à execução de planos de desenvolvimento local.

VIII-Receber e encaminhar os requerimentos dirigidos ao Prefeito, informando-os quando for o caso;

IX-Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato,

TÍTULO-III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DOS CHEFES DE SERVIÇO

Artigo 28º Aos chefes de Serviço e, no que couber, aos Chefes do Gabinete do Prefeito, da Assessoria do Planejamento da Procuradoria e do Serviço de águas e Esgotos compete:

I- Supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;

II- Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirigem e interlocutórios naquelas cujas decisão esteja fora de âmbito de suas Atribuições;

III-Encaminhar, anualmente, ao Prefeito, relatórios sobre o serviços executados pelos órgãos sob sua direção

IV-Sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob a sua responsabilidade;

V-Indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe estão subordinados;

VI- Propor ao Prefeito a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;

VII-Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos órgãos subordinados, dando-lhes a seguir o encaminhamento rotineiro;

VIII-Aprovar a escala de férias dos funcionários de seu serviço;

IX-Comunicar ao Serviço de Finanças as transferências de bens móveis para efeito de atualização de registro;

X-Prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de discussão ou que devem subir à consideração superior;

continua...



Prefeitura Municipal de Iporá

ESTADO DO PARANÁ

fl. 13

continuação...

XI-Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, afim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;

XII-Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas, que lhe estão subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao órgão de Pessoal da Prefeitura das transferências efetuadas;

XIII-Impor penas disciplinares aos servidores de seu serviço na forma da Legislação vigente e elogia-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;

XIV-Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO-II

DOS CHEFES DE SETORES E ENCARREGADOS

Artigo 29º- Aos chefes de Setores Encarregados Compete:

I-Direção e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II-Providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações;

III-Movimentar o Pessoal Subordinado, efetuando a competente comunicação ao Setor de Pessoal;

IV-Determinar a distribuição de Processos e tarifas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;

V-Propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados;

VI-Apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas;

VII-Fiscalizar a frequência e a permanência do Pessoal no seu serviço, autorizando desde que necessário o afastamento temporário durante o expediente;

VIII-Remir, periodicamente os funcionários subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas;

IX-Determinar os descontos em folhas de pagamentos para os casos de ausência sem autorização;

X-Propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços;

XI-Propor ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devem subir à consideração superior;

XII-Recolher despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua competência, interlocutórios naqueles cujas decisões estejam fora de âmbito de suas atribuições;

XIII-Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades subordinadas;

continuação...



Prefeitura Municipal de Iporá

continua...

ESTADO DO PARANÁ

Fl. 19

-unidades que dirigem, encaminhando-as à apreciação do seu superior imediato;

XIV-Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

TÍTULO- IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:-

Artigo 30º. O horário da Prefeitura será fixado pelo Sr. Prefeito Municipal de acordo com o decreto baixado.

Artigo 31º Os casos de afastamentos de funcionários ocupantes dos cargos de chefias, a substituição será efetuada mediante ato do Sr. Prefeito Municipal

Artigo 32º Esta Lei entrará em vigor em retroagindo a data de fevereiro de 1970, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Iporá, aos 13 (treze) dias do mês de março de 1.970

Augusto Rodrigues Gonçalves
AUGUSTO RODRIGUES GONÇALVES.
Prefeito Municipal.

Registrada no livro próprios e publicada por afixação no local de costume, da data supra.

Irene Soares Floriano
Irene Soares Floriano
Func. resp. p/ exp. da secretaria.