

**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAITI A RAINHA DAS COLINAS**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 083, DE 15 DE JUNHO DE 2009**  
**Oriundo do Poder Executivo Municipal**

**Súmula: Altera a Organização dos Serviços da Administração Direta e Indireta do Município de Ibaiti-PR, e dá outras providências.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais APROVOU, e, eu PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO a seguinte LEI**

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica alterada a organização dos serviços da Administração Direta e Indireta do Município de Ibaiti-Pr, e define as alterações gerais e específicas das suas unidades administrativas e fixa normas gerais de trabalho.

**Art. 2º** A Administração Municipal compreende:

I – a administração direta, que se constitui dos serviços integrantes na estrutura das Secretarias Municipais e órgãos diretamente vinculados ao Prefeito;

II – a administração indireta é composta pelos seguintes entes, dotados de personalidade jurídica própria:

- a) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ibaiti - IBAITIPREVI;
- b) Fundação de Apoio a Criança e ao Adolescente de Ibaiti- FACAI.
- c) Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti; e

Parágrafo único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

**Art. 3º** O sistema administrativo da Administração Direta do Município de Ibaiti passa a ser composto dos seguintes órgãos:

1. **ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO**, que são:

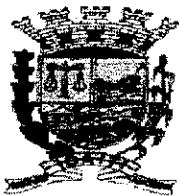
- 1.1 Procuradoria Geral do Município - PROGE
- 1.2 Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - CSCI

2. **ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA**, que são:

- 2.1 Secretaria Municipal de Governo - SEGOV
- 2.2 Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais - SEMAI
- 2.3 Secretaria Municipal de Gestão - SEGE

3. **ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**, que são:

- 3.1 Secretaria Municipal de Administração - SEMAD



## CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ

15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010

Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli

1º Secretário – Cláudio Gerolimo

**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

3.2 Secretaria Municipal de Finanças – SEFI

### 4. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA, que são:

- 4.1 Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos - SOVSU
- 4.2 Secretaria Municipal de Educação - SEDUC
- 4.3 Secretaria Municipal de Assistência Social - SEAS
- 4.4 Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Turismo - SAPMAT
- 4.5 Secretaria Municipal de Indústria e Comércio - SEMIC
- 4.6 Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - SECE
- 4.7 Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego - SMTE
- 4.8 Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPO
- 4.9 Secretaria Municipal de Saúde – SESA

### 5. ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, que são:

- 5.1 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ibaíti – IBAITIPREVI
- 5.2 Fundação de Apoio a Criança e ao Adolescente de Ibaíti – FACAÍ
- 5.3 Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti – F.H.M.S.I.

## CAPÍTULO I

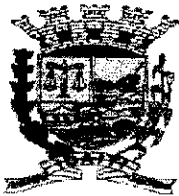
### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PROGE

**Art. 4º** À Procuradoria Geral compete prestar assistência jurídica ao Prefeito Municipal e às Secretarias Municipais, especialmente nos assuntos de pessoal, licitação, desapropriação, doação, compra ou venda de bens móveis e imóveis, empréstimos municipais; relativas à construção, higiene, saúde e transporte coletivos, estudar, revisar ou redigir minutas e anteprojetos de leis, regulamentos, decretos, portaria, justificativas de veto, assessorar na cobrança da dívida ativa e de quaisquer débitos do Município que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares, representar o Município de Ibaíti em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou simplesmente interessada.

**Art. 5º** Ao Procurador Geral do Município compete às seguintes atribuições:

- I - emitir e opinar sobre a aplicação de textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do Município;
  - II - analisar e ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do Prefeito ou do Município sob aspectos jurídicos;
  - III - prestar assistência jurídica ao Executivo Municipal;
  - IV - atender as consultas de ordem jurídica solicitada pelo Prefeito Municipal e demais Secretarias Municipais;
  - V - supervisionar e subdividir o trabalho entre os procuradores do Município;
  - VI - coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificar o Prefeito Municipal quando se tratar de assunto de interesse do Município;
  - VII - manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
  - VIII - promover acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse do Município junto aos órgãos estaduais e federais;
  - IX - representar o Município em qualquer instância judicial, atuando em feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, optante ou simplesmente interessado;
  - X - exercer outras atividades correlatas que forem determinados pelo Prefeito Municipal.
- do Município.



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

*DA coordenadoria do sistema DE CONTROLE INTERNO – csci*

**Art. 6º** A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno Municipal, terá suas atribuições conforme dispõe as Leis nº 455, de 26 de dezembro de 2006; Lei nº 474, de 1º de outubro de 2007, Lei nº 494, de 05 de novembro de 2007 e Lei nº 511, de 23 de abril de 2008, sendo o órgão central do sistema de Auditoria do Município, que tem por finalidade orientar, prevenir e fiscalizar a ação dos órgãos e entidades municipais, visando à manutenção de serviços eficientes e de boa qualidade; a correção dos aspectos formais e morais da administração e o cumprimento das normas e da legislação pertinente do controle interno, bem como:

- I - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e à eficácia, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado;
- III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres municipais;
- IV - promover o desenvolvimento institucional municipal;
- V - promover o cumprimento das normas legais e técnicas; subsidiar e orientar o governo do Município, exercido pelo Prefeito Municipal;
- VI - subsidiar e orientar a gestão pública, a cargo dos secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;
- VII - submeter à aprovação do Prefeito Municipal e executar o Plano Anual de atividades de Controle Interno, procedendo às diversas atividades estabelecidas; e
- VIII - proceder à normatização dos procedimentos de controle e gestão.

**Art. 7º** A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno contará com dois (02) Auxiliares do Sistema de Controle Interno, e competirá ao Coordenador às seguintes atribuições:

- I - determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privados;
- II - dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;
- III - utilizar-se de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da INTOSAI – Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;
- IV - regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na administração municipal;
- V - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;
- VI - verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
- VII - opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;
- VIII - deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- IX - concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;
- X - responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços; e
- XI - realizar treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno;

**§ 1º.** O Coordenador do Sistema de Controle Interno Municipal valer-se-á dos serviços de apoio administrativo da Procuradoria Geral do Município, de especialistas de outros órgãos do Município I, ou de outras instituições, no desenvolvimento de suas atividades, e após conclusões do Relatório de Gestão Fiscal, do Chefe do Poder Executivo.

**§ 2º.** O Relatório de Gestão Fiscal, do Chefe do Poder Executivo e do Legislativo, e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos artigos 52 e 54 da Lei



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

Complementar nº 101/2000, além do contabilista e do secretário responsável pela administração financeira, será assinado pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

*CAPÍTULO II*

**DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA**

*Da Secretaria Municipal de Governo – SEGOV*

**Art. 8º** A Secretaria Municipal de Governo compete assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - assistir pessoalmente ao Prefeito;
- II - assessoramento para os contatos com os demais órgãos da administração direta e indireta;
- III - efetivar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito e a transmissão e controle da execução das ordens dele emanadas;
- IV - o registro e controle das audiências públicas do Prefeito;
- V - Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações públicas;
- VI - coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e cerimonial;
- VII - preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- VIII - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IX - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
- X - manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
- XI - planejar, coordenar e executar a realização de eventos patrocinados pelo Município;
- XII - coordenar o registro em arquivos das ocorrências levantadas para fins de conservação do trabalho jornalístico;

**Art. 9º** A Secretaria Municipal de Governo compor-se-á da seguinte unidade de serviço imediatamente subordinada ao respectivo titular:

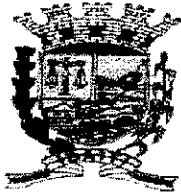
**2.1.1 – DEPARTAMENTO DE GABINETE**

*SEÇÃO I*

*DO DEPARTAMENTO DE GABINETE*

**Art. 10** Ao Diretor do Departamento de Gabinete compete às seguintes atribuições:

- I – coordenar as atividades políticas do Prefeito com os municípios, entidades privadas, associações de classe, órgãos de representação dos governos federal e estadual sediados no Município e com o Poder Legislativo;
- II – programar solenidades e providenciar o que se fizer necessário para o cumprimento das programações, inclusive no que se refere à elaboração dos protocolos oficiais da municipalidade;
- III – acompanhar o Prefeito em solenidades e atos públicos e representá-lo, quando para tal for credenciada;
- IV – estabelecer os contatos do Prefeito com órgãos e autoridades, de acordo com sua orientação;
- V – agendar e acompanhar visitas do Prefeito às comunidades, bem assim nas inaugurações de obras e outros eventos públicos;
- VI – realizar o levantamento e atualização de dados relativos aos principais grupos sociais em que se congrega a população, identificando seus interesses;
- VII – observar a opinião pública a propósito das atividades da administração, avaliando críticas e sugestões, com o objetivo de propor soluções capazes de melhorar a prestação dos serviços públicos e o relacionamento entre o Município e a coletividade;
- VIII – recepcionar visitantes, autoridades e hóspedes oficiais do governo municipal;
- IX – orientar e auxiliar na organização de entidades não governamentais que tenham entre seus



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**  
objetivos colaborar com os poderes públicos municipais nas suas atividades.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS – SEMAI**

**Art. 11** A Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais é o órgão encarregado de estudar, formular, e implantar planos e programas para o desenvolvimento do Município;

**Art. 12** Ao Secretário Municipal de Assuntos Institucionais compete às seguintes atribuições;

I - elaborar, executar, e administrar projetos e programas especiais para atender as necessidades conjunturais de caráter temporário que demandem a atuação do Município;

II - analisar os processos e contratos de financiamentos em articulação com os demais órgãos do Município;

III - apreciar e analisar e ou elaborar convênios, acordos entre o Município e as instituições Estaduais ou Federais;

IV - promover estudos visando à identificação de recursos internos mobilizáveis pelo Governo Municipal, para implantação de projetos especiais;

V - promover a publicação dos atos oficiais, bem como divulgar as ações, promoções, programas, projetos e atividades da administração municipal em veículos de comunicações;

VI - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VII - manter atualizado o registro de nomes e endereços de órgãos e autoridades.

VIII - realizar as atividades de relações públicas do Município;

IX - executar outras atribuições correlatas que lhe for em determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal; e

X - formalizar e providenciar a expedição de atos oficiais do Município, tais como: regulamentos, portarias e demais atos normativos da esfera de sua competência.

**Art. 13** A Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais compor-se-á da seguinte unidade de serviço imediatamente subordinada ao respectivo titular:

**2.2.1 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

*SEÇÃO I*  
*DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO*

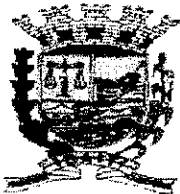
**Art. 14** A Assessoria de Comunicação é o órgão incumbido do serviço de comunicação social do governo municipal, especialmente na organização de eventos públicos da agenda do Chefe do Poder Executivo, bem como das relações com as pessoas e órgãos de quaisquer esferas de governo e com a iniciativa privada.

I - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do Município de Ibaíti, bem como redigir matérias sobre atividades do Município e distribuí-las à imprensa para divulgação;

II - acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas às atividades do Município, a autoridades ou a servidores, visando à edição e distribuição dos informativos diários de divulgação interna;

III - produzir material de divulgação para as ações de programas institucionais e de eventos produzidos pelo Município;

IV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial as que possam fornecer tratamento estatístico às matérias veiculadas sobre a



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAITI A RAINHA DAS COLINAS**

atuação do Município;

- V - promover o relacionamento entre o Município e a imprensa e zelar pela boa imagem institucional;
- VI - coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências do Município e a cobertura de eventos oficiais realizados pelo Município;
- VII - agendar entrevistas e concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar o Prefeito, Secretários, Servidores e as demais autoridades em entrevistas; e
- VIII - observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades; providenciar o registro, nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, em home page sob responsabilidade do Município, de suas ações institucionais.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEGE**

**Art. 15** A Secretaria Municipal de Gestão é o órgão encarregado de coordenar e integrar as ações das secretarias municipais e outros órgãos da Administração Municipal, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

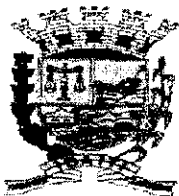
- I – a coordenação e integração das ações das secretarias municipais e outros órgãos da Administração Municipal;
- II – a coordenação dos sistemas de fiscalização do Município;
- III – a articulação das ações de Governo e a execução destas;
- IV – a coordenação das atividades de processamento de dados e o desenvolvimento da informatização;
- V – a coordenação das atividades de Gestão Estratégica do Governo;
- VI – a coordenação das atividades de auditoria;
- VII – a coordenação das atividades de Ouvidoria do Município;
- VIII – a promoção de integração do Município de Ibaiti às demais regiões do Estado objetivando cumprir as metas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- IX – a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais; e
- X – o controle e a fiscalização da gestão dos fundos municipais.

**Art. 16** Ao Secretário Municipal de Gestão compete as seguintes atribuições:

- I – coordenar a integração das ações das secretarias municipais e outros órgãos da Administração Municipal e os órgãos de fiscalização do Município;
- II – a coordenação do relacionamento entre o Chefe do Poder Executivo e os órgãos da Administração Municipal;
- III – coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades associações e demais organizações, governamentais ou não;
- IV – transmitir aos órgãos da Administração Municipal as determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento;
- V – elaborar trabalhos e atividades de sua esfera de competência, por ato do Prefeito Municipal ou integrantes da estratégia global do Município;
- VI – sugerir ajustes na estrutura organizacional dos órgãos do Município e na legislação municipal;
- VII – coordenar o desenvolvimento e o acompanhamento do Planejamento estratégico de Governo, a programação de metas, o controle de resultados e a compatibilização das ações de governo entre os órgãos da Administração do Município;
- VIII – elaborar os Planos, Programas e Projetos Governamentais, caracterizados como estratégicos, assim como subsidiar informações às demais Unidades Administrativas que tenham competência de elaboração de projeto específicos de captação de recursos e/ ou realização de convênios com os Governos Estadual e Federal, respectivas Autarquias, Fundações e instituições de Fomento; e
- IX – desenvolver, adaptar e/ ou acompanhar os indicadores de desempenho do Governo Municipal, em toda a sua dimensão.

**Art. 17** A Secretaria Municipal de Gestão compor-se-á da seguinte unidade de serviço imediatamente subordinada ao respectivo titular:

**2.3.1 – DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA MUNICIPAL**



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

*DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA MUNICIPAL*

**ART. 18 AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA MUNICIPAL COMPETE ÀS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

- I – atuar na qualidade de canal de comunicação aberto, de caráter informal e acesso direto entre a população e administração municipal;
- II – receber denúncias de fatos ou condutas irregulares, ilegais ou danosas, na órbita administrativa;
- III – promover as medidas administrativas hábeis à apuração das denúncias recebidas e articular-se com a Procuradoria Geral, quando cabíveis providências judiciais;
- IV – participar de comissões de sindicâncias e processos administrativos instaurados em decorrência de solicitação do órgão;
- V – planejar, organizar e executar auditorias, com o objetivo de inibir, reprimir e fazer cessar irregularidades e ilegalidades cometidas contra a administração municipal;
- VI – ensejar a participação do cidadão na administração pública, através do encaminhamento e solução de reclamações junto aos órgãos municipais;
- VII – requisitar informações e providências dos órgãos municipais, para o atendimento de direitos e satisfação de interesses individuais e coletivos;
- VIII – desenvolver ações e apresentar sugestões no sentido da melhoria na qualidade dos serviços públicos em geral e da conscientização do servidor municipal quanto à importância de sua atuação na concretização dos direitos da cidadania;
- IX – efetuar o acompanhamento e avaliação periódica dos resultados de suas atividades;
- X – desempenhar as funções previstas em convênios celebrados pelo Município com o Estado ou a União, para a expansão e integração das atividades de ouvidoria nas respectivas esferas de governo; e
- XI – realizar estudos no campo da administração pública, pesquisar e reunir informações necessárias às decisões na órbita administrativa e jurídica.

**Parágrafo único.** O cargo de direção da Ouvidoria Municipal deverá ser exercido exclusivamente por servidor efetivo.

*CAPÍTULO III*

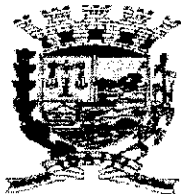
**DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**

**Art. 19** A Secretaria Municipal de Administração, compete executar as atividades relativas aos expedientes, documentação, comunicações, protocolos, arquivos e zeladoria, ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades do pessoal; da padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado no Município; de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis, de manutenção do equipamento de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação; de recebimento distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis do Município, da conservação interna e externa do prédio da Prefeitura, móveis e instalações.

**Art. 20** Ao Secretário Municipal de Administração compete, as seguintes atribuições:

- I – supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, protocolo, arquivos, conservação e vigilância, zelando para que se cumpram às respectivas normas;



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

II – orientar e fiscalizar a aplicação de legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;

III – examinar e opinar em questões relativas aos direitos, aos deveres e vantagem dos servidores municipais;

IV – propor a nomeação, promoção, acesso, reintegração, readmissão, exoneração e demissão de servidores, em conformidades com as diretrizes de pessoal do Município;

V – propor ao Prefeito Municipal a lotação nominal e numérica dos servidores, nos diversos órgãos do Município, ouvida as chefias respectivas;

VI – estudar e discutir com os órgãos interessados e especialmente a Secretaria de Finanças, proposta orçamentária no âmbito pessoal e material;

VII – supervisionar os processos de licitação para a aquisição e locação de bens, serviços, obras e para alienação de bens moveis e imóveis;

VIII – coordenar as atividades de recebimento guarda e distribuição de material;

IX – supervisionar as atividades de registro e controle dos bens móveis e imóveis e semoventes do Município;

X – propor a constituição de comissão de licitação para aquisições de materiais, obras e serviços;

XI – supervisionar as operações de comunicação administrativas notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;

XII – promover os serviços de vigilância dos propósitos municipais;

XIII – supervisionar os serviços de portaria e zeladoria;

XIV – proceder à medida que visem à elaboração de circulares; instruções e recomendações emanadas do Prefeito Municipal de interesse da administração, bem como fazer com que sejam conhecidos pelos servidores públicos municipais;

XV – examinar e encaminhar expedientes a ser assinado ou despachado pelo Prefeito Municipal;e

XVI – formalizar e providenciar a expedição de atos oficiais do Município, tais como leis; decretos, regulamentos; portarias e demais atos normativos a serem assinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 21** A Secretaria Municipal de Administração compõe-se das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular.

**3.1.1 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**3.1.2 – DEPARTAMENTO DE COMPRAS, MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**3.1.2.1 – DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**3.1.3 – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

*SEÇÃO I*

*DO Departamento de Recursos Humanos*

**Art. 22** Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos compete às seguintes atribuições:

I – exercer a administração do pessoal a serviço do Município;

II – promover as relações do trabalho, mediante o recrutamento e a seleção do pessoal e orientação funcional;

III – preservar a segurança do trabalho, zelando pelas normas legais e regulamentares;

IV – administrar os cargos e os salários do pessoal de serviço público da municipalidade;

V – apropriar a carga horária de trabalho dos servidores em suas atividades e providenciar a elaboração da folha de pagamento mensal, com obediência às leis vigentes;e

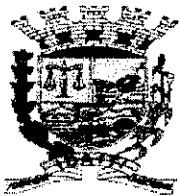
VI – zelar pela prática das políticas de recursos humanos ditadas pela legislação vigente e pelos critérios próprios da administração municipal.

*SEÇÃO II*

*DO Departamento de compras, Material e Patrimônio*

**Art. 23** O Departamento de Compras, Material e Patrimônio é o órgão da Secretaria Municipal de Administração que tem a incumbência de promover o abastecimento e consumo de material por espécie e repartição, para fins de previsão, controle das despesas e custos; programar, coordenar e controlar as





**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

atividades relativas à administração do material e patrimônio do Município, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - planejar, zelar e prover os materiais necessários para os encargos do Município;
- II - negociar os materiais e os serviços externos necessários para o cumprimento das obrigações afetadas ao Município;
- III - propugnar na aquisição de materiais e equipamentos, pela qualidade adequada, observação do tempo oportuno e condições econômicas mais favoráveis;
- IV - prover os estoques mínimos necessários para a preservação das necessidades mais prementes do serviço;
- V - pesquisar alternativas econômicas e buscar sempre o menor custo para os materiais necessários para a ação administrativa do Município;
- VI - aplicar técnicas adequadas para a armazenagem de materiais, evitando desperdícios, deterioração, perdas, obsolescência e desvios;
- VII - providenciar a venda, com obediência às cautelas legais, dos materiais sem uso ou inservíveis;
- VIII - promover as licitações para obras, compras e serviços a serem contratados pelo Município;
- IX - padronizar os materiais, sua guarda, distribuição e controle; e
- X - levantar as possibilidades de recuperação dos materiais avariados ou deteriorados pelo uso ou manutenção superada, visando o seu reaproveitamento ou alienação.

*SUBSEÇÃO I*  
*DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO*

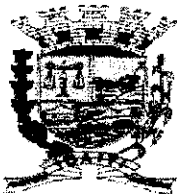
**Art. 24** A Divisão de Material e Patrimônio é o órgão da Secretaria Municipal de Administração que tem como incumbência programar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração do material e patrimônio do Município, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - efetuar o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens da municipalidade, através do controle patrimonial;
- II - estabelecer sistema de comunicação ou ordens exclusivamente escritas, na condução de todas as fases do processo de compras; e
- III - manter estreito entrosamento com o Departamento de Contabilidade tendo em vista que a compra é de fato geradora da execução de despesas e depende do empenho prévio e da existência de dotação orçamentária para consecução.

*SEÇÃO III*  
*DO Departamento de Licitações e Contratos*

**Art. 25** Ao Departamento de Licitações e Contratos compete às seguintes atribuições:

- I - instruir os processos pertinentes às licitações e propor a dispensa da mesma, quando for o caso;
- II - proceder à elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores Municipal, Estadual, Federal e Internacional;
- III - preparar catálogos e manutenção, padronizações codificação dos materiais utilizados nos órgãos municipais;
- IV - controlar junto aos fornecedores, os prazos e condições estipuladas para fornecimento das compras, tomando as medidas necessárias para seu cumprimento;
- V - conferir, por ocasião do recebimento, as especificações, quantidades, qualidades, preços prazos de pagamento dos materiais adquiridos;
- VI - solicitar informações e pareceres do órgão técnico, no caso de aquisição de material e equipamentos especializados;
- VII - garantir a satisfação da necessidade de materiais, devendo adquiri-lo pelo menor preço, desde que sejam atendidos os padrões de qualidade previamente estabelecidos;
- VIII - estudar o mercado fornecedor, identificando e avaliando novas fontes de suprência;
- IX - estabelecer normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega de bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados;
- X - estabelecer padronização dos materiais e gênero de uso comum e/ ou aquisições freqüentes, em coordenação com os demais setores da Administração Municipal; e



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

XI – elaboração, em conjunto com os demais setores da Administração Municipal, a previsão de consumo dos bens de uso comum ou de aquisição mais freqüentes.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFI**

**Art. 26** A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão encarregado de executar a política financeira do Município; das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; dos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município; do processamento da despesa; da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; da colaboração no feito do plano plurianual, do orçamento e o controle de sua execução de acordo com as diretrizes orçamentárias; fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e outros valores; do assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros.

**Art. 27** Ao Secretário Municipal de Finanças compete às seguintes atribuições;

- I – elaborar o calendário e as programações de pagamentos;
- II – movimentar, conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias do Município, endossando cheques destinados em depósitos nos estabelecimentos autorizados;
- III – determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objeto salvaguardar os interesses das finanças municipais;
- IV – assinar, conjuntamente com o Diretor do Departamento de Contabilidade, os boletins, balancetes diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
- V – tomar conhecimento, diretamente, do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito autorizados as quantias excedentes às necessidades;
- VI – promover os pagamentos de juros e amortização de empréstimos;
- VII – exigir fianças dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores;
- VIII – mandar proceder o balanço de todos os valores de tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente no último dia útil de cada exercício financeiro;
- IX – fazer fiscalizações e aplicações de crédito, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados com a devida antecedência, o seu esgotamento;
- X – autorizar a restituição de finanças, caução e depósitos;
- XI – promover a arrecadação das rendas não tributárias;
- XII – promover a elaboração de proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, conjuntamente com a Secretaria de Planejamento e Orçamento e, com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração municipal;
- XIII – promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas de trabalho previsto no orçamento;
- XIV – coordenar as providências para o recebimento das verbas federais e estaduais;
- XV – promover a elaboração conjuntamente com a Secretaria de Planejamento e Orçamento os programas de aplicação dos fundos federais; e
- XVI – executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 28** A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Finanças compreende:

**3.2.1 – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

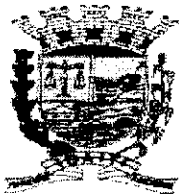
**3.2.2 – DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO**

**3.2.3 – DEPARTAMENTO DE TESOURARIA**

**SEÇÃO I**

*DO Departamento de Contabilidade*

**Art. 29** Ao Diretor do Departamento de Contabilidade compete às seguintes atribuições:



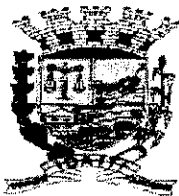
**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

- I - escriturar sintética e analiticamente em todas as fases, os lançamentos e operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;
- II - organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;
- III - elaborar no prazo determinado, o balanço geral do Município, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- IV - assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações, com os servidores encarregados;
- V - verificar todos os documentos contábeis elaborados pelo departamento;
- VI - elaborar prestação de contas dos fundos vinculados e dos convênios firmados com outras instituições públicas nos prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores de recursos;
- VII - assinar, juntamente com o Secretário de Finanças, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- VIII - registrar atos e fatos administrativos de acordo com o plano de contas em vigor;
- IX - proceder à emissão de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- X - proceder à abertura de créditos adicionais após o aval da autoridade competente;
- XI - promover o registro de fianças dos funcionários sujeitos às mesmas, bem como o controle de sua liquidação ou renovação, em trabalho integrado à Tesouraria e com conhecimento do Secretário de Finanças;
- XII - promover a organização do arquivo da contabilidade;
- XIII - elaborar e encaminhar a prestação de contas anual do Município, de conformidade com as disposições legais;
- XIV - contabilizar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- XV - comunicar ao Secretário de Finanças a existência de quaisquer anormalidades nas prestações de contas dos tomadores de adiantamentos;
- XVI - levantar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis;
- XVII - efetuar o controle do resto a pagar provenientes de exercícios anteriores;
- XVIII - registrar e controlar as aquisições, alienações e/ou concessões de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizados por autoridade competente;
- XIX - promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao órgão interessado;
- XX - promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos constantes dos processos respectivos;
- XXI - instruir e informar processo sobre pagamentos, saldos, verbas e demais assuntos pertinentes ao setor;
- XXII - realizar o controle dos créditos e da transferência de verbas mediante o acompanhamento das leis e decretos específicos;
- XXIII - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário de Finanças.
- XXIV - elaborar, quando solicitado, propostas para aberturas de créditos adicionais;

*SEÇÃO II*  
*do Departamento de Tributação*

**Art. 30** Ao Diretor do Departamento de Tributação compete às seguintes atribuições:

- I - orientar o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência municipal, em articulação com o Departamento de Tesouraria;
- II - elaborar a previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo a estudos que se fizerem necessários;
- III - fornecer os dados necessários para a determinação dos valores prediais e territoriais urbanos que servirão de base ao lançamento do IPTU;
- IV - administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da dívida ativa municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulação com o Departamento de Tesouraria;
- V - elaborar mensalmente o demonstrativo da arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa no ativo financeiro;
- VI - promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
- VII - analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários;



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

VIII – orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;

IX – promover o fornecimento do “HABITE-SE”, relativos a novas edificações, devidamente autorizados pela Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos;

X – licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de publicidades, observada a legislação municipal;

XI – orientar a organização do cadastro dos contribuintes do ISS, do cadastro predial, do cadastro territorial urbano, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;

XII – fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;

XIII – fazer o processo de lançamentos de tributos, corrigi-los ou reformá-los, quando irregularmente executado;

XIV – instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios, circulares e etc.;

XV – tomar conhecimento das denúncias de fraude de infração fiscais, fazer apuração, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal;

XVI – julgar em primeira instância os processos de reclamações contra lançamentos e cobranças de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;

XVII – julgar em primeira instância os processos de infração e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e/ou cancelado as penalidades impostas quando for o caso;

XVIII – supervisionar os serviços de inscrição, cadastros, lançamentos, arrecadações e fiscalizações de tributos;

XIX – assinar em conjunto com Prefeito Municipal os alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços;

**§ 1º. Compete à Secção de Cadastros Econômicos:**

I – manter o cadastro fiscal devidamente organizado com registro de contribuintes do IPTU, ISS, ITBI e IVV;

II – manter atualização o registro dos contribuintes em débito com o Município;

III – executar os lançamentos dos impostos e taxas de competência municipal;

IV – executar lançamentos das alterações cadastrais;

V – examinar todos os casos de reclamações quanto a lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetidos à apreciação superior aos casos de dúvida;

VI – promover a organização, manutenção e atualização do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município, em trabalho integrado com a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos;

VII – centralizar todos os cadastros existentes sobre contribuintes, de forma a facilitar as informações que se fizerem necessárias;

VIII – promover em caráter permanente, a atualização cadastral imobiliária, objetivando a manutenção de Planta Cadastral do Município;

IX – informar a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos, as prováveis alterações sobre loteamentos e plantas aprovadas e, no cadastro de edificações aprovadas ou não, com dados que se fizerem necessários;

X – atualizar periodicamente, os valores venais de imóveis cadastrados no Município;

XI – promover a divulgação, pelos meios disponíveis, o lançamento dos tributos e as épocas de cobranças;

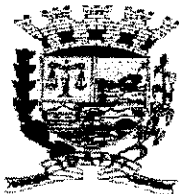
XII – manter a atualização dos dados relativos aos contribuintes e às propriedades cadastradas, providenciando, quando necessárias, as alterações cabíveis;

XIII – proceder medidas relativas a campanhas conscientizatórias aos produtores rurais do Município, para o cadastramento do mesmo, bem como a orientação para utilização da nota do produtor rural e sobre o escoamento das riquezas agropecuárias do Município;

XIV – trabalhar de forma integrada com outros órgãos da municipalidade e do Estado, visando conscientizar o produtor rural a desenvolver o hábito de registro e emissão de notas fiscais de produtos comercializados;

XV – conscientizar o produtor rural sobre o papel negativo dos atravessadores e fazer com que impeçam procedimentos irregulares de comercialização dos produtos agropecuários;

XVI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Finanças.



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI – ESTADO DO PARANÁ

15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010

Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli

1º Secretário – Cláudio Gerolimo

## IBAITI A RAINHA DAS COLINAS

§ 2º. Compete à Seção de Fiscalização de Contribuintes de Impostos:

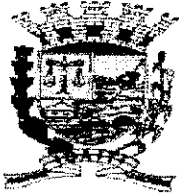
- I – promover medidas fiscalizadoras sobre assuntos atinentes aos contribuintes municipais e seus tributos;
- II – zelar pelo cumprimento das legislações sobre a matéria tributária de competência municipal e pela observação de procedimentos fiscais;
- III – orientar as atividades de fiscalização sobre contribuintes, aos fiscais componentes da equipe, a fim de não só fiscalizar, mas conscientizar o munícipe quanto a não sonegar, frente ao Município;
- IV – aplicar sanções aos infratores que não contribuírem nas medidas conciliatórias, ainda que persistirem na sonegação;
- V – lavrar notificações, intimações autos de infração e apreensão de mercadorias e apetrechos;
- VI – vistoriar e fiscalizar obras particulares, anotando situações irregulares dos municípios quanto à legislação vigente, em articulação com a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos;
- VII – fiscalizar assuntos atinentes a propriedades territoriais urbanas, revendo valores de fichas cadastrais e valores atribuídos;
- VIII – executar a fiscalização em edificações que sobrem mudanças, reformas e/ou ampliações e demolições, para efeito de atualização cadastral, em articulação com a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos;
- IX – fiscalizar o cumprimento das normas relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como aos negociantes ambulantes;
- X – fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares quanto à fixação dos alvarás de localização e funcionamento, bem como o prazo de validade dos mesmos;
- XI – fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios de publicidade, principalmente quanto ao licenciamento prévio;
- XII – fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, especialmente quanto aos horários, licenças de funcionamento e demais obrigações tributárias;
- XIII – executar programas de fiscalização, estabelecidos de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente;
- XIV – prezar comandos fiscais com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria ou quando solicitada pelos órgãos municipais;
- XV – assistir e informar processos sobre autuações e demais assuntos da competência da fiscalização aos contribuintes.

### SEÇÃO III

#### DO Departamento de Tesouraria

**Art. 31** Ao Departamento de Tesouraria compete às seguintes atribuições:

- I - promover a escrituração de entrada e saída de valores;
- II - promover a guarda dos valores da municipalidade, inclusive os depósitos por terceiros;
- III - promover contatos com estabelecimentos de créditos, para tratar de assuntos de interesse do Município, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas bancárias do Executivo Municipal;
- IV - efetuar diariamente o recebimento e a conferência a receita arrecadada;
- V - efetuar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos, programas de desembolso e instruções do Secretário de Finanças;
- VI - manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas de estabelecimento de créditos, movimentadas pelo Município;
- VII - promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;
- VIII - registrar em livros ou fichas apropriadas todo movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos reais;
- IX - proceder os lançamentos dos avisos de créditos enviados pelas instituições creditícias;
- X - proceder ao confronto dos cheques emitidos com os extratos das contas correntes e respectivas conciliações bancárias;
- XI - assegurar-se de que todos os cheques sejam emitidos por pessoas qualificadas e, que todos os pagamentos e recebimentos estejam comprovados com os documentos legítimos e, que sejam registrados no boletim de caixa;



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

*CAPÍTULO IV*  
*DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA*

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS – SOVSU**

**Art. 32** A Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos é o órgão encarregado de executar as atividades concernentes a elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios do Município. Ao licenciamento de fiscalização de obras particulares, a pavimentação de ruas e abertura de novas vias e logradouros públicos; a construção e conservação de estradas e caminhos integrados ao sistema viário municipal, bem como de obras complementares; a execução do Plano Rodoviário Municipal; a fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência; a manutenção de ruas, praças, parques e jardins; a arborização de logradouros públicos; a manutenção da limpeza pública; a administração de cemitérios públicos; funcionamento do maquinário e equipamento rodoviário do Município; a fabricação de tubos e outros artefatos de concretos; e a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos.

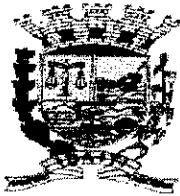
**Art. 33** Ao Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos compete às seguintes atribuições;

- I – planejar, coordenar e gerenciar a execução da política municipal de transporte, trânsito e de infraestrutura, provendo sua articulação com as polícias regionais, estaduais e nacionais, através de adequada administração dos recursos disponíveis;
- II – planejar, coordenar e gerenciar a execução da política de execução de obras;
- III – prestar assessoramento à administração municipal na formulação dos planos de governo;
- IV – construir e conservar as obras públicas municipais;
- V – promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais;
- VI – executar diretamente ou através de terceiros, as atividades relativas à construção, ampliação, reforma, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;
- VII – promover implantação de sistema de infraestrutura básica adequada à evolução populacional de Ibaíti e o desenvolvimento urbano;
- VIII – providenciar a manutenção e expansão das vias integrantes do sistema viário do Município;
- IX – a execução, manutenção e construção de pavimentação, galerias pluviais, construções de escolas, creches, postos de saúde, obras de arte especial, praças e jardins, dentre outros;
- X – a execução do Plano Rodoviário Municipal;
- XI – a administração do uso de maquinários e equipamentos rodoviários do Município;
- XII – estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
- XIII – promover estudos visando à racionalização do serviço de limpeza pública prestado pelo Município, principalmente do lixo coletado;
- XIV – a administração dos cemitérios públicos, rodoviária e do corpo de bombeiros (Defesa Civil);
- XV – a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, feiras livres, mercados e matadouros;
- XVI – aprovar as tabelas de valores e terrenos, de custo de construções e de enquadramento das edificações e, submetê-los ao Prefeito para elaboração do respectivo decreto;

**Art. 34** A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos compreende:

- 4.1.1 – DEPARTAMENTO DE OBRAS E PROJETOS**
- 4.1.2 – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS**
- 4.1.3 – DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL**

*SEÇÃO I*  
*DO Departamento de Obras e PROJETOS*



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

**Art. 35** Ao Diretor do Departamento de Obras e Projetos compete às seguintes

atribuições:

- I – acompanhar as construções de obras públicas, buscando compatibilizá-las com os seus respectivos projetos e orçamentos;
- II – prestar apoio aos serviços de construção e manutenção de próprios do Estado e da União, desde que conveniados e legalmente autorizados;
- III – manter a fabricação de manufaturas de concreto, para as necessidades das obras e serviços da municipalidade;
- VI – desenvolver os trabalhos de construção, conservação e manutenção das obras de infraestrutura urbana, a cargo do Município;
- V – organizar as suas equipes de trabalho, agrupando-as por especialidade;
- VI – construir guias e passeios, conservando os existentes;
- VII – implantar redes de abastecimento de água e de esgotos sanitários;
- VIII – construir galerias de águas pluviais e muros de arrimo;
- IX – canalizar rios e córregos;
- X – construir moradias populares e edificações em geral;
- XI – manter plantões para atendimentos emergenciais, para o reparo urgente de equipamentos de infraestrutura e correção de avarias provocadas por intempéries, ocorrências climáticas, calamidade pública ou sinistros de qualquer natureza.
- XII - elaborar os projetos de arquitetura e de urbanismo de interesse da administração municipal
- XIII - realizar os levantamentos topográficos necessários aos trabalhos da Secretaria de Planejamento e Orçamento e da Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos, bem como os que permitam sistemática atualização dos cadastros municipais;
- XIV – locar terrenos e eixos de logradouros necessários à execução de obras públicas e particulares e fornecer, quando necessário, croquis de localização e de cotas verticais para construções;e
- XV – manter atualizadas as plantas de infraestrutura de serviços públicos do Município.

**SEÇÃO II**

*DO Departamento de Serviços Urbanos*

**Art. 36** Ao Diretor do Departamento de Serviços Urbanos compete às seguintes atribuições:

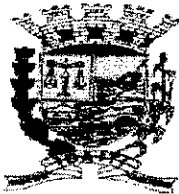
- I – executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, cemitérios, matadouros, mercados, feiras-livres; rodoviária e etc.;
- II – administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos do Estado;
- III – administrar os parques e jardins do Município;
- IV – promover a arborização dos logradouros públicos;e
- V – fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município;

**SEÇÃO III**

*DO Departamento Rodoviário Municipal*

**ART. 37 AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL COMPETE ÀS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

- I – planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento, fixando políticas de ação, acompanhamento e desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados constantes dos Planos de Ação do Governo Municipal, na área urbana e rural do Município;
- II – assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitação rápida de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional do Município, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva ação;
- III – fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio e longo prazo e, por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

IV – estabelecer em conjunto com órgãos estaduais e federais e com os seguimentos ativos da sociedade, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos, parcerias e outros, necessários e ou oportunos para a execução de projetos inerentes a Secretaria; e

V – examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos pertinentes ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito ao Departamento.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC**

**Art. 38** A Secretaria Municipal de Educação é o órgão do Município de Ibaíti encarregado do planejamento, coordenação, administração e execução da política educacional, mantendo com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação da pré-escola, ensino fundamental, do transporte e da merenda escolar, para os alunos das unidades escolares do Município.

**Art. 39** Ao Secretário Municipal de Educação compete às seguintes atribuições:

I - assessorar o Prefeito na formulação da política educacional e cultural do Município, no âmbito de sua competência;

II - promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação;

III - supervisionar e controlar a ação da administração municipal relativa à educação no Município;

IV - promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município, exercendo sua coordenação ampla, designando seus membros e fiscalizando sua execução;

V - promover a educação básica à população do Município, através do ensino fundamental e educação infantil.

VI - promover a educação de jovens e adultos, educação profissional, educação especial e educação à distância, em articulação com o governo Federal e Estadual.

VII - promover programas de atualização permanente da alçada educativa, ajustando-a as realidades locais, regionais e nacionais.

VIII - controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal e da universidade à distância (Universidade Aberta do Brasil – UAB);

IX - promover o planejamento, a execução, a supervisão, a inspeção, a orientação e a assistência social escolar psicológica e controle da ação do governo do municipal, relativa aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional.

X - promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados à educação no Município;

XI - instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a rede oficial do Sistema Municipal de Ensino.

XII - promover a melhoria da qualidade do ensino.

XIII - administrar os recursos transferidos ao Município, para aplicação em programas de educação; para o transporte escolar; suplementação de alimentação escolar e manutenção do fundo municipal, para o desenvolvimento do ensino fundamental e de valorização do magistério;

XIV - tomar medidas para a valorização do magistério municipal;

XV - ofertar apoio e assistência ao estudante economicamente desfavorecido;

XVI - efetivar a promoção de campanhas destinadas a incentivar a freqüência e à permanência do aluno na escola;

XVII - estabelecer campanhas periódicas, para o combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do aluno, utilizando medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;

XVIII - adotar medidas permanentes de combate ao analfabetismo, com incentivos à aqueles que forem beneficiados através de suas ações concretas.

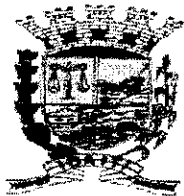
XIX - elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade; e

XX - fazer anualmente a chamada da população em idade escolar para matrículas nas escolas municipais.

**Art. 40** A Secretaria Municipal da Educação compõe-se das seguintes unidades:

**4.2.1. – ACESSORIA TÉCNICA**





**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

**4.2.2. – DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**

**4.2.2.1. – DIVISÃO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

**4.2.2.2. – DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**4.2.2.3. – DIVISÃO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E JOVENS E ADULTOS**

**4.2.3. – DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

**4.2.3.1. – DIVISÃO DE TECNOLOGIA, INFORMÁTICA E DOCUMENTAÇÃO**

**4.2.3.2. – DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**4.2.4. – EQUIPE MULTIDISCIPLINAR**

*Seção I*  
*Da Assessoria Técnica*

**Art. 41** A Assessoria Técnica da Secretaria Municipal da Educação representa o órgão de apoio direto, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I – gerenciar eletronicamente os documentos da Secretaria, bem como a gestão documental;
- II – assegurar o fiel cumprimento da Legislação Educacional vigente;
- III – definir normas e procedimentos que nortearão os trabalhos da Secretaria, mantendo-os sempre atualizados.
- IV – modelagem, identificação, mapeamento, análise e redesenho de processos organizacionais, visando à organização, reestruturação e otimização das atividades;
- V – assessorar e munir o gabinete do Secretário de informações sobre a legislação educacional, emanadas dos diversos órgãos normativos de ensino;
- VI – assessorar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos órgãos e departamentos da Secretaria Municipal de Educação;
- VII – acompanhar o desenvolvimento escolar da criança e do adolescente; e
- VIII – orientar os professores em suas dificuldades profissionais.

*Seção II*  
*Do Departamento Pedagógico*

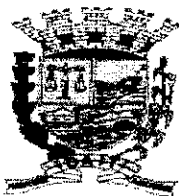
**Art. 42** O Departamento Pedagógico é o responsável pelas unidades educacionais e, baseia-se no disposto da s L eis de Diretrizes e B ase da E ducação N acional, p ara o aprimoramento da qu alidade do processo ensino e aprendizagem, desenvolvimento integral dos educados e atendimento às suas necessidades cognitivas, afetivas, motoras e éticas.

**Art. 43** Ao Departamento Pedagógico compete às seguintes atribuições:

- I – formação continuada dos professores, oferecendo subsídios qualitativos a suas práxis;
- II – orientar e integrar as propostas didáticas aos professores quanto aos conteúdos propostos;
- III – instruir o plano de curso em todos os níveis de ensino, contemplando os objetivos (gerais e específicos) das diversas áreas de estudo e os conteúdos a serem desenvolvidos, bimestralmente, pelas unidades educacionais;
- IV – implantar o sistema de avaliação institucional a partir dos conteúdos e objetivos propostos no plano de ação; e
- V – utilizar todos os integrantes do quadro próprio do magistério, aproveitando suas potencialidades no mister de ensinar.

*SUBSEÇÃO I*  
*DA DIVISÃO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR*

**Art. 44** À Divisão do Ensino Pré-Escolar compete:



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

- I - programar, coordenar e supervisionar as atividades do ensino pré-escolar no Município, seguindo a orientação estadual, a legislação federal em vigor e demais legislações específicas;
- II - promover a defesa dos direitos da criança, a partir do estabelecimento de uma política social para a infância, comprometida prioritariamente com a prevenção a emancipação, bem como com a equalização de oportunidades;
- III - promover a defesa da educação infantil com visão integral e integrada da criança;
- IV - contribuir na formação de nossas crianças em seu desenvolvimento integral, a fim de que as mesmas cresçam como cidadãos e, que seus direitos sejam assegurados em sua plenitude; e
- V - promover a defesa e valorização da formação e capacitação do educador infantil, na perspectiva interdisciplinar da ação educacional.

**SUBSEÇÃO II**

*DA DIVISÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL*

**Art. 45** À Divisão do Ensino Fundamental compete:

- I - programar, coordenar e supervisionar as atividades de ensino fundamental do Município, seguindo a orientação estadual e a legislação federal em vigor e as demais legislações específicas;
- II - desenvolver ações que visem atender a demanda do ensino fundamental, em todas as suas modalidades, bem como a educação infantil;
- III - dotar as escolas municipais de infraestrutura, equipamentos e recursos pedagógicos, didáticos e, em conformidade com legislação vigente; e
- IV - fornecer espaço suficiente e adequado para o atendimento da demanda do ensino fundamental.

**SUBSEÇÃO III**

*DA DIVISÃO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL de JOVENS E ADULTOS*

**Art. 46** À Divisão de Ensino de Educação Especial de Jovens e Adultos compete às seguintes atribuições:

- I - assegurar proposta pedagógica definida, que garanta a educação escolar e promova o desenvolvimento das potencialidades dos educando que apresentem necessidades especiais, em todas as etapas e modalidades da educação básica;
- II - organizar, elaborar e acompanhar toda documentação escolar (projeto político-pedagógico, regimento escolar, autorização de curso e outros);
- III - dar suporte pedagógico aos professores, bem como acompanhar e avaliar a aprendizagem dos alunos;
- IV - visitar periodicamente as salas de aula, para avaliar a aprendizagem de cada aluno; e
- V - emitir certificado de conclusão de escolaridade através de parecer descritivo, que expresse as habilidades e competências atingidas pelo aluno.

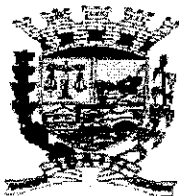
**SUBSEÇÃO IV**

*EQUIPE MULTIDISCIPLINAR*

**Art. 47** A Equipe Multidisciplinar tem como principal finalidade estudar, pesquisar e avaliar em suas áreas específicas, o melhor desempenho do educando e, contará com os seguintes profissionais:

- I - Psicólogo Educacional;
- II - Fonoaudiólogo Educacional;
- III - Psicopedagogo; e
- IV - Nutricionista;

**§ 1º.** Compete ao Psicólogo Educacional:



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

I - aplicar técnicas e testes psicológicos nos casos de dificuldades escolares, de socialização, distúrbios sensoriais, neurológicos e psiquiátricos, familiar ou de outra natureza;

II - estudar sistemas de motivação de aprendizagem, métodos de treinamento, ensino e avaliação para auxiliar os procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender as diferenças individuais captadas em análise desenvolvidas em psicodiagnósticos (juntamente com a equipe multiprofissional);

III - analisar características de indivíduos infra e supra dotados, para recomendar programas diferenciados;

IV - prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino municipal;e

V - elaborar informes técnicos e relatórios de avaliações desenvolvidas e de estudos efetuados.

§ 2º. Compete ao Fonoaudiólogo Educacional:

I - participar do processo de triagem das crianças com problemas específicos ou não de linguagem;

II - participar de reuniões técnicas e pedagógicas com os demais especialistas e professores para avaliação, reavaliação e acompanhamento dos projetos, propondo, se necessário, alterações e/ou remanejamento de alunos;

III - encaminhar alunos para exames e/ou tratamentos específicos em sua área de atuação;

IV - fazer, periodicamente, relatórios dos procedimentos fonoaudiológicos recomendados e acompanhados;e

V - orientar pais de alunos sobre a problemática fonoaudiológica envolvida nas dificuldades escolares de seus filhos.

§ 3º. Compete ao Psicopedagogo:

I - Desempenhar a prática docente, envolvendo a preparação de profissionais da educação ou atuar dentro da própria escola;

II - detectar possíveis perturbações no processo de aprendizagem;

III - participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração e troca;

IV - promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos;e

V - realizar processo de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo em equipe multiprofissional.

§ 4º. Compete ao Nutricionista:

I - promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;

II - promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;

III - Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;

III - executar orientação individualizada de pais e alunos, sobre a alimentação da criança e da família;

IV - integrar equipe multiprofissional com participação plena na atenção prestada à clientela;

V - planejar, implantar e coordenar a unidade de alimentação e nutrição de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva;

VI - elaborar cardápios de acordo com as exigências do PNAE;

VII - elaborar e executar programas de treinamento de merendeiras;

VIII - elaborar e executar palestras sobre alimentação saudável;

IX - participar da compra dos gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar;e

X - orientar as merendeiras com relação ao controle higiênico-sanitário que deve ser realizado na cozinha.

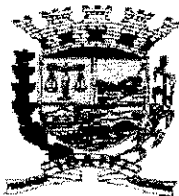
*Seção III*

*Do Departamento de Planejamento e Administração Escolar*

**Art. 48** Ao Departamento de Planejamento e Administração Escolar compete às seguintes atribuições:

I - registrar todos os dados estatísticos da Secretaria;

II - coordenação e execução de planos, programas, projetos e estudos que visem melhorar o sistema educacional e o sistema de transporte escolar do Município.



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

*SUBSEÇÃO I*  
*DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA, INFORMÁTICA E DOCUMENTAÇÃO*

**Art. 49** À Divisão de Tecnologia, Informática e Documentação compete às seguintes atribuições:

- I - promover a administração e manutenção de toda a Secretaria de Educação (acompanhar o perfil da rede, cadastrar alunos e professores, orientar os usuários quando solicitado, efetivar o acompanhamento dos arquivos e das pastas, backup de segurança, entre outros);
- II - dar suporte de software com desenvolvimento de novos sistemas e manutenção dos existentes;
- III - efetivar a elaboração de trabalhos gráficos, planilhas, textos e relatórios;
- IV - efetivar todo o suporte de rede para os usuários, mantendo contatos internos e/ou externos, visando possíveis melhorias para a Secretaria de Educação;
- V - operar toda análise de sistema de computação (*hardware, software, rede*), entrada de dados da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria da Cultura, Esporte e Lazer, acompanhando sua utilização e avaliando suas necessidades;
- VI - orientar e dar suporte aos departamentos e divisões, bem como a todos os operadores de sistemas e seus respectivos equipamentos;
- VII - analisar as necessidades de novos aplicativos e requerer substituições, quando necessários;
- VIII - promover treinamentos periódicos dos servidores públicos na utilização da rede e, de novos aplicativos;e
- IX - dar suporte ao desenvolvimento de novos sistemas.

*SUBSEÇÃO II*  
*DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR*

**Art. 50** À Divisão de Transporte Escolar compete às seguintes atribuições:

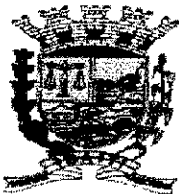
- I - programar, coordenar e executar a política de atenção ao educando, como também disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os seus serviços;
- II - executar as atividades relacionadas com o planejamento, circulação, operação e fiscalização do trânsito e do transporte urbano;
- III - manter sistemas informatizados, capazes de coletar, processar, analisar e fornecer dados e informações referentes ao sistema de transporte em seus aspectos cadastrais, operacionais e econômicos;
- IV - nomear comissões para análise técnica e emissão de laudos periciais sobre as causas e responsabilidades administrativas em acidentes de trânsitos e outros;e
- V - solicitar, quando necessário, a abertura de licitação, para aquisição, alienação ou aluguel de veículos destinados ao transporte escolar, observada a legislação vigente.

*Da Secretaria Municipal de Assistência Social – seas*

**Art. 51** A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão encarregado de promover os serviços de assistência social à população do Município; de fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções consignados no orçamento e, tem por objetivos:

- I – promover a cooperação do Município com os órgãos federais e estaduais, da área social, bem como firmar e manter convênios;
- II – elaborar programas de assistência social, que contemplem a criança e o adolescente, famílias em situação de vulnerabilidade e idosos, promovendo a sua execução e gestão;
- III – cooperar com instituições privadas que destinem a realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de assistência social;
- IV – promover a execução de programas habitacionais de interesse social do Município, articulando-se com os organismos competentes;

**Art. 52** Ao Secretário Municipal de Assistência Social compete às seguintes atribuições:



## CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ

15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010

Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli

1º Secretário – Cláudio Gerolimo

### IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS

I – elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, da segurança alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

III – atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

IV – articular-se com os conselhos vinculados à Secretaria e com os demais conselhos municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

V – celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais;

VI – gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII – propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

VIII – colaborar com o Conselho Municipal de Assistência Social para a realização da Conferência Municipal de Assistência Social;

IX – proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;e

X – exercer outras atividades correlatas

**Art. 53** A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se das seguintes unidades administrativas, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

4.3.1. – DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

4.3.2. – DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA

4.3.3. – DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

4.3.4. – DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO IDOSO

#### SEÇÃO I

##### DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

**Art. 54** Ao Departamento de Proteção social básica, cujas atividades são desenvolvidas junto ao CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), compete às seguintes atribuições:

I - contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social;

II - fortalecer os vínculos familiares e comunitários;

III - promover aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;e

IV - desenvolver serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada.

#### SEÇÃO II

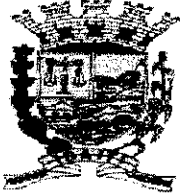
##### do departamento de Geração de Trabalho e Renda

**Art. 55** Ao Departamento de Geração de Trabalho e Renda compete as seguintes atribuições:

I - oportunizar alternativas de trabalho e geração de renda;

II - liberar para o mercado de trabalho, profissionais aptos a exercerem suas atividades;

III - melhorar a qualidade de vida das pessoas envolvidas no projeto;



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ

15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010

Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli

1º Secretário – Cláudio Gerolimo

## IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS

IV - manter uma estrutura que conjugue o aprendizado teórico com o prático; e  
V - propiciar novo arranjo do processo de trabalho através do solidarismo econômico, como nova forma social de produção.

### SEÇÃO III

do departamento de *PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL*

**Art. 56** Ao Departamento de proteção social especial, cujas atividades são desenvolvidas junto ao CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), compete à execução de projetos e serviços que visem:

- I - fortalecer as redes sociais de apoio à família;
- II - contribuir no combate a estigmas e preconceitos;
- III - assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social;
- IV - prevenir-se contra o abandono e a institucionalização;
- V - fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família; e
- VI - executar projetos e serviços destinados a crianças e adolescentes e suas famílias, que vivenciam situações de ameaça e violações de direitos por ocorrência de abandono, violência física, psicológica ou sexual, exploração sexual comercial, situação de rua, vivência de trabalho infantil uso de substâncias psicoativas e outras formas de submissão a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir de autonomia e bem-estar.

### SEÇÃO IV

departamento de *Atendimento ao Idoso*

**Art. 57** Ao Departamento de Atendimento ao Idoso compete às seguintes atribuições:

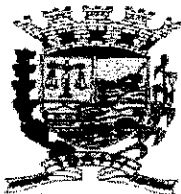
- I - executar programas, projetos e serviços que visem o enfrentamento da violência contra a pessoa idosa, nos aspectos de abuso físico, maus tratos físicos ou violência física, abuso psicológico, violência psicológica ou maus-tratos psicológicos; abuso sexual, violência sexual; abandono; negligência; abuso financeiro e econômico e autonegligência;
- II - elaborar e executar projetos de inserção comunitária e laborativa; e
- III - executar projetos que visem garantia à prática de esportes e lazer.

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO - SAPMAT**

**Art. 58** A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Turismo compete planejar e executar ações voltadas para a prática de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis, com plena observância da legislação pertinente, bem como aumento de renda e melhoria da situação sócio-econômica e financeira de produtor rural e sua família;

**Art. 59** Ao Secretário Municipal de Agricultura Pecuária, Meio Ambiente e Turismo, compete às seguintes atribuições:

- I - estimular a participação de produtores rurais e suas organizações associativas nas ações da Secretaria;
- II - promover estímulos à fixação da população do meio rural;
- III - promover a integração entre os órgãos e entidades que atuam junto ao produtor rural, de forma a assegurar a conjunção dos esforços e de recursos para alcançar os objetivos propostos à execução das ações, visando à melhoria da qualidade de vida e da produtividade, objetivando o conseqüente desenvolvimento rural;
- IV - difundir tecnologias e mecanismos institucionais que implementem ações para o desenvolvimento rural e fortalecimento da classe produtora;
- V - promover gestões junto a agentes financeiros, reivindicando recursos para o custeio e comercialização da produção agropecuária, bem como orientar os produtores na utilização de programas governamentais para o produtor;



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ

15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010

Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli

1º Secretário – Cláudio Gerolimo

## IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS

- VI - estimular a diversificação das fontes de receitas das propriedades rurais, através de culturas alternativas e melhoramento genético, proporcionando o aumento de produtividade;
- VII - planejar, implementar e gerir o centro de produção agropecuária;
- VIII - realizar a inspeção sanitária no abate de animais; implementar;
- IX - gerir "mercado popular" no Município;
- X - administrar a feira de produtos agropecuários;
- XI - identificar as propriedades para a aplicação de recursos orçamentários destinados a projetos agropecuários, fiscalizando sua aplicação;
- XII - assessorar e representar o Executivo em projetos junto aos órgãos governamentais;
- XIII - propor o consórcio ou convênio com entidades públicas, autárquicas e privadas para a realização de seus objetivos;
- XIV - cooperar no planejamento do plano rodoviário de abertura e conservação de estradas rurais; e
- XV - orientar e assistir o produtor rural na análise e conservação do solo.

**Art. 60** A Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária, Meio Ambiente e Turismo compor-se-á das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

**4.4.1 – DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA**

**4.4.2 – DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA**

**4.4.3 – DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E TURISMO**

### SEÇÃO I

#### DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

##### **ART. 61 AO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA COMPETE ÀS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

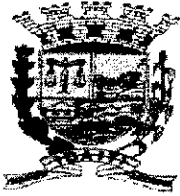
- I – desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento;
- II – executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos que atuam no setor agropecuário;
- III – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para o fomento econômico;
- IV – executar programas municipais de formato à produção agrícola, ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
- V – executar programas de apoio e suporte às atividades econômicas do Município; e
- VI – coordenar e executar os serviços de mecanização agrícola.

### SEÇÃO II

#### DO Departamento de Pecuária

##### **ART. 62 AO DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA COMPETE ÀS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

- I – participar na elaboração, execução e avaliação do plano desenvolvimento rural voltado para a pecuária, fornecendo informações sobre a situação sócio econômica e das alternativas técnicas que poderão ser aplicadas em sua melhoria;
- II – definir estratégias de apoio ao desenvolvimento da pecuária, especialmente no aperfeiçoamento das raças e na elaboração de programas e projetos de aproveitamento das potencialidades existentes;
- III – articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e outras visando à modernização e a melhoria de qualidade de vida do homem do campo;
- IV – administrar e orientar os trabalhos de pesquisas do setor primário, buscando o melhoramento da produção agropecuária, a valorização do homem rural e o abastecimento de produtos agrícolas para a cidade;
- V – defender as culturas, espécies animais e o território municipal contra o aparecimento de pragas e doenças;
- VI – desenvolver políticas de apoio ao produtor da pecuária, incluindo programas e projetos nas áreas de combate a aftosa, brucelose, inseminação artificiais e outras;
- VII – executar programas de extensão rural incluindo programas e projetos nas áreas da agropecuária;



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

VIII – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para o fomento econômico;

IX – fortalecer as parcerias para viabilizar assistência técnica e capacitação dos recursos profissionais;

X – desenvolver a defesa sanitária animal e vegetal, coordenando os serviços de inspeção de produtos e derivados de animais e vegetais; e

XI – desenvolver ações correlatas e inerentes as áreas de agricultura, pecuária e abastecimento de alimentos.

*SEÇÃO III*

*DO Departamento de Meio Ambiente e Turismo*

**Art. 63** Ao Departamento de Meio Ambiente e Turismo compete às seguintes atribuições:

I – elaborar e propor ao Secretário e ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhar sua implementação;

II – divulgar as potencialidades turísticas do Município, elaborando planos e projetos para seu desenvolvimento a nível regional estadual, nacional e internacional;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao meio ambiente, com registro das respectivas situações de preservação em conformidade com as diretrizes do Plano Diretor;

IV – propor a criação de mecanismos de incentivo a implantação de novos investimentos no Município, em articulação com as demais secretarias municipais, para exploração das belezas naturais e do turismo rural;

V – manter cadastro das principais bacias hídricas do Município, com registro das respectivas situações de preservação;

VI – participar e promover eventos que possam identificar o potencial turístico do Município e da região; e

VII – a conservação de ruas, praças, parques e jardins, arborização de logradouros públicos, encostas de Rios, bem como a conservação da mata ciliar e também a proteção do lençol freático.

*da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio – semic*

**Art. 64** À Secretaria Municipal de Indústria e Comércio compete promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços e, de modo geral ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal. É também a responsável pelo incentivo técnico, de aporte intelectual e desburocratizador para instalações de indústrias no Município.

**Art. 65** Ao Secretário Municipal de Indústria e Comércio compete às seguintes atribuições;

I - desenvolver ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio;

II - identificar oportunidades industriais e comerciais no Município e divulgá-las junto a pólos industriais do País;

III - coordenar o programa de implantação do Parque Industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas no Município; e

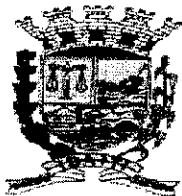
IV - prestar assessoria na organização, divulgação e efetivação de feiras sociais, incentivando a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais.

**Art. 66** À Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, compor-se-á das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

**4.5.1. – DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA**

**4.5.2. – DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO**





# **CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**

**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**

**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**

**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**

**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

**SEÇÃO I**

**DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA**

## **ART. 67 AO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA COMPETE ÀS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

I – instituir e gerir políticas e ações de desenvolvimento e apoio ao empreendedor, oferecendo a realização de cursos de aperfeiçoamento, contato com agentes financeiros, estudos de viabilidades econômicas da região, e definição de áreas de interesses e expansão de atividade da pequena, média e grande indústria;

II – implementar as diretrizes e ações de articulação e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências gerais do mercado de trabalho nas indústrias;

III – planejar e programar cursos profissionalizantes em parcerias com as indústrias, de acordo com suas necessidades;

IV – apoiar e fazer parcerias em todas as iniciativas da Associação Comercial e Industrial de Ibaíti;

V – promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população do Município;

VI – coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;

VII – identificar áreas potenciais para implantação de projetos industriais que promovam o desenvolvimento econômico local;

VIII – estimular as empresas para a inovação tecnológica e industrial;

IX – organizar o setor informal econômico do Município, de forma que possa disponibilizar informações sobre a qualidade de vida, e os índices e indicadores de suas potencialidades;

X – prestar assistência técnica a todas as empresas, que se qualificarem a se instalarem no Município, estimulando sua implantação com serviço de infraestrutura necessário ao seu desenvolvimento;

XI – administrar o distrito industrial do Município.

XII – estabelecer normas para simplificação das obrigações administrativas e tributárias das microempresas e das empresas industriais de pequeno porte;

XIII – propugnar pela integração da ação industrial no Município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico;

XIV – desenvolver ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio.

## **SEÇÃO II**

**DO DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO**

## **ART. 68 AO DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO COMPETE ÀS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

I – promover o empreendedorismo e a geração de negócios e de oportunidades de trabalho e renda, buscando alternativas no comércio local;

II – incentivar a criação de microempresas e empresas de pequeno porte, oferecendo-lhes amparo administrativo e tributário;

III – promover apoio ao comércio, mantendo contatos permanentes com suas entidades representativas;

IV – ordenar a atividade do pequeno comércio e definir normas para o exercício do comércio volante e individual;

V – incentivar as feiras comerciais;

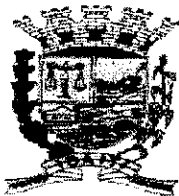
VI – organizar feiras e exposições voltadas para a indústria, o comércio e serviços, promovendo ampla divulgação.

VII - identificar oportunidades industriais e comerciais no Município e divulgá-las junto a pólos industriais do País.

VIII - coordenar o programa de implantação do parque industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais do Município;

IX - incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais;

*DA Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer – SECE*



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

**Art. 69** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer compete implementar a política cultural no Município, bem como planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer, promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade.

**Art. 70** Ao Secretário Municipal da Cultura, Esporte e Lazer compete às seguintes atribuições:

- I - incentivar e apoiar as festividades oficiais, como festas juninas e carnavalescas;
- II - administrar a Casa da Cultura, realizar eventos culturais com talentos do Município e de outros Municípios, como festivais, teatros e etc.;
- III - gerir e administrar a Biblioteca Pública Municipal;
- IV - organizar e manter escolas musicais e de danças, bandas e corais;
- V - apoiar a arte em todos os seus segmentos;
- VI - promover a integração da comunidade com a cultura local, regional e nacional;
- VII - organizar e administrar o Museu Municipal, criando a sala da memória, com o acervo histórico do Município;
- VIII - providenciar a edição de livro ou coletânea da História de Ibaíti;
- IX - promover o incentivo à prática esportiva pela população;
- X - contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer;
- XI - coordenar as atividades de educação esportiva da população;
- XII - assessorar o Executivo em projetos da pasta, junto aos órgãos governamentais.

**Art. 71** A Secretaria Municipal da Cultura, Esporte e Lazer, compor-se-á das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

**4.6.1. – DEPARTAMENTO DE CULTURA E EVENTOS**

**4.6.2. – DEPARTAMENTO DE LAZER E ENSINO ARTÍSTICO**

**4.6.3. – DEPARTAMENTO DE ESPORTE**

**SEÇÃO I**

**DO DEPARTAMENTO DE cultura e EVENTOS**

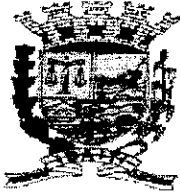
**ART. 72 AO DEPARTAMENTO DE CULTURA E EVENTOS COMPETE AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

- I – dar apoio ao desenvolvimento da cultura no Município, mediante programas destinados ao pleno exercício dos direitos culturais, acesso às fontes de cultura, apoio e incentivo à valorização e difusão das manifestações culturais;
- II – programar eventos artísticos com a participação de artistas locais e de outras comunidades, para ampla difusão das artes e da cultura;
- III – preservar a documentação oficial e histórica do Município, franqueando a sua consulta a quantos por ela se interessarem;
- IV – administrar o uso da Casa da Cultura e do Museu Municipal, especificamente as instalações destinadas ao processo cultural do Município;
- V – fazer inventários e registros, exercer a vigilância e outras formas de acautelamento e preservação dos bens que integram o patrimônio cultural do Município, do Estado ou do País no território municipal;
- VI – desenvolver a cultura popular, com programas específicos voltados para a divulgação dos costumes e para a preservação das tradições e origens do povo;
- VII – elaborar os currículos biográficos das figuras históricas do Município, divulgando os seus feitos, para conhecimento público;
- VIII – identificar os patronos das vias públicas urbanas, rodovias, estabelecimentos oficiais e próprios públicos, para registro histórico e conhecimento da população;
- IX - articular-se com as instituições locais, estaduais e nacionais, visando à programação de eventos culturais e esportivos.

**SEÇÃO II**

**DO DEPARTAMENTO DE lazer e ENSINO ARTÍSTICO**

**ART. 73 AO DEPARTAMENTO DE LAZER E ENSINO ARTÍSTICO COMPETE ÀS SEGUINTE**



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – criar e desenvolver atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os bairros e demais localidades do Município e as suas respectivas associações e entidades;
- II – estimular as organizações comunitárias objetivando a instituição de associações com finalidade de lazer;
- III – incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviços, entidades, lideranças e associações representativas da sociedade, voltadas para o desenvolvimento da cultura e da cidadania;
- IV – apoiar e valorizar os artistas locais, promovendo eventos de lazer e cultura;
- V – criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude do Município;
- VI – planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, demais atividades correlatas.
- VII – apoiar a prática da dança, teatro, coral, música, artes plásticas, folclore e demais manifestações culturais, incentivando o seu aprendizado e a formação de grupos artísticos para representar o Município;
- VIII – manter a banda municipal, o corpo de balé, coral da juventude e infanto-juvenil, incentivando a sua participação em espetáculos públicos e solenidades especiais;
- IX – cultivar, através de incentivo às manifestações comunitárias, as datas comemorativas de alta significação para a formação dos diferentes segmentos étnicos da Nação e da história do País, do Estado e do Município; e
- X – promover e incentivar a criação artística e desenvolver programas culturais para incrementar o interesse do povo pela expansão das artes em geral e o cultivo das ciências e das letras;

**SEÇÃO III**  
**DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE**

**ART. 74 AO DEPARTAMENTO DE ESPORTE COMPETE ÀS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

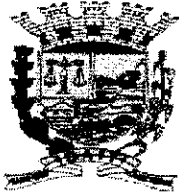
- I – incentivar a prática orientada dos esportes, a competição estudantil, os jogos entre trabalhadores e entre bairros e as demais atividades esportivas da comunidade;
- II – propugnar pela formação de atletas das diversas modalidades, através do aprendizado e do treinamento, visando à formação de equipes representativas do Município, nas competições intermunicipais e interestaduais;
- III – valer-se dos profissionais credenciados existentes no Município, incentivando o funcionamento das escolinhas de preparação das diversas modalidades de esportes;
- IV – emprestar apoio às competições periódicas do calendário esportivo estadual;
- V – organizar o calendário das atividades esportivas oficiais do Município, com caráter de competição, para a motivação dos atletas e do público aficionado;
- VI – emprestar apoio e colaboração aos esportes profissionais, de acordo com as possibilidades e disponibilidades do Município;
- VII – administrar os ginásios e quadras poliesportivas municipais, e todas as demais instalações destinadas para a prática de esportes, programando a sua utilização pelas comunidades interessadas;
- VIII – incentivar a prática esportiva e seu aprendizado nas escolas do Município e nas áreas dos centros comunitários, promovendo competições periódicas; e
- IX – propiciar condições aos atletas e equipes locais para bem representar o Município nas competições a nível estadual, nacional e internacional de acordo com as previsões orçamentárias.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E EMPREGO – SMTE**

**Art. 75** À Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego – SMTE compete implementar a política das ações de Trabalho e Emprego no Município.

**Art. 76** Ao Secretário Municipal do Trabalho e Emprego compete às seguintes atribuições:

- I – coordenar as políticas públicas de emprego, renda, qualificação profissional, geração de emprego e renda, seguro desemprego e atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego e Secretaria do Trabalho, através da Coordenação e Discussão, em interface com outras secretarias;



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

II - articular a interface com outras políticas públicas em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, visando à inclusão do trabalhador no mercado;

III - executar, manter e aprimorar o Sistema de Gestão da política e dos serviços de trabalho, emprego, respeitando os princípios de participação, descentralização e controle das ações, com o envolvimento e articulação em consonância com o Conselho Municipal do Trabalho;

IV - estabelecer o conjunto de diretrizes, normas, programas, projetos e ações voltados a inserção ou reinserção no mercado de trabalho, tanto pela colocação no emprego formal, como pelo apoio a alternativas de renda, inclusive a remuneração temporária do trabalhador desempregado através do Seguro-Desemprego;

V - assessorar o Poder Público nas relações com o trabalho e emprego no Município.

VI - atender o anseio e à demanda do Município por oportunidades de emprego, sendo mediadores na ação de qualificação profissional, capacitando e formando mão-de-obra para atender o mercado de trabalho;

VII - buscar parceria com as demais secretarias do Município para a instalação de indústrias caseiras, artesanatos e agras-indústrias junto ao meio rural, dentro das políticas e diretrizes do governo municipal;

VIII - manter a Agência do Trabalhador em parceria com o Governo Estadual, através da Secretaria do Trabalho, Emprego e Promoção Social;

IX - coordenar a qualificação profissional, buscando parceiros no âmbito Federal, Estadual e Municipal e com as entidades competentes, promovendo cursos aos trabalhadores informais, às cooperativas populares, associação de produtores, empreendimentos autogestionados e demais iniciativas de economia solidária, oferecendo-lhes apoio ao crédito através do banco social.

X - coordenar e manter a estrutura operacional formal, da agência do trabalhador em convênio com o Governo Estadual, colocando à disposição funcionários da prefeitura, responsáveis pela operacionalização do conjunto de programas e atividades que compõem o Sistema Público de Emprego; e

XI - apoiar as ações do Conselho do Trabalho, exercendo sua Secretaria Executiva na implantação dos programas/ atividades.

**Art. 77** A Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego compor-se-á das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

**4.7.1. – DEPARTAMENTO DO TRABALHO E EMPREGO**

**4.7.2. – BANCO SOCIAL**

**SEÇÃO I**

**DO DEPARTAMENTO DO TRABALHO E EMPREGO**

**Art. 78** O Departamento do Trabalho e Emprego têm por finalidade subsidiar a definição de políticas públicas de emprego, renda, salário e qualificação profissional, competindo-lhe ainda, gerenciar a Agência do Trabalhador, na intermediação de mão-de-obra, programa de inclusão de PPD, seguro desemprego, qualificação profissional e estímulo ao primeiro emprego, bem como desenvolver programas em parceria com o SEBRAE.

**Parágrafo Único:** A Agência do Trabalhador é composta pelas seguintes coordenadorias:

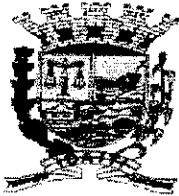
I - Coordenadoria de Intermediação de Mão-de-obra: As ações da Coordenadoria de Intermediação de Mão-de-obra estão consolidadas no Termo Técnico de Referência de Programas de Intermediação de Mão-de-obra, em que consta o detalhamento quanto à concepção, objetivos e dinâmica de funcionamento dos programas de intermediação, no seu aspecto geral, tendo as seguintes atribuições:

a) colocar trabalhadores no mercado de trabalho, facilitando o acesso às vagas disponíveis e, ao empregador, a possibilidade de obter, com facilidade, trabalhadores com perfil desejado; e

b) cadastrar o trabalhador e as vagas ofertadas pelas empresas, identificar o perfil da força de trabalho e conhecer a demanda de mão-de-obra local, batizando ações de qualificação profissional.

II - Coordenadoria do Programa de Inclusão de PPD: A Coordenadoria do Programa de inclusão de PPD deverá fazer cumprir o disposto na Lei n.º 8.213 de 24 de julho de 1991, artigo 93, onde "as pessoas com deficiência têm direito a ocupar 2% a 5% do quadro profissional de empresas com 100 ou mais funcionários", cabendo-lhe as seguintes atribuições:

a)- abrir o mercado de trabalho para as pessoas com deficiência, através do Programa de Apoio à



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**

**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**

**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**

**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**

### **IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

**Inclusão de Pessoas com Deficiência no Mercado de Trabalho – PPD;**

b) apostar na qualificação profissional e realizar cursos em parceria com outras entidades.

**III - Coordenadoria de Seguro-Desemprego:** As ações da Coordenadoria de Seguro-Desemprego estão consolidadas no Programa de Seguro-Desemprego, cujo detalhamento quanto à concepção, objetivos e dinâmica de funcionamento se encontra em Termo Técnico de Referência correspondente, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

a) habilitar os trabalhadores desempregados ao Seguro-Desemprego, ao mesmo tempo em que atua como termômetro de movimento de mercado de trabalho, pois, ao habilitar ao Seguro-Desemprego e identifica o perfil do trabalhador egresso do mercado de trabalho; e

b) encaminhar os segurados para colocação no mercado, para qualificação profissional ou ao crédito e orientação empresarial, quando o trabalhador tem condições de montar seu negócio próprio.

**IV - Coordenadoria de Qualificação Profissional:** A Coordenadoria de Qualificação Profissional tem suas ações consolidadas no Programa de Qualificação Social e Profissional do Trabalhador, cujo detalhamento quanto à concepção, objetivos e dinâmica de funcionamento consta de termo de referência correspondente, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

a) coordenar os programas de qualificação, requalificação e aperfeiçoamento profissional e social, dando oportunidade ao acesso e à permanência no mercado de trabalho, ao mesmo tempo em que produz o risco da perda do emprego; e

b) gerir a política de formação profissional, planejando, coordenando e avaliando ações de qualificação e requalificação, com foco na demanda do mercado e da população-alvo.

**V - Coordenadoria de Estímulo ao Primeiro Emprego:** A Coordenadoria de Estímulo ao Primeiro Emprego visa à construção conjunta de uma política de trabalho concreta e eficiente para a juventude, com objetivo de geração de oportunidades de trabalho para os jovens, sendo um compromisso dos Governos Federal e Estadual com a sociedade brasileira para o combate à pobreza e à inclusão social, é administrado no Paraná pela Divisão de Intermediação de Mão-de-obra da Secretaria de Trabalho, Emprego e Promoção Social – SETP, junto às agências do trabalhador, onde é feito o atendimento. Jovens entre 16 e 24 anos, sem experiência prévia no mercado de trabalho formal, que possuam renda familiar per capita de até ½ (meio) salário mínimo, que estejam cursando ou tenham completado o ensino fundamental ou médio, com destaque aos focos de discriminação social.

**VI - Coordenadoria de Programas e Projetos:** A Coordenadoria de Programas e Projetos cabe a política de formação e empreendimento nas diversas áreas de forma organizada, gerando trabalho e renda, como solução para os atuais problemas econômicos.

**VII - Coordenação de Geração de Negócios:** A Coordenadoria de Geração de Negócios compete as seguintes atribuições:

a) promover a política de fomento, focados com apoio aos pequenos e micro-empresendimentos aos trabalhadores por conta própria, às cooperativas populares, associações de produção, empreendimentos autogestionados e demais iniciativas de economia solidária, oferecendo-lhes apoio ao crédito, assessoria técnica, capacitação técnico-gerencial e apoio à organização; e

b) Fornecer empréstimos que conjuguem o crédito com a orientação e a capacitação dos seus Beneficiários, possibilitando aperfeiçoar a capacidade gerencial e produtiva do micro empreendedor, tornando seu empreendimento mais competitivo e assegurado sua evolução e permanência no mercado.

## **SEÇÃO II**

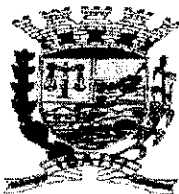
### **DO BANCO SOCIAL**

**Art. 79** Ao Agente do Banco Social compete às seguintes atribuições:

I - atendimento ao público, análise de propostas, elaboração do questionário sócio econômico, apresentação da proposta ao Comitê Municipal de Crédito e Agência de Fomento;

II - controle da Carteira de Crédito do Banco Social, controle do Programa de Apoio Técnicos aos Beneficiários;

III - coordenar a Economia Solidária e Micro-crédito visando garantir a participação dos seguimentos



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

organizados da sociedade civil na elaboração, acompanhamento e avaliação de forma articulada com as demais instâncias de políticas de trabalho e renda; e  
IV - e todas as atividades inerentes ao Banco Social.

**SEÇÃO III**  
**DO FUNDO MUNICIPAL DO TRABALHO – FMT**

**Art. 80** Fica criado o Fundo Municipal do Trabalho – FMT, de natureza contábil e financeira, destinado a atender aos programas de fomento às ações pertinentes à política municipal, especialmente para atender:

- I - as funções do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda;
- II - as ações de habilitação ao Seguro-Desemprego;
- III - a intermediação de mão-de-obra, qualificação social e profissional, orientação profissional, certificação profissional, pesquisa e informações do trabalho;
- IV - outras funções e ações definidas pelo CODEFAT (Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador), que visem à inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e fomento a atividade autônoma e empreendedora;
- V - o FMT (Fundo Municipal do Trabalho) será gerido por um colegiado formado por três (03) órgãos da Administração Municipal:

- a) Secretaria Municipal de Finanças;
- b) Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego;
- c) Secretaria Municipal de Administração

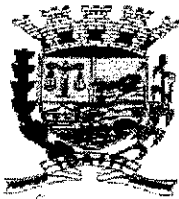
**Art. 81** O FMT tem como órgão de natureza consultiva, propositiva e fiscalizadora, o CMERTI (Conselho Municipal do Emprego e Relações do Trabalho de Ibaíti), nos termos do Decreto Municipal nº 232 de 13 de novembro de 1995.

**Art. 82** As receitas previstas serão depositadas em uma conta especial a ser aberta e mantida em agência bancária oficial. Constituem receitas do FMT (Fundo Municipal do Trabalho):

- I - recursos provenientes da celebração de acordos, convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos firmados com órgãos públicos e privados, organismos internacionais e outras entidades;
- II - doações e outros recursos, com destinação específica ao desenvolvimento do trabalhador;
- III - os recursos transferidos da União e Estados através de convênios que firmam estratégias e programas para o trabalhador;
- IV - outros recursos financeiros que lhe forem legalmente disponibilizados e atribuídos;
- V - os rendimentos e os juros provenientes de aplicações financeiras do próprio FMT; e
- VI - observada a legislação em vigor, o Chefe do Poder Executivo, mediante decreto regulamentador, deverá prever a contrapartida necessária aos recursos destinados à Secretaria Municipal do Trabalho e emprego.

**Art. 83** Compreenderão as despesas do FMT aquelas realizadas com:

- I - execução dos objetivos propostos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

II - aquisição de material permanente, de consumo, de divulgação e de outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas;

III - Construção reforma ampliação, aquisição ou locação de móveis e imóveis para adequada execução dos objetivos propostos;

IV - Desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento do trabalhador;

**Art. 84** O Município poderá celebrar convênio específico com organizações governamentais, organizações não-governamentais, a partir de normas estabelecidas pelo CODEFAT e complementadas pelos conselhos estaduais e municipais de emprego.

**Art. 85** Por ocasião, da liquidação do FMT, os ativos e bens imobilizados serão transferidos para o Município de Ibaíti-PR.

**Art. 86** Constituem passivos do FMT as obrigações de qualquer natureza assumidas para a administração, manutenção e a execução dos objetivos propostos.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEMPO**

**Art. 87** A Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento é o órgão incumbido do planejamento, da elaboração e execução do orçamento do Município, e também de coordenar a execução do Plano Diretor do Município, acompanhando a realização dos planos e programas pelos órgãos competentes da administração.

**Art. 88** Ao Secretário Municipal do Planejamento e Orçamento compete às seguintes atribuições;

I – coordenar, promover e dirigir os sistemas municipais de planejamento e orçamento, com a finalidade de oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal no estabelecimento de diretrizes estratégicas, visando ao cumprimento de metas e objetivos previstos no Plano de Governo.

II – prestar assessoramento ao Chefe do Executivo em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Município;

III – elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como de elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

IV – controlar a execução física e orçamentária dos planos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

V – estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços do Município, provendo a execução de medidas para seu aprimoramento;

VI – elaborar e realimentar o Plano Diretor do Município, cumprindo metas e programas definido pelas políticas de desenvolvimento municipal;

VII – coordenar e compatibilizar as atividades de planejamento operacional dos órgãos municipais;

VIII – promover o entrosamento com órgãos ou entidades de planejamento que tenham atuação ou influência na área do Município;

IX – elaborar estudos, pesquisas, planos e projetos, objetivando o desenvolvimento dos serviços urbanos de competência municipal;

X – elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o orçamento-programa e o orçamento plurianual de investimentos do Município, acompanhando sua execução e controlando os investimentos públicos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

XI – analisar os processos referentes a construções a serem edificadas e atividades a serem instaladas no Município, controlando e fiscalizando o uso do solo urbano;

XII – manter e desenvolver o sistema de informações municipais;

XIII – promover contatos com os órgãos governamentais, na esfera estadual, federal ou externa, para realização de estudos e projetos destinados à captação de recursos para o Município;

XIV – executar a política municipal na área de habitação de interesse social;

XV – discutir e concretizar, com órgãos federais, estaduais e municipais, parcerias, consórcios e/ou financiamentos para a ampliação do Plano Diretor do Município;

XVI – informar e orientar questões atinentes à legislação urbanística, rural e ambiental municipal;

XVII – comandar o processo de implantação, regulamentação e monitoramento do Plano Diretor Municipal, detalhando planos, programas e projetos relacionados ao ordenamento e ocupação do solo;

XVIII – planejar e implementar a política municipal de promoção da habitação social e traçar as diretrizes para a execução de programas habitacionais;

XIX – promover o levantamento de dados estatísticos e a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza territorial, necessários ao processo de planejamento;

XX – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 89** A Secretaria Municipal do Planejamento e Orçamento compor-se-á das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

**4.8.1.1. – DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA**

**4.8.1.2. – DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO, PROJETOS E CONVÊNIOS**

**SEÇÃO I**

**DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA e Informática**

**Art. 90** Ao Departamento de Tecnologia e Informática compete às seguintes atribuições:

I – desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados;

II – analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informação;

III – prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário;

IV – executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento;

V – zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;

VI – estudar as especificações de programas, visando sua instalação;

VII – realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas;

VIII – planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas;

IX – analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware;

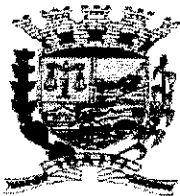
XI – desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação;

XIII – prestar assistência e suporte em questões de informática;

XIV – selecionar, implantar, proceder à manutenção e prestar suporte no uso de software básico;

XV – planejar, implantar, administrar e manter redes de computadores;





**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

XVI – responsável pela criação, manutenção e gestão de dados site do Município, trazendo informações periódicas aos munícipes, correspondente a gestão do planejamento e orçamento, de acordo com os parâmetros da legislação em vigor; e

XVII – desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**SEÇÃO II**

*DO Departamento de ORÇAMENTO, Projetos E CONVÊNIOS*

**Art. 91** Ao Departamento de Orçamento, Projetos e Convênios compete às seguintes atribuições:

I - assessorar na elaboração de projetos, captação de recursos junto aos órgãos Estaduais e Federais como: construção de escolas e centros de educação infantil; feiras comunitárias; quadras poliesportivas; materiais esportivos; kits jogos estudantis; aquisição de equipamentos, materiais permanentes; aquisição de alimentos, etc.

II - elaboração de Projetos para aquisição de recursos para cobrir o Calendário Festivo do Município;

III - elaborar projetos técnicos, acompanhar convênios e contratos de repasses junto às Secretarias Estaduais e Ministérios do Governo Federal;

IV - estabelecer normas e instruções para a elaboração do plano anual de trabalho e da proposta orçamentária do Município;

V - coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, leis autorizativas de créditos adicionais e de um modo geral os anteprojetos de lei que tenham implicações orçamentárias;

VI - acompanhar as classificações institucionais, funcional-programáticas, da receita e despesa, bem como a identificação de recursos orçamentários de todas as fontes;

VII - analisar, ajustar e compatibilizar as propostas orçamentárias em consonância com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais legislações pertinentes;

VIII - analisar e emitir pareceres referentes às solicitações de critérios adicionais oriundas dos órgãos setoriais;

IX - alterar, quando necessário, os quadros de detalhamento das despesas dos órgãos setoriais;

X - registrar, com base nas informações, as alterações pertinentes à execução orçamentária;

XI - proceder à avaliação anual das despesas correntes e de capital dos órgãos da administração municipal;

XII - prestar esclarecimento e orientar, quando solicitado, sobre assuntos referentes à execução orçamentária;

XIII - orientar, coordenar e supervisionar, tecnicamente, os órgãos setoriais de orçamento;

XIV - participar da elaboração e do controle da execução da programação orçamentária e financeira de desembolso dos órgãos setoriais;

XV - efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira de acordo com as informações e normas vigentes, sem prejuízo das competências atribuídas a outros órgãos;

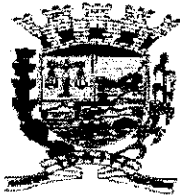
XVI - consolidar o cumprimento do programa de trabalho dos órgãos setoriais e realizar a avaliação físico-financeira dos programas, projetos, atividades e operações especiais;

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESA**

**Art. 92** A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão encarregado de prestar assistência à saúde da população, promovendo o diagnóstico de doenças, formulando políticas para o seu combate, reduzindo os riscos conseqüentes e outros agravos, através de ações preventivas e curativas, com garantia de condições igualitárias de acesso ao atendimento da proteção e recuperação da saúde e pleno exercício do poder de polícia sanitária.

**Art. 93** Ao Secretário Municipal de Saúde compete às seguintes atribuições:

I – planejar, prestar e fiscalizar o atendimento médico, odontológico e ambulatorial, preventivo, curativo e de



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

urgência;

- II – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- III – promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- IV – adotar medidas de proteção a criança e á maternidade.
- V – promover a educação e assistência á família, quanto ao planejamento familiar;
- VI – promover a educação para a saúde e assistência médicas-sanitárias nas escolas municipais;
- VII – executar ou apoiar as ações que visem o controle ou a erradicação de doenças transmissíveis;
- VIII – executar os programas vinculados ao Sistema Único de Saúde;
- IX – gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde de acordo com a legislação inerente;
- X – executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como a saúde do trabalhador;
- XI – ordenar a formação de recursos humanos na área de saúde;
- XII – controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substancias de interesse da saúde;
- XIII – participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;
- XIV – incrementar em sua área de atuação o desenvolvimento científico e tecnológico;
- XV – fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendido o controle de seu teor nutricional, bem como as bebidas e águas para o consumo humano, aos demais seres, tendo em vista a cadeia alimentar;
- XIV – participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias de produtos psicoativos, tóxicos radioativos, lixo ambulatorial, farmacêutico, clínico e hospitalar.
- XV – colaborar na proteção do meio ambiente, nele compreendido o do trabalho;
- XVI – executar ou apoiar a política de sangue e seus derivados;
- XVII – colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal, inclusive com a celebração de convênios ou outros; e
- XVIII – supervisionar a administração da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti.

**Art. 94** A estrutura física da Secretaria Municipal de Saúde administrará o Posto Central de Saúde Municipal, Postos de Saúde Distritais e de bairros, Centro de Saúde da Mulher e da Criança e a Vigilância Sanitária.

**Parágrafo Único** – Fica a Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti mantida na sua estrutura física, econômica, financeira e jurídica, supervisionada pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 95** A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde compor-se-á das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

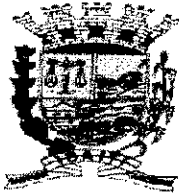
- 4.9.1. - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PROGRAMAÇÃO**
- 4.9.2. - DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**
- 4.9.3. - DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

**SEÇÃO I**

**DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PROGRAMAÇÃO**

**Art. 96** Ao Departamento Municipal de Administração e Programação compete às seguintes atribuições:

- I – administrar os recursos orçamentários destinados aos serviços de saúde;
- II – controlar a atividade do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando o transporte de pessoa e adotando as medidas necessárias, conforme as conveniências do serviço;
- III – providenciar os serviços de manutenção das instalações, veículos e equipamentos destinados aos serviços da saúde;
- IV – coordenar a formação e o controle dos consórcios intermunicipais de saúde;
- V – coordenar a ação comunitária voltada para a preservação da saúde pública;
- VI – administrar os postos de saúde e as demais instalações, veículos e outros equipamentos utilizados na ação municipal de saúde;
- VII – exercer controle sobre os convênios e repasses de recursos mantidos com a União e o Estado;
- VIII – propugnar pelo aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas ações municipais da



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

- saúde, com cursos de atualização e desenvolvimento;
- IX – coordenar o transporte de doentes nas ambulâncias ou outros veículos do Município, procedido com expressa recomendação médica;
  - X – coordenar e controlar a promoção de exames laboratoriais e raios X, através de convênios com órgãos públicos ou privados, mediante a requisição competente;
  - XI – controlar os diagnósticos médicos e dentários, com cadastramento dos atendimentos e registro de receitas ou medicamentos prescritos, através das respectivas receitas; e
  - XII – controlar os insumos necessários para a ação de saúde.

**SEÇÃO II**  
**DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

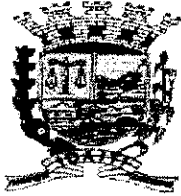
**Art. 97** Ao Departamento Municipal de Vigilância Sanitária compete efetivar a vigilância em:

- I – comércio de alimentos;
- II – estabelecimentos que manipulam alimentos;
- III – empresas de transportes de alimentos;
- IV – depósitos de alimentos;
- V – comércios e correlatos;
- VI – comércio de cosméticos, perfumes e produtos de higiene;
- VII – empresas de transportes de cosméticos, perfumes e produção de higiene;
- VIII – distribuidoras de cosméticos, perfumes e produção de higiene;
- IX – drogarias, ervarias e postos de medicamentos;
- X – depósitos de medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos,
- XI – óticas;
- XII – estabelecimentos de artigos médico-hospitalares;
- XIII – institutos de beleza sem responsabilidade médica, pedicuro, barbearia, sauna e congêneres;
- XIV – estabelecimentos de massagem e tatuagem;
- XV – centros de educação infantil e estabelecimentos de ensino;
- XVI – unidades de saúde sem procedimentos invasivos-consultórios e clínicas;
- XVII – sistema de abastecimento de água para consumo humano, esgoto urbano e rural em habitação unifamiliar, coletiva e multifamiliar ou local com fins de lazer ou religioso;
- XVIII – piscinas de uso público e restrito;
- XIX – cemitérios, necrotérios e crematórios;
- XX – terrenos baldios;
- XXI – hotéis, motéis e congêneres;
- XXII – estação rodoviária;
- XXIII – coleta de amostra de produtos ou substâncias recicladas aos fins supracitados; e
- XXIV – indústrias em geral.

**SEÇÃO III**  
**DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

**Art. 98** Ao Departamento Municipal de Saúde compete às seguintes atribuições:

- I – elaborar programas anuais de saúde, promovendo sua execução;
- II – promover a cooperação do Município com órgãos ou entidades estaduais e federais encarregadas dos serviços de defesa sanitária;
- III – promover as atividades de políticas sanitárias do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;
- IV – promover o levantamento dos problemas de saúde no Município localizado, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população do Município;
- V – propor convênios com entidades públicas ou privadas, para a prestação de serviços de natureza médica, farmacêutica ou de assistência médico-social a comunidade local;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI – ESTADO DO PARANÁ**

**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**

**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**

**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**

### **IBAITI A RAINHA DAS COLINAS**

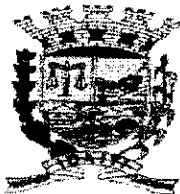
- VI – promover ciclos de debates dos problemas de higiene ou de saúde pública;
- VII – realizar, continuamente, campanhas educativas visando esclarecer a população e levá-la a adquirir hábitos mais adequados como forma de prevenir a incidência de determinadas doenças;
- VIII – prestar assistência médica e paramédica a população carente do Município, não abrangida pelo sistema de previdência e assistência social de outras esferas de Governo;
- IX – efetuar inspeção de saúde, para efeitos de admissão, licenças, aposentadoria e outros fins, nos servidores públicos municipais;
- X – constituir e participar de equipes de assistência médica e paramédica, para atendimento a população carente da zona rural do Município;
- XI – manter controle, nos limites da competência do Município, de levantamentos dos problemas de saúde da população urbana e rural, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- XII – executar projetos especiais, notadamente os de assistência integrada, aos alunos de estabelecimentos de ensino da rede municipal, com a colaboração da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, objetivando a erradicação dos problemas sanitários e de profilaxia das doenças transmissíveis;
- XIII – atender diretamente ou propor convênios com entidades públicas ou privadas, para prestação de serviços psicológicos a comunidade local;
- XIV – realizar assistência odontológica preventiva e curativa na população carente do Município, não abrangida por sistema de previdência e assistência social de outras esferas de governo;
- XV – realizar, nos limites de competência do Município, levantamentos odontológicos da população urbana e rural, a fim de identificar a causa e combater os males bucais com eficácia;
- XVI – promover campanhas de prevenção, orientação e educação no combate a cárie dentária;
- XVII – desenvolver ações educativas, no sentido de difundir preceitos e práticas de higiene dentária, através de campanhas sistemáticas, junto aos estabelecimentos de ensino e a comunidade em geral;
- XVIII – proporcionar a coletividade, ações clínicas que restabeleçam e ou mantenham a saúde bucal, através de profilaxia, restauração de dentes, exodontia, pulpotomia e efetivação de mecanismos de controle de placa bacteriana;
- XIX – promover campanhas de ações preventivas, como o acompanhamento e orientação do bochecho de flúor nas escolas municipais e a população infantil carente;
- XX – promover conjugados com órgãos estaduais e federais, no sentido de realizar fluoretação das águas de abastecimento público no Município;
- XXI – promover a formação de equipes de assistência odontológica para atendimento a população rural do Município;
- XXII – elaborar e fazer publicar cartilhas e trabalhos de educação sanitária básica, a serem difundidos na população escolar do Município;
- XXIII – orientar a fiscalização sanitária dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos;
- XXIV – orientar e supervisionar os estabelecimentos comerciais e as escolas municipais, quanto às condições de higiene e prática sanitária;
- XXV – ativar, em articulação com a Seção de Cadastro, Tributação e fiscalização, da Secretaria Municipal de Finanças, a fiscalização das instalações de estabelecimentos comerciais e industriais, quanto ao aspecto higiênico dos mesmos;
- XXVI – executar outras atividades compatíveis e de acordo com determinação da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DOS ORGÃO DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

#### **DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE IBAITI – IBAITIPREVI**

**Art. 99** O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ibaíti – IBAITIPREVI, devidamente instituído através da Lei nº 307, de 31 de outubro de 2001, obedecerá a sua remuneração de acordo com o Art. 56, § 2º, alíneas “a” e “b”, sendo o vencimento do Diretor Presidente, equivalente ao subsídio do Secretário Municipal, e os demais



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAITI A RAINHA DAS COLINAS**

cargos, vencimento equivalente ao de Diretor de Departamento.

*DA FUNDAÇÃO DE APOIO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE DE IBAITI – FACAI*

**Art. 100** A Fundação de Apoio a Criança e ao Adolescente de Ibaiti – FACAI, devidamente instituída através da Lei nº 026, de 19 de janeiro de 1993, obedecerá a sua remuneração de acordo com o art. 8º, incisos I e II, sendo o vencimento do Presidente equivalente ao subsídio do Secretário Municipal, e os demais diretores terão seus vencimentos na proporção de cinquenta por cento (50%) da remuneração do Presidente.

**DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE MUNICIPAL DE IBAITI – FHSMI**

**Art. 101** A Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti, ficará mantida na sua estrutura física, econômica, financeira e jurídica, conforme já descrito no art. 94, parágrafo único, desta Lei.

*título II*  
*DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS*

**Art. 102** Para as funções das unidades administrativas de divisão, chefia e assessoria deverão ser exercidas por servidores ocupantes de cargos efetivos da administração municipal, de acordo com a aptidão funcional, podendo ser concedido ao servidor público municipal acréscimos em seus vencimentos, nos seguintes percentuais:

I - 10% (dez por cento) calculado sobre o vencimento base para o servidor que venha a concluir o ensino médio (2º grau); e

II - 30% (trinta por cento) calculado sobre o vencimento base, para o servidor que venha concluir o nível superior.

**Art. 103** Fica reservado o percentual de 30% (trinta por cento) para a nomeação de servidores efetivos para o preenchimento dos cargos de direção previstos nesta Lei.

**Art. 104** Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional, ora estabelecida, ficam criados os cargos constantes dos Anexos I e II, e Tabelas de Valores I e II, desta Lei, obedecendo-se a lotação, símbolo e quantidade neles fixados.

**Art. 105** Os vencimentos relativos aos cargos de Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e Coordenador do Sistema de Controle Interno, previstos nesta Lei, observará o valor definido na Lei de Subsídios, pré-estabelecido pelo Poder Legislativo.

**Art. 106** A remuneração dos cargos comissionados, relativamente a Diretores de Departamentos Municipais, será equivalente a cinquenta e quatro por cento (54%) do subsídio líquido, percebido pelo Secretário Municipal.

**Art. 107** Os cargos remunerados por subsídio e em comissão ficam sujeitos à livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 108** A representação gráfica da estrutura organizacional básica, será objeto integrante do Anexo III, desta Lei.

**Art. 109** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - os arts. 27, 28, 29, 30, 31, incs I, II e III, 32, incs I, II e III; 34, 35; incs I, II, e III, 38, 39, incs I, II, e III, da Lei nº 016, de 28 de dezembro de 1982;

II - e os art. 3º, parágrafo único, inciso I e II; art. 4º, parágrafo único, incisos I e II; art. 5º, parágrafo único, incs I e II, da Lei nº 025, de 19 de janeiro de 1993;



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

III - os Anexos VI, VII e X, constantes do § 2º; § 3º e inciso III do parágrafo 5º, referidos no art. 24 da Lei nº 045, de 16 de julho de 1993;

IV - a Lei nº 308, de 31 de outubro de 2001;


V - o Anexo I – Quadro IV e Anexo V da Lei nº 350, de 01 de abril de 2004;

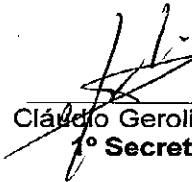
VI - a Lei nº 351, de 02 de abril de 2004;e

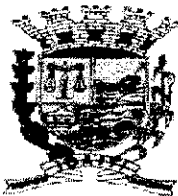
VII - a Lei nº 390, de 01 de abril de 2005.

**Art. 110** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Ibaíti – Estado do Paraná, aos dezesseis dias do mês de dezembro do ano de 2009, 16-12-2009.

  
\_\_\_\_\_  
Sirlei T. Silva Mattioli  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
Cláudio Gerolimo  
1º Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

**ANEXO I – ANTEPROJETO DE LEI Nº 083, DE 15/06/2009**

**QUADRO GERAL / CARGOS EM COMISSÃO**

**ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

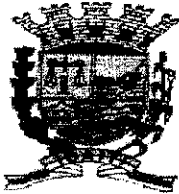
| <b>SÍMBOLO</b> | <b>CARGOS</b>                              | <b>Nº DE CARGOS</b> |
|----------------|--|---------------------|
| CC-1           | Procurador Geral do Município              | 01                  |
| CC-1           | Coordenador do Sistema de Controle Interno | 01                  |
| CC-2           | Auxiliar do Sistema de Controle Interno    | 02                  |

**ORGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA**

|      |   |    |
|------|---|----|
| CC-1 | Secretário Municipal de Governo                 | 01 |
| CC-2 | Diretor de Departamento de Gabinete             | 01 |
| CC-1 | Secretário Municipal de Assuntos Institucionais | 01 |
| CC-1 | Secretário Municipal de Gestão                  | 01 |
| CC-2 | Diretor de Departamento de Ouvidoria Municipal  | 01 |

**ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

|      |   |    |
|------|---|----|
| CC-1 | Secretário Municipal da Administração             | 01 |
| CC-2 | Diretor de Recursos Humanos                       | 01 |
| CC-2 | Diretor de Compras, Material e Patrimônio         | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Licitações e Contratos | 01 |
| CC-1 | Secretário Municipal de Finanças                  | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Contabilidade          | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Tributação             | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Tesouraria             | 01 |



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

| <b>SÍMBOLOS</b> | <b>CARGOS</b>                        | <b>CARGA HORÁRIA</b> |
|-----------------|--------------------------------------|----------------------|
| CC-1            | <i>Procurador Geral do Município</i> | 40 h                 |
| CC-1            | <i>Secretários</i>                   | 40 h                 |
| CC-2            | <i>Diretores</i>                     | 40 h                 |

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Ibaíti – Estado do Paraná, aos dezeséis dias do mês de dezembro do ano de 2009, 16-12-2009.

  
\_\_\_\_\_  
Sirlei T. Silva Mattioli  
**Presidente**

  
\_\_\_\_\_  
Cláudio Gerolimo  
**1º Secretário**



MUNICÍPIO DE IBAITI  
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA  
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

8/2008 a 8/2009

\*\*\* RELATÓRIO DE SIMPLES CONFERÊNCIA \*\*\*

| ESPECIFICAÇÃO                              | EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     | TOTAL                 |
|--|--|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
|  | 9/2008   | 10/2008             | 11/2008             | 12/2008             | 1/2009              | 2/2009              | 3/2009              | 4/2009              | 5/2009              | 6/2009              | 7/2009              | 8/2009              |                       |
| <b>RECEITAS CORRENTES (I)</b>              | <b>2.281.111,21</b>                                | <b>2.250.818,74</b> | <b>2.403.101,03</b> | <b>2.832.142,31</b> | <b>2.204.641,43</b> | <b>2.598.214,99</b> | <b>2.372.859,65</b> | <b>2.128.832,29</b> | <b>2.780.414,71</b> | <b>2.282.572,50</b> | <b>2.123.722,61</b> | <b>2.021.538,63</b> | <b>288.279.970,10</b> |
| Recarga Tributária                         | 333.200,84   | 320.823,40          | 206.441,80          | 262.372,53          | 90.649,93           | 262.656,92          | 460.712,00          | 223.922,92          | 268.182,53          | 191.465,95          | 205.555,05          | 203.903,28          | 3.023.887,15          |
| IPTU                                       | 6.347,73   | 8.161,21            | 10.125,20           | 9.983,31            | 0,00                | 68.181,41           | 288.800,14          | 58.622,14           | 33.122,10           | 28.661,36           | 8.457,20            | 0,00                | 508.361,80            |
| ISS  | 56.067,91  | 58.748,88           | 50.413,56           | 57.764,48           | 36.769,57           | 107.446,61          | 64.647,83           | 54.724,53           | 87.271,19           | 63.951,34           | 81.600,86           | 61.794,15           | 781.200,89            |
| ITBI                                       | 50.438,33  | 150.550,63          | 37.318,50           | 19.200,00           | 22.399,24           | 24.760,79           | 20.839,00           | 18.920,01           | 64.650,63           | 23.994,83           | 37.148,88           | 58.139,43           | 528.380,27            |
| IRRF                                       | 0,00   | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 15.612,47           | 48.862,41           | 54.502,56           | 48.623,10           | 54.912,29           | 56.078,43           | 66.815,52           | 396.818,45            |
| Outras Receitas Tributárias                | 220.346,87   | 103.352,70          | 108.584,54          | 175.424,74          | 15.866,65           | 22.405,70           | 37.913,36           | 37.153,68           | 34.615,51           | 20.046,13           | 22.263,68           | 17.154,18           | 815.145,74            |
| Receita de Contribuições Previdenciárias   | 0,00   | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                  |
| Outras Contribuições                       | 0,00   | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                  |
| Recarga Patrimonial                        | 25.719,84  | 24.205,11           | 19.729,24           | 14.995,45           | 13.964,41           | 14.728,37           | 20.356,38           | 18.728,42           | 17.172,19           | 16.183,90           | 13.957,43           | 12.054,19           | 211.726,93            |
| Recarga Agropecuária                       | 0,00   | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                  |
| Recarga Industrial                         | 0,00   | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                  |
| Recarga Serviços                           | 12.248,72  | 21.262,79           | 11.487,50           | 25.116,12           | 28.234,67           | 156.544,91          | 107.374,87          | 62.923,93           | 117.273,45          | 63.855,77           | 101.743,26          | 66.753,76           | 794.819,75            |
| Transferências Correntes                   | 1.886.544,59                                       | 1.867.146,44        | 2.144.721,78        | 2.507.907,61        | 2.055.885,16        | 2.150.625,61        | 1.899.925,11        | 1.804.703,97        | 2.361.899,48        | 1.974.088,62        | 1.730.199,92        | 1.609.409,17        | 23.873.057,46         |
| Cota Parte do FPM                          | 827.094,15   | 787.175,30          | 937.510,03          | 1.530.772,52        | 959.639,78          | 902.133,10          | 721.180,82          | 860.882,45          | 1.022.684,00        | 882.368,15          | 677.038,23          | 787.618,62          | 10.956.098,15         |
| Cota Parte do ICMS                         | 410.892,09   | 445.044,45          | 394.594,28          | 379.560,00          | 401.364,87          | 360.180,74          | 357.648,33          | 394.037,33          | 397.411,92          | 391.207,96          | 382.785,37          | 376.479,36          | 4.700.997,70          |
| Cota Parte do IPVA                         | 35.119,58  | 27.744,50           | 21.985,22           | 23.181,27           | 55.972,20           | 276.791,22          | 114.451,18          | 78.329,14           | 84.772,27           | 86.495,50           | 81.425,56           | 46.805,52           | 933.073,76            |
| Transferências do FUNDEF                   | 369.823,61   | 398.168,40          | 382.363,93          | 368.784,31          | 442.459,03          | 492.581,12          | 362.620,08          | 362.545,79          | 418.481,98          | 389.484,11          | 388.314,55          | 365.807,24          | 4.731.434,16          |
| Outras Transferências Correntes            | 243.615,16   | 209.013,79          | 348.478,32          | 205.609,51          | 186.449,28          | 128.939,43          | 134.023,70          | 108.909,26          | 438.549,31          | 224.531,60          | 200.538,91          | 112.588,43          | 2.551.453,70          |
| Outras Receitas Correntes                  | 23.997,22  | 17.381,00           | 20.720,71           | 21.810,60           | 16.917,26           | 13.659,16           | 84.489,29           | 18.553,05           | 15.887,06           | 16.978,26           | 72.286,95           | 49.418,23           | 370.478,81            |
| <b>DEDUÇÕES (II)</b>                       | <b>450.460,00</b>                                  | <b>327.450,17</b>   | <b>516.113,25</b>   | <b>460.515,28</b>   | <b>433.338,91</b>   | <b>421.537,96</b>   | <b>354.970,00</b>   | <b>359.624,80</b>   | <b>551.061,67</b>   | <b>380.849,61</b>   | <b>399.847,83</b>   | <b>338.430,60</b>   | <b>4.931.230,08</b>   |
| Contrib. Plano Previdência do Servidor     | 0,00   | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                  |
| Servidor                                   | 0,00   | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                  |
| Patronal                                   | 0,00   | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                  |
| Compensação Financ. entre Regimes Previd.  | 0,00   | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                  |
| Dedução de Receita para Formação do FUNDEF | 235.387,71   | 242.653,60          | 264.531,73          | 271.315,53          | 280.579,16          | 310.722,87          | 244.835,72          | 269.688,81          | 303.750,88          | 275.230,73          | 231.054,61          | 245.252,29          | 3.185.011,70          |
| Acórdão TCE/PR 1509/06 e 870/07            | 215.052,23   | 84.826,57           | 251.581,52          | 128.199,75          | 142.789,75          | 110.815,09          | 110.134,28          | 89.937,99           | 247.310,79          | 105.618,88          | 168.793,22          | 90.175,31           | 1.746.218,36          |
| <b>RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (I-II)</b>     | <b>1.830.651,21</b>                                | <b>1.923.338,57</b> | <b>1.886.987,78</b> | <b>2.431.627,03</b> | <b>1.771.302,52</b> | <b>2.176.677,03</b> | <b>2.017.889,65</b> | <b>1.769.207,49</b> | <b>2.229.353,04</b> | <b>1.901.722,89</b> | <b>1.723.874,78</b> | <b>1.686.108,03</b> | <b>23.348.740,02</b>  |

LRP, Art 63, inciso I - Anexo III

G



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| TÍTULO I.....  | 4  |
| DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....  | 4  |
| CAPÍTULO I.....  | 5  |
| DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO.....  | 5  |
| DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PROGE.....                          | 5  |
| DA COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – CSCI.....              | 5  |
| CAPÍTULO II.....   | 6  |
| DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA.....                                  | 6  |
| DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV.....                          | 6  |
| SEÇÃO I.....   | 7  |
| DO DEPARTAMENTO DE GABINETE.....   | 7  |
| SEÇÃO II.....  | 7  |
| DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA MUNICIPAL.....                              | 7  |
| DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS – SEMAI.....          | 7  |
| SEÇÃO I.....   | 8  |
| DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO.....  | 8  |
| DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEGE.....                            | 8  |
| CAPÍTULO III.....  | 9  |
| DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL.....                                   | 9  |
| DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD.....                    | 9  |
| SEÇÃO I.....   | 10 |
| DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....                                 | 10 |
| SEÇÃO II.....  | 10 |
| DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, MATERIAL E PATRIMÔNIO.....                   | 10 |
| SUBSEÇÃO I.....  | 10 |
| DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO.....                                 | 10 |
| SEÇÃO III.....   | 11 |
| DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.....                           | 11 |
| DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFI.....                          | 11 |
| SEÇÃO I.....   | 12 |
| DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE.....                                    | 12 |
| SEÇÃO II.....  | 13 |
| DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO.....                                       | 13 |
| SEÇÃO III.....   | 14 |
| DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA.....                                       | 14 |
| CAPÍTULO IV.....   | 15 |
| DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA.....                              | 15 |
| DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS – SOVSU..... | 15 |
| SEÇÃO I.....   | 16 |
| DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E PROJETOS.....                                 | 16 |
| SEÇÃO II.....  | 16 |

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

|   |    |
|---|----|
| DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS.....  | 16 |
| SEÇÃO III.....  | 16 |
| DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL.....   | 16 |
| DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC.....  | 17 |
| SEÇÃO I.....  | 18 |
| DA ASSESSORIA TÉCNICA.....  | 18 |
| SEÇÃO II.....   | 18 |
| DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO.....   | 18 |
| SUBSEÇÃO I.....   | 18 |
| DA DIVISÃO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR.....   | 18 |
| SUBSEÇÃO II.....  | 19 |
| DA DIVISÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL.....   | 19 |
| SUBSEÇÃO III.....   | 19 |
| DA DIVISÃO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE JOVENS E ADULTOS.....                      | 19 |
| SUBSEÇÃO IV.....  | 19 |
| EQUIPE MULTIDISCIPLINAR.....  | 19 |
| SEÇÃO III.....  | 20 |
| DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....                            | 20 |
| SUBSEÇÃO I.....   | 20 |
| DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA, INFORMÁTICA E DOCUMENTAÇÃO.....                               | 20 |
| SUBSEÇÃO II.....  | 21 |
| DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR.....   | 21 |
| DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS.....                               | 21 |
| SEÇÃO I.....  | 22 |
| DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA.....  | 22 |
| SEÇÃO II.....   | 22 |
| DO DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA.....                                     | 22 |
| SEÇÃO III.....  | 22 |
| DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL.....  | 22 |
| SEÇÃO IV.....   | 23 |
| DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO IDOSO.....   | 23 |
| DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO - SAPMAT..... | 23 |
| SEÇÃO I.....  | 24 |
| DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA.....   | 24 |
| SEÇÃO II.....   | 24 |
| DO DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA.....  | 24 |
| SEÇÃO III.....  | 24 |
| DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E TURISMO.....   | 24 |
| DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SEMIC.....                            | 25 |
| SEÇÃO I.....  | 25 |
| DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA.....   | 25 |
| SEÇÃO II.....   | 26 |
|   | 2  |

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

|   |    |
|---|----|
| DO DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO .....   | 26 |
| DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER – SECE .....                              | 26 |
| SEÇÃO I .....   | 26 |
| DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E EVENTOS.....   | 26 |
| SEÇÃO II .....  | 27 |
| DO DEPARTAMENTO DE LAZER E ENSINO ARTÍSTICO .....   | 27 |
| SEÇÃO III .....   | 27 |
| DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE.....   | 27 |
| DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E EMPREGO – SMTE.....                                     | 28 |
| SEÇÃO I .....   | 28 |
| DO DEPARTAMENTO DO TRABALHO E EMPREGO.....  | 28 |
| SEÇÃO II .....  | 30 |
| DO BANCO SOCIAL.....  | 30 |
| SEÇÃO III.....  | 30 |
| DO FUNDO MUNICIPAL DO TRABALHO – FMT.....   | 30 |
| DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEMPO .....                             | 31 |
| SEÇÃO I .....   | 32 |
| DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA .....   | 32 |
| SEÇÃO II .....  | 32 |
| DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO, PROJETOS E CONVÊNIOS.....                                       | 32 |
| DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESA .....   | 33 |
| SEÇÃO I .....   | 34 |
| DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PROGRAMAÇÃO .....  | 34 |
| SEÇÃO II .....  | 34 |
| DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA .....   | 34 |
| SEÇÃO III.....  | 35 |
| DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE.....   | 35 |
| CAPÍTULO V .....  | 36 |
| DOS ORGÃO DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA.....  | 36 |
| DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE IBAITI – IBAITIPREVI..... | 36 |
| DA FUNDAÇÃO DE APOIO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE DE IBAITI – FACAI .....                       | 36 |
| DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAUDE MUNICIPAL DE IBAITI – FHSMI .....                             | 36 |
| TÍTULO II .....   | 36 |
| DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....  | 36 |
| ANEXO I .....   | 38 |

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 083, DE 15 DE JUNHO DE 2009

**Súmula: Altera a Organização dos Serviços da Administração Direta e Indireta do Município de Ibaiti-PR, e dá outras providências.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais APROVOU, e, eu PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO a seguinte LEI

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica alterada a organização dos serviços da Administração Direta e Indireta do Município de Ibaiti-Pr, e define as alterações gerais e específicas das suas unidades administrativas e fixa normas gerais de trabalho.

**Art. 2º** O sistema administrativo do Município de Ibaiti passa a ser composto dos seguintes órgãos:

**1. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**, que são:

- 1.1 Procuradoria Geral do Município - PROGE
- 1.2 Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - CSCI

**2. ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA**, que são:

- 2.1 Secretaria Municipal de Governo - SEGOV
- 2.2 Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais - SEMAI
- 2.3 Secretaria Municipal de Gestão - SEGE

**3. ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**, que são:

- 3.1 Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
- 3.2 Secretaria Municipal de Finanças - SEFI

**4. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**, que são:

- 4.1 Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos - SOVSU
- 4.2 Secretaria Municipal de Educação - SEDUC
- 4.3 Secretaria Municipal de Assistência Social - SEAS
- 4.4 Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Turismo - SAPMAT
- 4.5 Secretaria Municipal de Indústria e Comércio - SEMIC
- 4.6 Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - SECE
- 4.7 Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego - SMTE
- 4.8 Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPO
- 4.9 Secretaria Municipal de Saúde - SESA

**5. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**, que são:

- 5.1 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ibaiti - IBAITIPREVI
- 5.2 Fundação de Apoio a Criança e ao Adolescente de Ibaiti - FACAÍ
- 5.3 Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti - F.H.M.S.I.

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## CAPÍTULO I

### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PROGE

**Art. 3º** À Procuradoria Geral do Município compete prestar assistência jurídica ao Prefeito Municipal e às Secretarias Municipais, especialmente nos assuntos de pessoal, licitação, desapropriação, doação, compra ou venda de bens móveis e imóveis, empréstimos municipais; relativas à construção, higiene, saúde e transporte coletivos, estudar, revisar ou redigir minutas e anteprojetos de leis, regulamentos, decretos, portaria, justificativas de veto, assessorar na cobrança da dívida ativa e de quaisquer débitos do Município que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares, representar o Município de Ibaíti em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou simplesmente interessada.

**Art. 4º** Ao Procurador Geral do Município compete às seguintes atribuições:

- I - emitir e opinar sobre a aplicação de textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do Município;
- II - analisar e ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do Prefeito ou do Município sob aspectos jurídicos;
- III - prestar assistência jurídica ao Executivo Municipal nos atos de desapropriações, alienações e aquisições de bens imóveis e móveis;
- IV - atender as consultas de ordem jurídica solicitada pelo Prefeito Municipal e demais Secretarias Municipais;
- V - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;
- VI - coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificar o Prefeito Municipal quando se tratar de assunto de interesse do Município;
- VII - participar dos inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VIII - manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
- IX - promover acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse do Município junto aos órgãos estaduais e federais;
- X - representar o Município em qualquer instância judicial, atuando em feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, optante ou simplesmente interessado;
- XI - exercer outras atividades correlatas que forem determinados pelo Prefeito Municipal.

#### DA COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – CSCI

**Art. 5º** A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno Municipal, terá suas atribuições conforme dispõe as Leis nº 455, de 26/12/2006; Lei nº 474, de 01/10/2007, Lei nº 494, de 05/11/2007 e Lei nº 511, de 23/04/2008 (autoria Poder Executivo Municipal), sendo o órgão central do sistema de Auditoria do Município, que tem por finalidade orientar, prevenir e fiscalizar a ação dos órgãos e entidades municipais, visando à manutenção de serviços eficientes e de boa qualidade, a correção dos aspectos formais e morais da administração e o cumprimento das normas e da legislação pertinente do controle interno, bem como:

- I - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e à eficácia, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado;
- III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres municipais;
- IV - promover o desenvolvimento institucional municipal;
- V - promover o cumprimento das normas legais e técnicas; subsidiar e orientar o governo do Município, exercido pelo Prefeito Municipal;
- VI - subsidiar e orientar a gestão pública, a cargo dos secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;
- VII - submeter à aprovação do Prefeito Municipal e executar o Plano Anual de atividades de Controle Interno, procedendo às diversas atividades estabelecidas;
- VIII - proceder à normatização dos procedimentos de controle e gestão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

**Art. 6º** À Coordenadoria do Sistema de Controle Interno contará com dois (02) Auxiliares do Sistema de Controle Interno, e competirá ao Coordenador às seguintes atribuições:

- I – determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
- II – dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;
- III – utilizar-se de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da INTOSAI – Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;
- IV – regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na administração municipal;
- V – emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;
- VI – verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
- VII – opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;
- VIII – deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- IX – concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;
- X – responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;
- XI – realizar treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno;

§ 1º. O Coordenador do Sistema de Controle Interno Municipal valer-se-á dos serviços de apoio administrativo da Procuradoria Geral do Município, de especialistas de outros órgãos da Prefeitura Municipal, ou de outras instituições, no desenvolvimento de suas atividades, e após conclusões do Relatório de Gestão Fiscal, do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. O Relatório de Gestão Fiscal, do Chefe do Poder Executivo e do Legislativo, e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos artigos 52 e 54 da LC nº 101/2000, além do contabilista e do secretário responsável pela administração financeira, será assinado pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV

**Art. 7º** A Secretaria Municipal de Governo compete assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - assessoramento para os contatos com os demais órgãos da administração direta e indireta;
- II - efetivar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito e a transmissão e controle da execução das ordens dele emanadas;
- III - o registro e controle das audiências públicas do Prefeito;
- IV - Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações públicas;
- V - controlar o uso de veículos que atendam o Gabinete do Prefeito;
- VI - realizar as atividades de relações públicas do município;

**Art. 8º** A Secretaria Municipal de Governo compor-se-á das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

2.1.1 – DEPARTAMENTO DE GABINETE

2.1.2 – DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA MUNICIPAL

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ

6



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE GABINETE

**Art. 9º** Ao Diretor do Departamento de Gabinete compete às seguintes atribuições:

- I – coordenar as atividades políticas do Prefeito com os municipais, entidades privadas, associações de classe, órgãos de representação dos governos federal e estadual sediados no município e com o Poder Legislativo;
- II – programar solenidades e providenciar o que se fizer necessário para o cumprimento das programações, inclusive no que se refere à elaboração dos protocolos oficiais da municipalidade;
- III – acompanhar o Prefeito em solenidades e atos públicos e representá-lo, quando para tal for credenciada;
- IV – estabelecer os contatos do Prefeito com órgãos e autoridades, de acordo com sua orientação;
- V – agendar e acompanhar visitas do Prefeito às comunidades, bem assim nas inaugurações de obras e outros eventos públicos;
- VI – realizar o levantamento e atualização de dados relativos aos principais grupos sociais em que se congrega a população, identificando seus interesses;
- VII – observar a opinião pública a propósito das atividades da administração, avaliando críticas e sugestões, com o objetivo de propor soluções capazes de melhorar a prestação dos serviços públicos e o relacionamento entre o Município e a coletividade;
- VIII – recepcionar visitantes, autoridades e hóspedes oficiais do governo municipal;
- IX – orientar e auxiliar na organização de entidades não governamentais que tenham entre seus objetivos colaborar com os poderes públicos municipais nas suas atividades.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA MUNICIPAL

**Art. 10** Ao Diretor do Departamento de Ouvidoria Municipal compete às seguintes atribuições:

- I – atuar na qualidade de canal de comunicação aberto, de caráter informal e acesso direto entre a população e administração municipal;
- II – receber denúncias de fatos ou condutas irregulares, ilegais ou danosas, na órbita administrativa;
- III – promover as medidas administrativas hábeis à apuração das denúncias recebidas e articular-se com a Procuradoria Geral, quando cabíveis providências judiciais;
- IV – participar de comissões de sindicâncias e processos administrativos instaurados em decorrência de solicitação do órgão;
- V – planejar, organizar e executar auditorias, com o objetivo de inibir, reprimir e fazer cessar irregularidades e ilegalidades cometidas contra a administração municipal;
- VI – ensejar a participação do cidadão na administração pública, através do encaminhamento e solução de reclamações junto aos órgãos municipais;
- VII – requisitar informações e providências dos órgãos municipais, para o atendimento de direitos e satisfação de interesses individuais e coletivos;
- VIII – desenvolver ações e apresentar sugestões no sentido da melhoria na qualidade dos serviços públicos em geral e da conscientização do servidor municipal quanto à importância de sua atuação na concretização dos direitos da cidadania;
- IX – efetuar o acompanhamento e avaliação periódica dos resultados de suas atividades;
- X – desempenhar as funções previstas em convênios celebrados pelo Município com o Estado ou a União, para a expansão e integração das atividades de ouvidoria nas respectivas esferas de governo.
- XI – realizar estudos no campo da administração pública. Pesquisar e reunir informações necessárias às decisões na órbita administrativa e jurídica.

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS – SEMAI

**Art. 11** A Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais é o órgão encarregado de estudar, formular, e implantar planos e programas para o desenvolvimento do Município;

**Art. 12** Ao Secretário Municipal de Assuntos Institucionais compete às seguintes atribuições;

**Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- I - elaborar, executar, e administrar projetos e programas especiais para atender as necessidades conjunturais de caráter temporário que demandem a atuação do Município;
- II - analisar os processos e contratos de financiamentos em articulação com os demais órgãos do município;
- III - apreciar e analisar e ou elaborar convênios, acordos entre o Município e as instituições Estaduais ou Federais;
- IV - promover estudos visando à Identificação de recursos internos mobilizáveis pelo Governo Municipal, para implantação de projetos especiais;
- V - promover a publicação dos atos oficiais, bem como divulgar as ações, promoções, programas, projetos e atividades da administração municipal em veículos de comunicações;
- VI - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VII - manter atualizado o registro de nomes e endereços de órgãos e autoridades.

**Art. 13** A Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais compor-se-á da seguinte unidade de serviço imediatamente subordinada ao respectivo titular:

## 2.2.1 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

### SEÇÃO I

#### DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

**Art. 14** A Assessoria de Comunicação é o órgão incumbido do serviço de comunicação social do governo municipal, especialmente na organização de eventos públicos da agenda do Chefe do Poder Executivo, bem como das relações com as pessoas e órgãos de quaisquer esferas de governo e com a iniciativa privada.

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEGE

**Art. 15** A Secretaria Municipal de Gestão é o órgão encarregado de coordenar e integrar as ações das secretarias municipais e outros órgãos da Administração Municipal, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - a coordenação e integração das ações das secretarias municipais e outros órgãos da Administração Municipal;
- II - a coordenação dos sistemas de fiscalização do Município;
- III - a articulação das ações de Governo e a execução destas;
- IV - a coordenação das atividades de processamento de dados e o desenvolvimento da informatização;
- V - a coordenação das atividades de Gestão Estratégica do Governo;
- VI - a coordenação das atividades de auditoria;
- VII - a coordenação das atividades de Ouvidoria do Município;
- VIII - a promoção de integração do Município de Ibaíti às demais regiões do Estado objetivando cumprir as metas estabelecidas pelo chefe do Poder Executivo Municipal;
- IX - a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- X - o controle e a fiscalização da gestão dos fundos municipais;

**Art. 16** Ao Secretário Municipal de Gestão compete as seguintes atribuições:

- I - coordenar a integração das ações das secretarias municipais e outros órgãos da Administração Municipal e os órgãos de fiscalização do Município;
- II - a coordenação do relacionamento entre o Chefe do Poder Executivo e os órgãos da Administração Municipal;
- III - coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades associações e demais organizações, governamentais ou não;
- IV - transmitir aos órgãos da Administração Municipal as determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento;
- V - elaborar trabalhos e atividades de sua esfera de competência, por ato do Prefeito municipal ou integrantes da estratégia global do Município;
- VI - sugerir ajustes na estrutura organizações ou operacional dos órgãos do Município e na legislação municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- VII – coordenar o desenvolvimento e o acompanhamento do Planejamento estratégico de Governo, a programação de metas, o controle de resultados e a compatibilização das ações de governo entre os órgãos da Administração do Município;
- VIII – elaborar os Planos, Programas e Projetos Governamentais, caracterizados como estratégicos, assim como subsidiar de informações as demais Unidades Administrativas que tenham competência de elaboração de projeto específicos de captação de recursos e/ ou realização de convênios com os Governos Estadual e Federal, respectivas Autarquias, Fundações e instituições de Fomento; e
- IX – desenvolver, adaptar e/ ou acompanhar os indicadores de desempenho do Governo Municipal, em toda a sua dimensão.

## CAPÍTULO III

### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

**Art. 17** A Secretaria Municipal de Administração, compete executar as atividades relativas aos expedientes, documentação, comunicações, protocolos, arquivos e zeladoria, ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades do pessoal; da padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado no Município; de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis, de manutenção do equipamento de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação; de recebimento distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis do Município, da conservação interna e externa do prédio da Prefeitura, móveis e instalações.

**Art. 18** Ao Secretário Municipal de Administração compete, as seguintes atribuições:

- I – supervisionar as atividades relativas á administração de pessoal, material, patrimônio, protocolo, arquivos, conservação e vigilância, zelando para que se cumpram às respectivas normas;
- II – orientar e fiscalizar a aplicação de legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
- III – examinar e opinar em questões relativas aos direitos, aos deveres e vantagem dos servidores municipais;
- IV – propor a nomeação, promoção, acesso, reintegração, readmissão, exoneração e demissão de servidores, em conformidades com as diretrizes de pessoal do Município;
- V – propor ao Prefeito Municipal á lotação nominal e numérica dos servidores, nos diversos órgãos do Município, ouvida as chefias respectivas;
- VI – estudar e discutir com os órgãos interessados e especialmente a Secretaria de Finanças, proposta orçamentária relativa à pessoal e material;
- VII – supervisionar os processos de licitação para a aquisição e locação de bens, serviços, obras e para alienação de bens moveis e imóveis;
- VIII – coordenar as atividades de recebimento guarda e distribuição de material;
- IX – supervisionar as atividades de registro e controle dos bens móveis e imóveis do Município;
- X – propor a constituição de comissão de licitação para aquisições de materiais, obras e serviços;
- XI – supervisionar as operações de comunicação administrativas notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
- XII – promover os serviços de vigilância dos propósitos municipais;
- XIII – supervisionar os serviços de portaria e zeladoria;
- XIV – proceder á medida que visem á elaboração de circulares; instruções e recomendações emanadas do Prefeito Municipal de interesse da administração, bem como fazer com que sejam conhecidos pelos servidores públicos municipais;
- XV – examinar e encaminhar expedientes a ser assinado ou despachado pelo Prefeito Municipal;
- XVI – formalizar e providenciar a expedição de atos oficiais do Município, tais como leis; decretos, regulamentos; portarias e demais atos normativos a serem assinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 19** A Secretaria Municipal de Administração compõe-se das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular.

- 3.1.1 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- 3.1.2 – DEPARTAMENTO DE COMPRAS, MATERIAL E PATRIMÔNIO
  - 3.1.2.1 – DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
- 3.1.3 – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 20** Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos compete às seguintes atribuições:

- I – exercer a administração do Pessoal a serviço do Município.
- II – Promover as relações do trabalho, mediante o recrutamento e a seleção do pessoal e orientação funcional.
- III – preservar a segurança do trabalho, zelando pelas normas legais e regulamentares.
- IV – administrar os cargos e os salários do pessoal de serviço público da municipalidade;
- V – apropriar a carga horária de trabalho dos servidores em suas atividades e providenciar a elaboração da folha de pagamento mensal, com obediência às leis vigentes;
- VI – zelar pela prática das políticas de recursos humanos ditadas pela legislação vigente e pelos critérios próprios da administração municipal.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, MATERIAL E PATRIMÔNIO

**Art. 21** O Departamento de Compras, Material e Patrimônio é o órgão da Secretaria Municipal de Administração que tem como incumbência de promover o abastecimento e consumo de material por espécie e repartição, para fins de previsão, controle das despesas e custos; programar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração do material e patrimônio do Município, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - planejar, zelar e prover os materiais necessários para os encargos do Município;
- II – negociar os materiais e os serviços externos necessários para o cumprimento das obrigações afetadas ao Município;
- III – propugnar na aquisição de materiais e equipamentos, pela qualidade adequada, observação do tempo oportuno e condições econômicas mais favoráveis;
- IV – prover os estoques mínimos necessários para a preservação das necessidades mais prementes do serviço;
- V – pesquisar alternativas econômicas e buscar sempre o menor custo para os materiais necessários para a ação administrativa do Município;
- VI – aplicar técnicas adequadas para a armazenagem de materiais, evitando desperdícios, deterioração, perdas, obsolescência e desvios;
- VII – providenciar a venda, com obediência às cautelas legais, dos materiais sem uso ou inservíveis;
- VIII – promover as licitações para obras, compras e serviços a serem contratados pelo Município;
- IX – padronizar os materiais, sua guarda, distribuição e controle;
- X – levantar as possibilidades de recuperação dos materiais avariados ou deteriorados pelo uso ou manutenção superada, visando o seu reaproveitamento ou alienação;

## SUBSEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**Art. 22** A Divisão de Material e Patrimônio é o órgão da Secretaria Municipal de Administração que tem como incumbência programar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração do material e patrimônio do Município, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I – efetuar o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens da municipalidade, através do controle patrimonial;
- II – estabelecer sistema de comunicação ou ordens exclusivamente escritas, na condução de todas as fases o processo de compras;
- III – manter estreito entrosamento com o Departamento de Contabilidade tendo em vista que a compra é de fato geradoras da execução de despesas e depende do empenho prévio e da existência de dotação orçamentário para consecução.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## SEÇÃO III

### DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Art. 23** Ao Departamento de Licitações e Contratos compete às seguintes atribuições:

- I - instruir os processos pertinentes às licitações e propor a dispensa da mesma, quando for o caso;
- II - proceder à elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores Municipal, Estadual, Federal e Internacional;
- III - preparar catálogos e manutenção, padronizações e codificação dos materiais utilizados nos órgãos municipais;
- IV - controlar junto aos fornecedores, os prazos e condições estipuladas para fornecimento das compras, tomando as medidas necessárias para seu cumprimento;
- V - conferir, por ocasião do recebimento, as especificações, quantidades, qualidades, preços e prazos de pagamento dos materiais adquiridos;
- VI - solicitar informações e pareceres do órgão técnico, no caso de aquisição de material e equipamentos especializados;
- VII - garantir a satisfação da necessidade de materiais, devendo adquiri-lo pelo menor preço, desde que sejam atendidos os padrões de qualidade previamente estabelecidos;
- VIII - estudar o mercado fornecedor, identificando e avaliando novas fontes de suprência;
- IX - estabelecer normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega de bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados;
- X - estabelecer padronização dos materiais e gênero de uso comum e/ ou aquisições freqüentes, em coordenação com os demais setores da Administração Municipal;
- XI - elaboração, em conjunto com os demais setores da Administração Municipal, a previsão de consumo dos bens de uso comum ou de aquisição mais freqüentes;

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFI

**Art. 24** A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão encarregado de executar a política financeira do Município; das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; dos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município; do processamento da despesa; da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; da colaboração no feito do plano plurianual, do orçamento e o controle de sua execução de acordo com as diretrizes orçamentárias; fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e outros valores; do assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros.

**Art. 25** Ao Secretário Municipal de Finanças compete às seguintes atribuições:

- I - elaborar o calendário e as programações de pagamentos;
- II - movimentar, conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias do Município, endossando cheques destinados em depósitos nos estabelecimentos autorizados;
- III - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objeto salvaguardar os interesses das finanças municipais;
- IV - assinar, conjuntamente com o Diretor do Departamento de Contabilidade, os boletins, balancetes diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
- V - tomar conhecimento, diretamente, do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito autorizados as quantias excedentes às necessidades;
- VI - promover os pagamentos de juros e amortização de empréstimos;
- VII - exigir fianças dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores;
- VIII - mandar proceder o balanço de todos os valores de tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente no último dia útil de cada exercício financeiro;
- IX - fazer fiscalizações e aplicações de crédito, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados com a devida antecedência, o seu esgotamento;
- X - autorizar a restituição de finanças, caução e depósitos;
- XI - promover a arrecadação das rendas não tributárias;
- XII - promover a elaboração de proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, conjuntamente com a Secretaria de Planejamento e Orçamento e, com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração municipal;
- XIII - promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas de trabalho previsto no orçamento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- XIV – visar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- XV – coordenar as providências para o recebimento das notas federais e estaduais;
- XVI – promover a elaboração conjuntamente com a Secretaria de Planejamento e Orçamento os programas de aplicação dos fundos federais;
- XVII – executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 26** A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Finanças compreende:

- 3.2.1 – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**
- 3.2.2 – DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO**
- 3.2.3 – DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA**

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

**Art. 27** Ao Diretor do Departamento de Contabilidade compete às seguintes atribuições:

- I - escriturar sintética e analiticamente em todas as fases, os lançamentos e operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;
- II - organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;
- III - elaborar no prazo determinado, o balanço geral do Município, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- IV - assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações, com os servidores encarregados;
- V - verificar todos os documentos contábeis elaborados pelo departamento;
- VI - elaborar prestação de contas dos fundos vinculados e dos convênios firmados com outras instituições públicas nos prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores de recursos;
- VII - assinar, juntamente com o Secretário de Finanças, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- VIII - registrar atos e fatos administrativos de acordo com o plano de contas em vigor;
- IX - proceder à emissão de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- X - proceder à abertura de créditos adicionais após o aval da autoridade competente;
- XI - promover o registro de fianças dos funcionários sujeitos às mesmas, bem como o controle de sua liquidação ou renovação, em trabalho integrado à Tesouraria e com conhecimento do Secretário de Finanças;
- XII - promover a organização do arquivo da contabilidade;
- XIII - elaborar e encaminhar a prestação de contas anual do Município, de conformidade com as disposições legais;
- XIV - contabilizar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- XV - comunicar ao Secretário de Finanças a existência de quaisquer anormalidades nas prestações de contas dos tomadores de adiantamentos;
- XVI - levantar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis;
- XVII - efetuar o controle do resto a pagar provenientes de exercícios anteriores;
- XVIII - registrar e controlar as aquisições, alienações e/ou concessões de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizados por autoridade competente;
- XIX - promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao órgão interessado;
- XX - promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos constantes dos processos respectivos;
- XXI - instruir e informar processo sobre pagamentos, saldos, verbas e demais assuntos pertinentes ao setor;
- XXII - realizar o controle dos créditos e da transferência de verbas mediante o acompanhamento das leis e decretos específicos;
- XXIII - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário de Finanças.
- XXIV - elaborar, quando solicitado, propostas para aberturas de créditos adicionais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

**Art. 28** Ao Diretor do Departamento de Tributação compete às seguintes atribuições:

- I – orientar o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência municipal, em articulação com o Departamento de Tesouraria;
- II – elaborar a previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo a estudos que se fizerem necessários;
- III – fornecer os dados necessários para a determinação dos valores prediais e territoriais urbanos que servirão de base ao lançamento do IPTU;
- IV – administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da dívida ativa municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulação com o Departamento de Tesouraria;
- V – elaborar mensalmente o demonstrativo da arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa no ativo financeiro;
- VI – promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
- VII – analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários;
- VIII – orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;
- IX – promover o fornecimento do "HABITE-SE", relativos a novas edificações, devidamente autorizados pela Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos;
- X – licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de publicidades, observada a legislação municipal;
- XI – orientar a organização do cadastro dos contribuintes do ISS, do cadastro predial, do cadastro territorial urbano, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;
- XII – fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
- XIII – fazer o processo de lançamentos de tributos, corrigi-los ou reformá-los, quando irregularmente executado;
- XIV – instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios, circulares e etc.;
- XV – tomar conhecimento das denúncias de fraude de infração fiscais, fazer apuração, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal;
- XVI – julgar em primeira instância os processos de reclamações contra lançamentos e cobranças de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;
- XVII – julgar em primeira instância os processos de infração e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e/ou cancelado as penalidades impostas quando for o caso;
- XVIII – supervisionar os serviços de inscrição, cadastros, lançamentos, arrecadações e fiscalizações de tributos;
- XIX – assinar em conjunto com Prefeito Municipal os alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços;

### **a) - Da Seção de Cadastros Econômicos:**

- I – manter o cadastro fiscal devidamente organizado com registro de contribuintes do IPTU, ISS, ITBI e IVV;
- II – manter atualizada o registro dos contribuintes em débito com o Município;
- III – executar os lançamentos dos impostos e taxas de competência municipal;
- IV – executar lançamentos das alterações cadastrais;
- V – examinar todos os casos de reclamações quanto a lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetidos à apreciação superior aos casos de dúvida;
- VI – promover a organização, manutenção e atualização do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município, em trabalho integrado com a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos;
- VII – centralizar todos os cadastros existentes sobre contribuintes, de forma a facilitar as informações que se fizerem necessárias;
- VIII – promover em caráter permanente, a atualização cadastral imobiliária, objetivando a manutenção de Planta Cadastral do Município;
- IX – informar a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos, as prováveis alterações sobre loteamentos e plantas aprovadas e, no cadastro de edificações aprovadas ou não, com dados que se fizerem necessários;
- X – atualizar periodicamente, os valores venais de imóveis cadastrados no Município;
- XI – promover a divulgação, pelos meios disponíveis, o lançamento dos tributos e as épocas de cobranças;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- XII – manter a atualização dos dados relativos aos contribuintes e as propriedades cadastradas, providenciando, quando necessárias, as alterações cabíveis;
- XIII – proceder medidas relativas a campanhas conscientizatórias aos produtores rurais do Município, para o cadastramento do mesmo, bem como a orientação para utilização da nota do produtor rural e sobre o escoamento das riquezas agropecuárias do Município;
- XIV – trabalhar de forma integrada com outros órgãos da municipalidade e do Estado, visando conscientizar o produtor rural a desenvolver o hábito de registro e emissão de notas fiscais de produtos comercializados;
- XV – conscientizar o produtor rural sobre o papel negativo dos atravessadores e fazer com que impeçam procedimentos irregulares de comercialização dos produtos agropecuários;
- XVI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Finanças;

## b) Da Secção de Fiscalização de Contribuintes de Impostos:

- I – promover medidas fiscalizadoras sobre assuntos atinentes aos contribuintes municipais e seus tributos;
- II – zelar pelo cumprimento das legislações sobre a matéria tributária de competência municipal e pela observação de procedimentos fiscais;
- III – orientar as atividades de fiscalização sobre contribuintes, aos fiscais componentes da equipe, afim de não só fiscalizar, mas conscientizar o munícipe quanto a não sonegar, frente ao Município;
- IV – aplicar sanções aos infratores que não contribuírem nas medidas conciliatórias, ainda que persistirem na sonegação;
- V – lavrar notificações, intimações autos de infração e apreensão de mercadorias e apetrechos;
- VI – vistoriar e fiscalizar obras particulares, anotando situações irregulares dos municípios quanto à legislação vigente, em articulação com a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos;
- VII – fiscalizar assuntos atinentes a propriedades territoriais urbanas, revendo valores de fichas cadastrais e valores atribuídos;
- VIII – executar a fiscalização em edificações que sobrem mudanças, reformas e/ou ampliações e demolições, para efeito de atualização cadastral, em articulação com a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos;
- IX – fiscalizar o cumprimento das normas relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como aos negociantes ambulantes;
- X – fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares quanto à fixação dos alvarás de localização e funcionamento, bem como o prazo de validade dos mesmos;
- XI – fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios de publicidade, principalmente quanto ao licenciamento prévio;
- XII – fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, especialmente quanto aos horários, licenças de funcionamento e demais obrigações tributárias;
- XIII – executar programas de fiscalização, estabelecidos de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente;
- XIV – prezar comandos fiscais com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria ou quando solicitada pelos órgãos municipais;
- XV – assistir e informar processos sobre autuações e demais assuntos da competência da fiscalização aos contribuintes.

## SEÇÃO III

### DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

**Art. 29** Ao Departamento de Tesouraria compete às seguintes atribuições:

- I - promover a escrituração de entrada e saída de valores;
- II - promover a guarda dos valores da municipalidade, inclusive os depósitos por terceiros;
- III - promover contatos com estabelecimentos de créditos, para tratar de assuntos de interesse do Município, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas bancárias do Executivo Municipal;
- IV - efetuar diariamente o recebimento e a conferência a receita arrecadada;
- V - efetuar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos, programas de desembolso e instruções do Secretário de Finanças;
- VI - manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas de estabelecimento de créditos, movimentadas pelo Município;
- VII - promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- VIII - registrar em livros ou fichas apropriadas todo movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos reais;
- IX - proceder os lançamentos dos avisos de créditos enviados pelas instituições creditícias;
- X - proceder ao confronto dos cheques emitidos com os extratos das contas correntes e respectivas conciliações bancárias;
- XI - assegurar-se de que todos os cheques sejam emitidos por pessoas qualificadas e, que todos os pagamentos e recebimentos estejam comprovados com os documentos legítimos e, que sejam registrados no boletim de caixa;

## CAPÍTULO IV

### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS – SOVSU

**Art. 30** A Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos é o órgão encarregado de executar as atividades concernentes a elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios do Município. Ao licenciamento de fiscalização de obras particulares, a pavimentação de ruas e abertura de novas vias e logradouros públicos; a construção e conservação de estradas e caminhos integrados ao sistema viário municipal, bem como de obras complementares; a execução do Plano Rodoviário Municipal; a fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência; a manutenção de ruas, praças, parques e jardins; a arborização de logradouros públicos; a manutenção da limpeza pública; a administração de cemitérios públicos; funcionamento do maquinário e equipamento rodoviário do Município; a fabricação de tubos e outros artefatos de concretos; e a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos.

**Art. 31** Ao Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos compete às seguintes atribuições:

- I – planejar, coordenar e gerenciar a execução da política municipal de transporte, trânsito e de infra-estrutura, provendo sua articulação com as polícias regionais, estaduais e nacionais, através de adequada administração dos recursos disponíveis;
- II – planejar, coordenar e gerenciar a execução da política de execução de obras;
- III – prestar assessoramento à administração municipal na formulação dos planos de governo;
- IV – construir e conservar as obras públicas municipais;
- V – promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais;
- VI – executar diretamente ou através de terceiros, as atividades relativas à construção, ampliação, reforma, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;
- VII – promover implantação de sistema de infra-estrutura básica adequada à evolução populacional de Ibaíti e o desenvolvimento urbano;
- VIII – providenciar a manutenção e expansão das vias integrantes do sistema viário do Município;
- IX – a execução, manutenção e construção de pavimentação, galerias pluviais, construções de escolas, creches, postos de saúde, obras de arte especial, praças e jardins, dentre outros;
- X – a execução do Plano Rodoviário Municipal;
- XI – a administração do uso de maquinários e equipamentos rodoviários do Município;
- XII – estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
- XIII – promover estudos visando à racionalização do serviço de limpeza pública prestado pelo Município, principalmente do lixo coletado;
- XIV – a administração dos cemitérios públicos, rodoviária e do corpo de bombeiros (Defesa Civil);
- XV – a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, feiras livres, mercados e matadouros;
- XVI – aprovar as tabelas de valores e terrenos, de custo de construções e de enquadramento das edificações e, submetê-los ao Prefeito para elaboração do respectivo decreto;

**Art. 32** A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos compreende:

- 4.1.1 – DEPARTAMENTO DE OBRAS E PROJETOS
- 4.1.2 – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS
- 4.1.3 – DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL

15

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E PROJETOS

**Art. 33** Ao Diretor do Departamento de Obras e Projetos compete às seguintes atribuições:

- I – acompanhar as construções de obras públicas, buscando compatibilizá-las com os seus respectivos projetos e orçamentos;
- II – prestar apoio aos serviços de construção e manutenção de próprios do Estado e da União, desde que convenientes e legalmente autorizados;
- III – manter a fabricação de manufaturas de concreto, para as necessidades das obras e serviços da municipalidade;
- VI – desenvolver os trabalhos de construção, conservação e manutenção das obras de infra-estrutura urbana, a cargo do Município;
- V – organizar as suas equipes de trabalho, agrupando-as por especialidade;
- VI – construir guias e passeios, conservando os existentes;
- VII – implantar redes de abastecimento de água e de esgotos sanitários;
- VIII – construir galerias de águas pluviais e muros de arrimo;
- IX – canalizar rios e córregos;
- X – construir moradias populares e edificações em geral;
- XI – manter plantões para atendimentos emergenciais, para o reparo urgente de equipamentos de infra-estrutura e correção de avarias provocadas por intempéries, ocorrências climáticas, calamidade pública ou sinistros de qualquer natureza.
- XII – elaborar os projetos de arquitetura e de urbanismo de interesse da administração municipal
- XIII – realizar os levantamentos topográficos necessários aos trabalhos da Secretaria de Planejamento e Orçamento e da Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos, bem como os que permitam sistemática atualização dos cadastros municipais;
- XIV – locar terrenos e eixos de logradouros necessários à execução de obras públicas e particulares e fornecer, quando necessário, croquis de localização e de cotas verticais para construções;
- XV – manter atualizadas as plantas de infra-estrutura de serviços públicos do Município.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

**Art. 34** Ao Diretor do Departamento de Serviços Urbanos compete às seguintes atribuições:

- I – executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, cemitérios, matadouros, mercados, feiras-livres; rodoviária e etc.;
- II – administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos do Estado;
- III – administrar os parques e jardins do Município;
- IV – promover a arborização dos logradouros públicos;
- V – fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município;

## SEÇÃO III

### DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL

**Art. 35** Ao Diretor do Departamento Rodoviário Municipal compete às seguintes atribuições:

- I – planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento, fixando políticas de ação, acompanhamento e desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados constantes dos Planos de Ação do Governo Municipal, na área urbana e rural do Município;
- II – assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitação rápida de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional do Município, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva ação;
- III – fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio e longo prazo e, por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- IV - estabelecer em conjunto com órgãos estaduais e federais e com os seguimentos ativos da sociedade, ouvido o executivo municipal, programas, convênios, acordos, parcerias e outros, necessários e ou oportunos para a execução de projetos inerentes a Secretaria;
- V - examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos pertinentes ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito ao Departamento.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

**Art. 36** A Secretaria Municipal de Educação é o órgão do Município de Ibaiti encarregado do planejamento, coordenação, administração e execução da política educacional, mantendo com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação da pré-escola, ensino fundamental, do transporte e da merenda escolar, para os alunos das unidades escolares do Município.

**Art. 37** Ao Secretário Municipal de Educação compete às seguintes atribuições:

- I - assessorar o Prefeito na formulação da política educacional e cultural do Município, no âmbito de sua competência;
- II - promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação;
- III - supervisionar e controlar a ação da administração municipal relativa à educação no Município;
- IV - promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município, exercendo sua coordenação ampla, designando seus membros e fiscalizando sua execução;
- V - promover a educação básica à população do Município, através do ensino fundamental e educação infantil.
- VI - promover a educação de jovens e adultos, educação profissional, educação especial e educação à distância, em articulação com o governo Federal e Estadual.
- VII - promover programas de atualização permanente da alçada educativa, ajustando-a as realidades locais, regionais e nacionais.
- VIII - controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal e da universidade à distância (Universidade Aberta do Brasil – UAB);
- IX - promover o planejamento, a execução, a supervisão, a inspeção, a orientação e a assistência social escolar psicológica e controle da ação do governo do municipal, relativa aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional.
- X - promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados à educação no Município;
- XI - instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a rede oficial do Sistema Municipal de Ensino.
- XII - promover a melhoria da qualidade do ensino.
- XIII - administrar os recursos transferidos ao Município, para aplicação em programas de educação; para o transporte escolar; suplementação de alimentação escolar e manutenção do fundo municipal, para o desenvolvimento do ensino fundamental e de valorização do magistério;
- XIV - tomar medidas para a valorização do magistério municipal;
- XV - ofertar apoio e assistência ao estudante economicamente desfavorecido;
- XVI - efetivar a promoção de campanhas destinadas a incentivar a frequência e à permanência do aluno na escola;
- XVII - estabelecer campanhas periódicas, para o combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do aluno, utilizando medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;
- XVIII - adotar medidas permanentes de combate ao analfabetismo, com incentivos à aqueles que forem beneficiados através de suas ações concretas.
- XIX - elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;
- XX - fazer anualmente a chamada da população em idade escolar para matrículas nas escolas municipais;

**Art. 38** A Secretaria Municipal da Educação compõe-se das seguintes unidades:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## 4.2.1. – ASSESSORIA TÉCNICA

### 4.2.2. – DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

#### 4.2.2.1. – DIVISÃO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR

#### 4.2.2.2. – DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

#### 4.2.2.3. – DIVISÃO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E JOVENS E ADULTOS

### 4.2.3. – DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

#### 4.2.3.1. – DIVISÃO DE TECNOLOGIA, INFORMÁTICA E DOCUMENTAÇÃO

#### 4.2.3.2. – DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

### 4.2.4. – EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

## SEÇÃO I DA ASSESSORIA TÉCNICA

**Art. 39** A Assessoria Técnica da Secretaria Municipal da Educação representa o órgão de apoio direto, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I – gerenciar eletronicamente os documentos da Secretaria, bem como a gestão documental;
- II – assegurar o fiel cumprimento da Legislação Educacional vigente;
- III – definir normas e procedimentos que norteiam os trabalhos da Secretaria, mantendo-os sempre atualizados.
- IV – modelagem, identificação, mapeamento, análise e redesenho de processos organizacionais, visando à organização, reestruturação e otimização das atividades;
- V – assessorar e munir o gabinete do Secretário de informações sobre a legislação educacional, emanadas dos diversos órgãos normativos de ensino;
- VI – assessorar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos órgãos e departamentos da Secretaria Municipal de Educação;
- VII – acompanhar o desenvolvimento escolar da criança e do adolescente;
- VIII – orientar os professores em suas dificuldades profissionais.

## SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

**Art. 40** O Departamento Pedagógico é o responsável pelas unidades educacionais e, baseia-se no disposto das Leis de Diretrizes e Base da Educação Nacional, para o aprimoramento da qualidade do processo ensino e aprendizagem, desenvolvimento integral dos educados e atendimento às suas necessidades cognitivas, afetivas, motoras e éticas.

**Art. 41** Ao Departamento Pedagógico compete às seguintes atribuições:

- I – formação contínua dos professores, oferecendo subsídios qualitativos a suas práticas;
- II – orientar e integrar as propostas didáticas aos professores quanto aos conteúdos propostos;
- III – instruir o plano de curso em todos os níveis de ensino, contemplando os objetivos (gerais e específicos) das diversas áreas de estudo e os conteúdos a serem desenvolvidos, bimestralmente, pelas unidades educacionais;
- IV – implantar o sistema de avaliação institucional a partir dos conteúdos e objetivos propostos no plano de ação;
- V – utilizar todos os integrantes do quadro próprio do magistério, aproveitando suas potencialidades no mister de ensinar.

## SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR

**Art. 42** À Divisão do Ensino Pré-Escolar compete:

- I – programar, coordenar e supervisionar as atividades do ensino pré-escolar no Município, seguindo a orientação estadual, a legislação federal em vigor e demais legislações específicas;

18

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- II - promover a defesa dos direitos da criança, a partir do estabelecimento de uma política social para a infância, comprometida prioritariamente com a prevenção a emancipação, bem como com a equalização de oportunidades;
- III - promover a defesa da educação infantil com visão integral e integrada da criança;
- IV - contribuir na formação de nossas crianças em seu desenvolvimento integral, a fim de que as mesmas cresçam como cidadãos e, que seus direitos sejam assegurados em sua plenitude;
- V - promover a defesa e valorização da formação e capacitação do educador infantil, na perspectiva interdisciplinar da ação educacional.

## SUBSEÇÃO II

### DA DIVISÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 43** À Divisão do Ensino Fundamental compete:

- I - programar, coordenar e supervisionar as atividades de ensino fundamental do Município, seguindo a orientação estadual e a legislação federal em vigor e as demais legislações específicas;
- II - desenvolver ações que visem atender a demanda do ensino fundamental, em todas as suas modalidades, bem como a educação infantil;
- III - dotar as escolas municipais de infra-estrutura, equipamentos e recursos pedagógicos, didáticos e em conformidade com legislação vigente;
- IV - fornecer espaço suficiente e adequado para o atendimento da demanda do ensino fundamental.

## SUBSEÇÃO III

### DA DIVISÃO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL de JOVENS E ADULTOS

**Art. 44** À Divisão de Ensino de Educação Especial de Jovens e Adultos compete às seguintes atribuições:

- I - assegurar proposta pedagógica definida, que garanta a educação escolar e promova o desenvolvimento das potencialidades dos educando que apresentem necessidades especiais, em todas as etapas e modalidades da educação básica;
- II - organizar, elaborar e acompanhar toda documentação escolar (projeto político-pedagógico, regimento escolar, autorização de curso e outros);
- III - dar suporte pedagógico aos professores, bem como acompanhar e avaliar a aprendizagem dos alunos;
- IV - visitar periodicamente as salas de aula, para avaliar a aprendizagem de cada aluno;
- V - emitir certificado de conclusão de escolaridade através de parecer descritivo, que expressem as habilidades e competências atingidas pelo aluno.

## SUBSEÇÃO IV

### EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

**Art. 45** A Equipe Multidisciplinar tem como principal finalidade estudar, pesquisar e avaliar em suas áreas específicas, o melhor desempenho do educando e, contará com os seguintes profissionais:

- I - Psicólogo Educacional;
- II - Fonoaudiólogo Educacional;
- III - Psicopedagogo;
- IV - Nutricionista;

**I - Compete ao Psicólogo Educacional:**

- a) - Aplicar técnicas e testes psicológicos nos casos de dificuldades escolares, de socialização, distúrbios sensoriais, neurológicos e psiquiátricos, familiar ou de outra natureza, bem como estudar sistemas de motivação de aprendizagem, métodos de treinamento, ensino e avaliação para auxiliar os procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender as diferenças individuais captadas em análise desenvolvidas em psicodiagnósticos (juntamente com a equipe multiprofissional). Analisar características de indivíduos infra e supra

19

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

dotados, para recomendar programas diferenciados; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino municipal. Elaborar informes técnicos e relatórios de avaliações desenvolvidas e de estudos efetuados.

## II – Compete ao Fonoaudiólogo Educacional:

a) – Participar do processo de triagem das crianças com problemas específicos ou não de linguagem; participar de reuniões técnicas e pedagógicas com os demais especialistas e professores para avaliação, reavaliação e acompanhamento dos projetos, propondo, se necessário, alterações e/ou remanejamento de alunos; encaminhar alunos para exames e/ou tratamentos específicos em sua área de atuação; fazer, periodicamente, relatórios dos procedimentos fonoaudiológicos recomendados e acompanhados; orientar pais de alunos sobre a problemática fonoaudiológica envolvida nas dificuldades escolares de seus filhos.

## III – Compete ao Psicopedagogo:

a) – Desempenhar, numa linha preventiva, o psicopedagogo pode uma prática docente, envolvendo a preparação de profissionais da educação, ou atuar dentro da própria escola. Na sua função preventiva, cabe ao psicopedagogo detectar possíveis perturbações no processo de aprendizagem; participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração e troca; promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos; realizar processo de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo em equipe multiprofissional.

## IV – Compete ao Nutricionista:

a) – Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças: promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida. Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; executar orientação individualizada de pais e alunos, sobre a alimentação da criança e da família, integrar equipe multiprofissional com participação plena na atenção prestada à clientela. Planejar, implantar e coordenar a unidade de alimentação e nutrição de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; elaborar cardápios de acordo com as exigências do PNAE; elaborar e executar programas de treinamento de merendeiras; elaborar e executar palestras sobre alimentação saudável. Participar da compra dos gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar. Orientar as merendeiras com relação ao controle higiênico-sanitário que deve ser realizado na cozinha.

## SEÇÃO III

### DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

**Art. 46** Ao Departamento de Planejamento e Administração Escolar compete às seguintes atribuições:

- I - registrar todos os dados estatísticos da Secretaria;
- II - coordenação e execução de planos, programas, projetos e estudos que visem melhorar o sistema educacional e o sistema de transporte escolar do Município.

### SUBSEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA, INFORMÁTICA E DOCUMENTAÇÃO

**Art. 47** À Divisão de Tecnologia, Informática e Documentação compete às seguintes atribuições:

- I - promover a administração e manutenção de toda a Secretaria de Educação (acompanhar o perfil da rede, cadastrar alunos e professores, orientar os usuários quando solicitado, efetivar o acompanhamento dos arquivos e das pastas, backup de segurança, entre outros);
- II - dar suporte de software com desenvolvimento de novos sistemas e manutenção dos existentes;
- III - efetivar a elaboração de trabalhos gráficos, planilhas, textos e relatórios;
- IV - efetivar todo o suporte de rede para os usuários, mantendo contatos internos e/ou externos, visando possíveis melhorias para a Secretaria de Educação;
- V - operar toda análise de sistema de computação (*hardware, software, rede*), entrada de dados da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria da Cultura, Esporte e Lazer, acompanhando sua utilização e avaliando suas necessidades;

20

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- VI - orientar e dar suporte aos departamentos e divisões, bem como a todos os operadores de sistemas e seus respectivos equipamentos;
- VII - analisar as necessidades de novos aplicativos e requerer substituições, quando necessários;
- VIII - promover treinamentos periódicos dos servidores públicos na utilização da rede e, de novos aplicativos;
- IX - dar suporte ao desenvolvimento de novos sistemas.

## SUBSEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

**Art. 48** À Divisão de Transporte Escolar compete às seguintes atribuições:

- I - programar, coordenar e executar a política de atenção ao educando, como também disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os seus serviços;
- II - executar as atividades relacionadas com o planejamento, circulação, operação e fiscalização do trânsito e do transporte urbano;
- III - manter sistemas informatizados, capazes de coletar, processar, analisar e fornecer dados e informações referentes ao sistema de transporte em seus aspectos cadastrais, operacionais e econômicos;
- IV - nomear comissões para análise técnica e emissão de laudos periciais sobre as causas e responsabilidades administrativas em acidentes de trânsitos e outros;
- V - solicitar, quando necessário, a abertura de licitação, para aquisição, alienação ou aluguel de veículos destinados ao transporte escolar, observada a legislação vigente.

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS

**Art. 49** A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão encarregado de promover os serviços de assistência social à população do Município; de fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções consignados no orçamento e, tem por objetivos:

- I - promover a cooperação do Município com os órgãos federais e estaduais, da área social, bem como firmar e manter convênios;
- II - elaborar programas de assistência social, que contemplem a criança e o adolescente, famílias em situação de vulnerabilidade e idosos, promovendo a sua execução e gestão;
- III - cooperar com instituições privadas que destinem a realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de assistência social;
- IV - promover a execução de programas habitacionais de interesse social do Município, articulando-se com os organismos competentes;

**Art. 50** Ao Secretário Municipal de Assistência Social compete às seguintes atribuições:

- I - elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, da segurança alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
- II - coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS;
- III - atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;
- IV - articular-se com os conselhos vinculados à Secretaria e com os demais conselhos municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- V - celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais;
- VI - gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VII - propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
- VIII - colaborar com o Conselho Municipal de Assistência Social para a realização da Conferência Municipal de Assistência Social;

21

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- IX – proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- X – exercer outras atividades correlatas

**Art. 51** A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se das seguintes unidades administrativas, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- 4.3.1. – DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
- 4.3.2. – DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA
- 4.3.3. – DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
- 4.3.4. – DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO IDOSO

## SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

**Art. 52** Ao Departamento de Proteção social básica, cujas atividades são desenvolvidas junto ao CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), compete às seguintes atribuições:

- I - contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social;
- II - fortalecer os vínculos familiares e comunitários;
- III - promover aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades.
- IV - desenvolver serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada.

## SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA

**Art. 53** Ao Departamento de Geração de Trabalho e Renda compete as seguintes atribuições:

- I - oportunizar alternativas de trabalho e geração de renda;
- II - liberar para o mercado de trabalho, profissionais aptos a exercerem suas atividades;
- III - melhorar a qualidade de vida das pessoas envolvidas no projeto;
- IV - manter uma estrutura que conjugue o aprendizado teórico com o prático;
- V - propiciar novo arranjo do processo de trabalho através do solidarismo econômico, como nova forma social de produção;

## SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

**Art. 54** Ao Departamento de proteção social especial, cujas atividades são desenvolvidas junto ao CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), compete à execução de projetos e serviços que visem:

- I - fortalecer as redes sociais de apoio da família;
- II - contribuir no combate a estigmas e preconceitos;
- III - assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social;
- IV - prevenir o abandono e a institucionalização;
- V - fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família.
- VI - Executar projetos e serviços destinados a crianças e adolescentes e suas famílias, que vivenciam situações de ameaça e violações de direitos por ocorrência de abandono, violência física, psicológica ou sexual, exploração sexual comercial, situação de rua, vivência de trabalho infantil uso de substâncias psicoativas e outras formas de submissão a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir de autonomia e bem-estar.

22

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## SEÇÃO IV DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO IDOSO

**Art. 55** Ao Departamento de Atendimento ao Idoso compete às seguintes atribuições:

- I - executar programas, projetos e serviços que visem o enfrentamento da violência contra a pessoa idosa, nos aspectos de abuso físico, maus tratos físicos ou violência física, abuso psicológico, violência psicológica ou maus-tratos psicológicos; abuso sexual, violência sexual; abandono; negligência; abuso financeiro e econômico e autonegligência.
- II - elaborar e executar projetos de inserção comunitária e laborativa.
- III - executar projetos que visem garantia à prática de esportes e lazer.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO - SAPMAT

**Art. 56** A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Turismo compete planejar e executar ações voltadas para a prática de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis, com plena observância da legislação pertinente, bem como aumento de renda e melhoria da situação sócio-econômica e financeira de produtor rural e sua família;

**Art. 57** Ao Secretário Municipal de Agricultura Pecuária, Meio Ambiente e Turismo, compete às seguintes atribuições:

- I - estimular a participação de produtores rurais e suas organizações associativas nas ações da secretaria;
- II - promover estímulos à fixação da população do meio rural;
- III - promover a integração entre os órgãos e entidades que atuam junto ao produtor rural, de forma a assegurar a conjunção dos esforços e de recursos para alcançar os objetivos propostos à execução das ações, visando à melhoria da qualidade de vida e da produtividade, objetivando o conseqüente desenvolvimento rural;
- IV - difundir tecnologias e mecanismos institucionais que implementem ações para o desenvolvimento rural e fortalecimento da classe produtora;
- V - promover gestões junto a agentes financeiros, reivindicando recursos para o custeio e comercialização da produção agropecuária, bem como orientar os produtores na utilização de programas governamentais para o produtor;
- VI - estimular a diversificação das fontes de receitas das propriedades rurais, através de culturas alternativas e melhoramento genético, proporcionando o aumento de produtividade;
- VII - planejar, implementar e gerir o centro de produção agropecuária; realizar a inspeção sanitária no abate de animais; implementar e gerir "mercado popular" no Município;
- VIII - administrar a feira de produtos agropecuários; identificar as propriedades para a aplicação de recursos orçamentários destinados a projetos agropecuários, fiscalizando sua aplicação; assessorar e representar o executivo em projetos junto aos órgãos governamentais;
- IX - propor o consórcio ou convênio com entidades públicas, autárquicas e privadas para a realização de seus objetivos;
- X - cooperar no planejamento do plano rodoviário de abertura e conservação de estradas rurais, inclusive as vicinais.
- XI - orientar e assistir o produtor rural na análise e conservação do solo.

**Art. 58** A Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária, Meio Ambiente e Turismo compor-se-á das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

**4.4.1 – DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA**

**4.4.2 – DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA**

**4.4.3 – DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E TURISMO**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

**Art. 59** Ao Departamento de Agricultura compete às seguintes atribuições:

- I – desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento;
- II – executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos que atuam no setor agropecuário;
- III – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para o fomento econômico;
- IV – executar programas municipais de formato à produção agrícola, ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
- V – executar programas de apoio e suporte às atividades econômicas do município;
- VI – coordenar e executar os serviços de mecanização agrícola.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA

**Art. 60** Ao Departamento de Pecuária compete às seguintes atribuições:

- I – participar na elaboração, execução e avaliação do plano desenvolvimento rural voltado para a pecuária, fornecendo informações sobre a situação sócio econômica e das alternativas técnicas que poderão ser aplicadas em sua melhoria;
- II – definir estratégias de apoio ao desenvolvimento da pecuária, especialmente no aperfeiçoamento das raças e na elaboração de programas e projetos de aproveitamento das potencialidades existentes;
- III – articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e outras visando à modernização e a melhoria de qualidade de vida do homem do campo;
- IV – administrar e orientar os trabalhos de pesquisas do setor primário, buscando o melhoramento da produção agropecuária, a valorização do homem rural e o abastecimento de produtos agrícolas para a cidade;
- V – defender as culturas, espécies animais e o território municipal contra o aparecimento de pragas e doenças;
- VI – desenvolver políticas de apoio ao produtor da pecuária, incluindo programas e projetos nas áreas de combate a aftosa, brucelose, inseminação artificiais e outras;
- VII – executar programas de extensão rural incluindo programas e projetos nas áreas da agropecuária;
- VIII – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para o fomento econômico;
- IX – fortalecer as parcerias para viabilizar assistência técnica e capacitação dos recursos profissionais;
- X – desenvolver a defesa sanitária animal e vegetal, coordenando os serviços de inspeção de produtos e derivados de animais e vegetais;
- XI – desenvolver ações correlatas e inerentes as áreas de agricultura, pecuária e abastecimento de alimentos.

## SEÇÃO III

### DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

**Art. 61** Ao Departamento de Meio Ambiente e Turismo compete às seguintes atribuições:

- I – elaborar e propor ao Secretário e ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhar sua implementação;
- II – divulgar as potencialidades turísticas do Município, elaborando planos e projetos para seu desenvolvimento a nível regional estadual, nacional e internacional.
- III – cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao meio ambiente, com registro das respectivas situações de preservação em conformidade com as diretrizes do Plano Diretor;
- IV – propor a criação de mecanismos de incentivo a implantação de novos investimentos no Município, em articulação com as demais secretarias municipais, para exploração das belezas naturais e do turismo rural;
- V – manter cadastro das principais bacias hídricas do município, com registro das respectivas situações de preservação;
- VI – participar e promover eventos que possam identificar o potencial turístico do Município e da região;
- VII – a conservação de ruas, praças, parques e jardins, arborização de logradouros públicos.

24

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SEMIC

**Art. 62** À Secretaria Municipal de Indústria e Comércio compete promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços e, de modo em geral ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal. É também a responsável pelo incentivo técnico, de aporte intelectual e desburocratizador para instalações de indústrias no Município.

**Art. 63** Ao Secretário Municipal de Indústria e Comércio compete às seguintes atribuições;

- I - desenvolver ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio;
- II - identificar oportunidades industriais e comerciais no município e divulgá-las junto a pólos industriais do País;
- III - coordenar o programa de implantação do Parque Industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas no Município;
- IV - prestar assessoria na organização, divulgação e efetivação de feiras sociais, incentivando a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais;

**Art. 64** À Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, compor-se-á das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

**4.5.1. – DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA**

**4.5.2. – DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO**

### SEÇÃO I

#### DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA

**Art. 65** Ao Departamento de Indústria compete às seguintes atribuições:

- I – instituir e gerir políticas e ações de desenvolvimento e apoio ao empreendedor, oferecendo a realização de cursos de aperfeiçoamento, contato com agentes financeiros, estudos de viabilidades econômicas da região, e definição de áreas de interesses e expansão de atividade da pequena, média e grande indústria;
- II – implementar as diretrizes e ações de articulação e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências gerais do mercado de trabalho nas indústrias;
- III – planejar e programar cursos profissionalizantes em parcerias com as indústrias, de acordo com suas necessidades;
- IV – apoiar e fazer parcerias em todas as iniciativas da Associação Comercial e Industrial de Ibaíti;
- V – promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população do Município;
- VI – coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;
- VII – identificar áreas potenciais para implantação de projetos industriais que promovam o desenvolvimento econômico local;
- VIII – estimular as empresas para a inovação tecnológica e industrial;
- IX – organizar o setor informal econômico do Município, de forma que possa disponibilizar informações sobre a qualidade de vida, e os índices e indicadores de suas potencialidades;
- X – prestar assistência técnicas a todas as empresas, que se qualificarem a se instalarem no Município, estimulando sua implantação com serviço de infra-estrutura necessário ao seu desenvolvimento;
- XI – administrar o distrito industrial do Município.
- XII – estabelecer normas para simplificação das obrigações administrativas e tributárias das microempresas e das empresas industriais de pequeno porte;
- XIII – propugnar pela integração da ação industrial no Município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico;
- XIV – desenvolver ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio.

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ

25

VII - identificar oportunidades industriais e comerciais no município;  
VIII - coordenar o programa de implantação do parque industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais do Município;  
IX - incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO

**Art. 66** Ao Departamento de Comércio compete às seguintes atribuições:

- I – promover o empreendedorismo e a geração de negócios e de oportunidades de trabalho e renda, buscando alternativas no comércio local;
- II – incentivar a criação de microempresas e empresas de pequeno porte, oferecendo-lhes amparo administrativo e tributário;
- III – promover apoio ao comércio, mantendo contatos permanentes com suas entidades representativas;
- IV – ordenar a atividade do pequeno comércio e definir normas para o exercício do comércio volante e individual;
- V – incentivar as feiras comerciais;
- VI – organizar feiras e exposições voltadas para a indústria, o comércio e serviços, promovendo ampla divulgação.
- VII - identificar oportunidades industriais e comerciais no município e divulgá-las junto a pólos industriais do País.
- VIII - coordenar o programa de implantação do parque industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais do Município;
- IX - incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais;

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER – SECE

**Art. 67** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer compete implementar a política cultural no município, bem como planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer, promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade.

**Art. 68** Ao Secretário Municipal da Cultura, Esporte e Lazer compete às seguintes atribuições:

- I - incentivar e apoiar as festividades oficiais, como festas juninas e carnavalescas;
- II - administrar a Casa da Cultura, realizar eventos culturais com talentos do Município e de outros municípios, como festivais, teatros e etc.;
- III - gerir e administrar a Biblioteca Pública Municipal;
- IV - organizar e manter escolas musicais e de danças, bandas e corais; apoiar a arte em todos os seus segmentos; promover a integração da comunidade com a cultura local, regional e nacional;
- V - organizar e administrar o Museu Municipal, criando a sala da memória, com o acervo histórico do Município;
- VI - providenciar a edição de livro ou coletânea da História de Ibaiti;
- VII - promover o incentivo à prática esportiva pela população;
- VIII - contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer
- IX- coordenar as atividades de educação esportiva da população;
- X - assessorar o Executivo em projetos da pasta, junto aos órgãos governamentais.

**Art. 69** A Secretaria Municipal da Cultura, Esporte e Lazer, compor-se-á das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- 4.6.1. – DEPARTAMENTO DE CULTURA E EVENTOS
- 4.6.2. – DEPARTAMENTO DE LAZER E ENSINO ARTÍSTICO
- 4.6.3. – DEPARTAMENTO DE ESPORTE

## SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E EVENTOS

**Art. 70** Ao Departamento de Cultura e Eventos compete às seguintes atribuições:

- I – dar apoio ao desenvolvimento da cultura no Município, mediante programas destinados ao pleno exercício dos direitos culturais, acesso às fontes de cultura, apoio e incentivo à valorização e difusão das manifestações culturais;

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- II – programar eventos artísticos com a participação de artistas locais e de outras comunidades, para ampla difusão das artes e da cultura;
- III – preservar a documentação oficial e histórica do Município, franqueando a sua consulta a quantos por ela se interessarem;
- IV – administrar o uso da Casa da Cultura e do Museu Municipal, especificamente as instalações destinadas ao processo cultural do Município;
- V – fazer inventários e registros, exercer a vigilância e outras formas de acatamento e preservação dos bens que integram o patrimônio cultural do Município, do Estado ou do País no território municipal;
- VI – desenvolver a cultura popular, com programas específicos voltados para a divulgação dos costumes e para a preservação das tradições e origens do povo;
- VII – elaborar os currículos biográficos das figuras históricas do Município, divulgando os seus feitos, para conhecimento público;
- VIII – identificar os patronos das vias públicas urbanas, rodovias, estabelecimentos oficiais e próprios públicos, para registro histórico e conhecimento da população;
- IX – articular-se com as instituições locais, estaduais e nacionais, visando à programação de eventos culturais e esportivos.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE LAZER E ENSINO ARTÍSTICO

**Art. 71** Ao Departamento de Lazer e Ensino Artístico compete às seguintes atribuições:

- I – criar e desenvolver atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os bairros e demais localidades do Município e as suas respectivas associações e entidades;
- II – estimular as organizações comunitárias objetivando a instituição de associações com finalidade de lazer;
- III – incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviços, entidades, lideranças e associações representativas da sociedade, voltadas para o desenvolvimento da cultura e da cidadania;
- IV – apoiar e valorizar os artistas locais, promovendo eventos de lazer e cultura;
- V – criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude do Município;
- VI – planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, demais atividades correlatas.
- VII – apoiar a prática da dança, teatro, coral, música, artes plásticas, folclore e demais manifestações culturais, incentivando o seu aprendizado e a formação de grupos artísticos para representar o Município;
- VIII – manter a banda municipal, o corpo de balé, coral da juventude e infanto-juvenil, incentivando a sua participação em espetáculos públicos e solenidades especiais;
- IX – cultivar, através de incentivo às manifestações comunitárias, as datas comemorativas de alta significação para a formação dos diferentes segmentos étnicos da Nação e da história do País, do Estado e do Município;
- X – promover e incentivar a criação artística e desenvolver programas culturais para incrementar o interesse do povo pela expansão das artes em geral e o cultivo das ciências e das letras;

## SEÇÃO III

### DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE

**Art. 72** Ao Departamento de Esporte compete às seguintes atribuições:

- I – incentivar a prática orientada dos esportes, a competição estudantil, os jogos entre trabalhadores e entre bairros e as demais atividades esportivas da comunidade;
- II – propugnar pela formação de atletas das diversas modalidades, através do aprendizado e do treinamento, visando à formação de equipes representativas do Município, nas competições intermunicipais e interestaduais;
- III – valer-se dos profissionais credenciados existentes no Município, incentivando o funcionamento das escolinhas de preparação das diversas modalidades de esportes;
- IV – emprestar apoio às competições periódicas do calendário esportivo estadual;
- V – organizar o calendário das atividades esportivas oficiais do Município, com caráter de competição, para a motivação dos atletas e do público aficionado;

27

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- VI – emprestar apoio e colaboração aos esportes profissionais, de acordo com as possibilidades e disponibilidades do Município;
- VII – administrar os ginásios e quadras poli-esportivas municipais, e todas as demais instalações destinadas para a prática de esportes, programando a sua utilização pelas comunidades interessadas;
- VIII – incentivar a prática esportiva e seu aprendizado nas escolas do Município e nas áreas dos centros comunitários, promovendo competições periódicas.
- IX – propiciar condições aos atletas e equipes locais para bem representar o Município nas competições a nível estadual, nacional e internacional de acordo com as previsões orçamentárias;

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E EMPREGO – SMTE

**Art. 73** À Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego – SMTE compete implementar a política das ações de Trabalho e Emprego no Município.

**Art. 74** Ao Secretário Municipal do Trabalho e Emprego compete às seguintes atribuições;

- I - coordenar as políticas públicas de emprego, renda, qualificação profissional, geração de emprego e renda, seguro desemprego e atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego e Secretaria do Trabalho, através da Coordenação e Discussão, em interface com outras secretarias;
- II - articular a interface com outras políticas públicas em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, visando à inclusão do trabalhador no mercado;
- III - executar, manter e aprimorar o Sistema de Gestão da política e dos serviços de trabalho, emprego, respeitando os princípios de participação, descentralização e controle das ações, com o envolvimento e articulação em consonância com o Conselho Municipal do Trabalho;
- IV - estabelecer o conjunto de diretrizes, normas, programas, projetos e ações voltados a inserção ou reinserção no mercado de trabalho, tanto pela colocação no emprego formal, como pelo apoio a alternativas de renda, inclusive a remuneração temporária do trabalhador desempregado através do Seguro-Desemprego;
- V - assessorar o Poder Público nas relações com o trabalho e emprego no Município.
- VI - Atender o anseio e à demanda do município por oportunidades de emprego, sendo mediadores na ação de qualificação profissional, capacitando e formando mão-de-obra para atender o mercado de trabalho;
- VII - buscar parceria com as demais secretarias do município para a instalação de indústrias caseiras, artesanatos e agras-indústrias junto ao meio rural, dentro das políticas e diretrizes do governo municipal;
- VIII - manter a Agência do Trabalhador em parceria com o Governo Estadual, através da Secretaria do Trabalho, Emprego e Promoção Social;
- IX - coordenar a qualificação profissional, buscando parceiros no âmbito Federal, Estadual e Municipal e com as entidades competentes, promovendo cursos aos trabalhadores informais, às cooperativas populares, associação de produtores, empreendimentos autogestionados e demais iniciativas de economia solidária, oferecendo-lhes apoio ao crédito através do banco social.
- X - Coordenar e manter a estrutura operacional formal, da agência do trabalhador em convênio com o Governo Estadual, colocando à disposição funcionários da prefeitura, responsáveis pela operacionalização do conjunto de programas e atividades que compõem o Sistema Público de Emprego.
- XI - Apoiar as ações do Conselho do Trabalho, exercendo sua Secretaria Executiva na implantação dos programas/ atividades.

**Art. 75** A Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego compor-se-á das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

**4.7.1. – DEPARTAMENTO DO TRABALHO E EMPREGO**

**4.7.2. – BANCO SOCIAL**

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DO TRABALHO E EMPREGO

**Art. 76** O Departamento do Trabalho e Emprego têm por finalidade subsidiar a definição de políticas públicas de emprego, renda, salário e qualificação profissional, competindo-lhe ainda, gerenciar a Agência do Trabalhador, na intermediação de mão-de-obra, programa de inclusão de PPD, seguro desemprego, qualificação profissional e estímulo ao primeiro emprego, bem como desenvolver programas em parceria com o SEBRAE.

28

**Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

**Parágrafo Único:** A Agência do Trabalhador é composta pelas seguintes coordenadorias:

**a) - Coordenadoria de Intermediação de Mão-de-obra:** As ações da Coordenadoria de Intermediação de Mão-de-obra estão consolidadas no Termo Técnico de Referência de Programas de Intermediação de Mão-de-obra, em que consta o detalhamento quanto à concepção, objetivos e dinâmica de funcionamento dos programas de intermediação, no seu aspecto geral. Cabendo-lhe as seguintes atribuições: I - colocar trabalhadores no mercado de trabalho, facilitando o acesso às vagas disponíveis e, ao empregador, a possibilidade de obter, com facilidade, trabalhadores com perfil desejado; II - cadastrar o trabalhador e as vagas ofertadas pelas empresas, identificar o perfil da força de trabalho e conhecer a demanda de mão-de-obra local, batizando ações de qualificação profissional;

**b) - Coordenadoria do Programa de Inclusão de PPD:** A Coordenadoria do Programa de Inclusão de PPD deverá fazer cumprir o disposto na Lei n.º 8.213 de 24 de julho de 1991, artigo 93, onde "as pessoas com deficiência têm direito a ocupar 2% a 5% do quadro profissional de empresas com 100 ou mais funcionários", cabendo-lhe as seguintes atribuições: I - abrir o mercado de trabalho para as pessoas com deficiência, através do Programa de Apoio à inclusão de Pessoas com Deficiência no Mercado de Trabalho – PPD; II - apostar na qualificação profissional e realizar cursos em parceria com outras entidades;

**c) - Coordenadoria de Seguro-Desemprego:** As ações da Coordenadoria de Seguro-Desemprego estão consolidadas no Programa de Seguro-Desemprego, cujo detalhamento quanto à concepção, objetivos e dinâmica de funcionamento se encontra em Termo Técnico de Referência correspondente, e compete às seguintes atribuições: I - habilitar os trabalhadores desempregados ao Seguro-Desemprego, ao mesmo tempo em que atua como termômetro de movimento de mercado de trabalho, pois, ao habilitar ao Seguro-Desemprego e identifica o perfil do trabalhador egresso do mercado de trabalho; II - encaminhar os segurados para colocação no mercado, para qualificação profissional ou ao crédito e orientação empresarial, quando o trabalhador tem condições de montar seu negócio próprio.

**d) - Coordenadoria de Qualificação Profissional:** A Coordenadoria de Qualificação Profissional tem suas ações consolidadas no Programa de Qualificação Social e Profissional do Trabalhador, cujo detalhamento quanto à concepção, objetivos e dinâmica de funcionamento consta de termo de referência correspondente. Compete a Coordenadoria de Qualificação as seguintes atribuições: I - coordenar os programas de qualificação, requalificação e aperfeiçoamento profissional e social, dando oportunidade ao acesso e à permanência no mercado de trabalho, ao mesmo tempo em que produz o risco da perda do emprego; II - gerir a política de formação profissional, planejando, coordenando e avaliando ações de qualificação e requalificação, com foco na demanda do mercado e da população-alvo.

**e) - Coordenadoria de Estímulo ao Primeiro Emprego:** A Coordenadoria de Estímulo ao Primeiro Emprego visa à construção conjunta de uma política de trabalho concreta e eficiente para a juventude. Seu objetivo é a geração de oportunidades de trabalho para os jovens. O Programa Nacional de Estímulo ao Primeiro Emprego (PNPE) é um compromisso dos Governos Federal e Estadual com a sociedade brasileira para o combate à pobreza e à inclusão social. O PNPE é administrado no Paraná pela Divisão de Intermediação de Mão-de-obra da Secretaria de Trabalho, Emprego e Promoção Social – SETP, junto às agências do trabalhador, onde é feito o atendimento. Jovens entre 16 e 24 anos, sem experiência prévia no mercado de trabalho formal, que possuam renda familiar per capita de até ½ (meio) salário mínimo, que estejam cursando ou tenham completado o ensino fundamental ou médio, com destaque aos focos de discriminação social.

**f) - Coordenadoria de Programas e Projetos:** A Coordenadoria de Programas e Projetos cabe a política de formação e empreendimento nas diversas áreas de forma organizada, gerando trabalho e renda, como solução para os atuais problemas econômicos.

**g) - Coordenação de Geração de Negócios:** A Coordenadoria de Geração de Negócios compete promover a política de fomentos, focados com apoio aos pequenos e micro-empresendimentos aos trabalhadores por conta própria, às cooperativas populares, associações de produção, empreendimentos auto-gestionados e demais iniciativas de economia solidária, oferecendo-lhes apoio ao crédito, assessoria técnica, capacitação técnico-gerencial e apoio à organização. Fornecer empréstimos que conjuguem o crédito com a orientação e a capacitação dos seus Beneficiários, possibilitando aperfeiçoar a capacidade gerencial e produtiva do micro empreendedor, tornando seu empreendimento mais competitivo e assegurado sua evolução e permanência no mercado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## SEÇÃO II DO BANCO SOCIAL

**Art. 77** Ao Agente do Banco Social compete às seguintes atribuições:

- I - atendimento ao público, análise de propostas, elaboração do questionário sócio econômico, apresentação da proposta ao Comitê Municipal de Crédito e Agência de Fomento;
- II - controle da Carteira de Crédito do Banco Social, controle do Programa de Apoio Técnicos aos Beneficiários;
- III - coordenar a Economia Solidária e Micro-crédito visando garantir a participação dos seguimentos organizados da sociedade civil na elaboração, acompanhamento e avaliação de forma articulada com as demais instâncias de políticas de trabalho e renda.
- IV - e todas as atividades inerentes ao Banco Social.

## SEÇÃO III DO FUNDO MUNICIPAL DO TRABALHO – FMT

**Art. 78** Fica criado o Fundo Municipal do Trabalho – FMT, de natureza contábil e financeira, destinado a atender aos programas de fomento às ações pertinentes à política municipal, especialmente para atender:

- I - as funções do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda;
- II - as ações de habilitação ao Seguro-Desemprego;
- III - a intermediação de mão-de-obra, qualificação social e profissional, orientação profissional, certificação profissional, pesquisa e informações do trabalho;
- IV - outras funções e ações definidas pelo CODEFAT (Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador), que visem à inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e fomento a atividade autônoma e empreendedora;
- V - o FMT (Fundo Municipal do Trabalho) será gerido por um colegiado formado por três (03) órgãos da Administração Municipal:

- I – Secretaria Municipal de Finanças
- II – Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego
- III – Secretaria Municipal de Administração

**Art. 79** O FMT tem como órgão de natureza consultiva, propositiva e fiscalizadora, o CMERTI (Conselho Municipal do Emprego e Relações do Trabalho de Ibaíti), nos termos do Decreto Municipal nº 232/95 de 13/11/1995.

**Art. 80** As receitas previstas serão depositadas em uma conta especial a ser aberta e mantida em agência bancária oficial. Constituem receitas do FMT (Fundo Municipal do Trabalho):

- I - recursos provenientes da celebração de acordos, convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos firmados com órgãos públicos e privados, organismos internacionais e outras entidades;
- II - doações e outros recursos, com destinação específica ao desenvolvimento do trabalhador;
- III - os recursos transferidos da União e Estados através de convênios que firmam estratégias e programas para o trabalhador;
- IV - outros recursos financeiros que lhe forem legalmente disponibilizados e atribuídos;
- V - os rendimentos e os juros provenientes de aplicações financeiras do próprio FMT.
- VI - observada a legislação em vigor, o Chefe do Poder Executivo, mediante decreto regulamentador, deverá prever a contrapartida necessária aos recursos destinados à Secretaria Municipal do Trabalho e emprego.

**Art. 81** Compreenderão as despesas do FMT aquelas realizadas com:

- I - execução dos objetivos propostos;
- II - aquisição de material permanente, de consumo, de divulgação e de outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas;
- III - Construção reforma ampliação, aquisição ou locação de móveis e imóveis para adequada execução dos objetivos propostos;
- IV - Desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento do trabalhador;

30

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

**Art. 82** O Município poderá celebrar convênio específico com organizações governamentais, organizações não-governamentais, a partir de normas estabelecidas pelo CODEFAT e complementadas pelos conselhos estaduais e municipais de emprego.

**Art. 83** Por ocasião, da liquidação do FMT, os ativos e bens imobilizados serão transferidos para o Município de Ibaíti-PR.

**Art. 84** Constituem passivos do FMT as obrigações de qualquer natureza assumidas para a administração, manutenção e a execução dos objetivos propostos.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEMPO

**Art. 85** A Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento é o órgão incumbido do planejamento, da elaboração e execução do orçamento do município, bem como de coordenar a execução do Plano Diretor do Município, acompanhando a realização dos planos e programas pelos órgãos competentes da administração.

**Art. 86** Ao Secretário Municipal do Planejamento e Orçamento compete às seguintes atribuições;

- I – coordenar, promover e dirigir os sistemas municipais de planejamento e orçamento, com a finalidade de oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal no estabelecimento de diretrizes estratégicas, visando ao cumprimento de metas e objetivos previstos no Plano de Governo.
- II – prestar assessoramento ao Chefe do Executivo em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo município;
- III – elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como de elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- IV – controlar a execução física e orçamentária dos planos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- V – estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços do Município, provendo a execução de medidas para seu aprimoramento;
- VI – elaborar e realimentar o Plano Diretor do Município, cumprindo metas e programas definido pelas políticas de desenvolvimento municipal;
- VII – coordenar e compatibilizar as atividades de planejamento operacional dos órgãos municipais;
- VIII – promover o entrosamento com órgãos ou entidades de planejamento que tenham atuação ou influência na área do Município;
- IX – elaborar estudos, pesquisas, planos e projetos, objetivando o desenvolvimento dos serviços urbanos de competência municipal;
- X – elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o orçamento-programa e o orçamento plurianual de investimentos do Município, acompanhando sua execução e controlando os investimentos públicos;
- XI – analisar os processos referentes a construções a serem edificadas e atividades a serem instaladas no Município, controlando e fiscalizando o uso do solo urbano;
- XII – manter e desenvolver o sistema de informações municipais;
- XIII – promover contatos com os órgãos governamentais, na esfera estadual, federal ou externa, para realização de estudos e projetos destinados à captação de recursos para o Município;
- XIV – executar a política municipal na área de habitação de interesse social;
- XV – discutir e concretizar, com órgãos federais, estaduais e municipais, parcerias, consórcios e/ou financiamentos para a ampliação do Plano Diretor do Município;
- XVI – informar e orientar questões atinentes à legislação urbanística, rural e ambiental municipal;
- XVII – comandar o processo de implantação, regulamentação e monitoramento do Plano Diretor Municipal, detalhando planos, programas e projetos relacionados ao ordenamento e ocupação do solo;
- XVIII – planejar e implementar a política municipal de promoção da habitação social e traçar as diretrizes para a execução de programas habitacionais;
- XIX – promover o levantamento de dados estatísticos e a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza territorial, necessários ao processo de planejamento;
- XX – desempenhar outras atividades afins.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

**Art. 87** A Secretaria Municipal do Planejamento e Orçamento compor-se-á das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

**4.8.1.1. – DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA**

**4.8.1.2. – DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO, PROJETOS E CONVÊNIOS**

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

**Art. 88** Ao Departamento de Tecnologia e Informática compete às seguintes atribuições:

- I – desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados.
- II – analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informação.
- III – prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário.
- IV – executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento.
- V – zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho.
- VI – estudar as especificações de programas, visando sua instalação.
- VII – realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas.
- VIII – planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas.
- IX – analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware.
- XI – desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação.
- XIII – prestar assistência e suporte em questões de informática.
- XIV – selecionar, implantar, proceder à manutenção e prestar suporte no uso de software básico.
- XV – planejar, implantar, administrar e manter redes de computadores.
- XVI – responsável pela criação, manutenção e gestão de dados site do Município, trazendo informações periódicas aos munícipes, correspondente a gestão do planejamento e orçamento, de acordo com os parâmetros da legislação em vigor.
- XVII – desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO, PROJETOS E CONVÊNIOS

**Art. 89** Ao Departamento de Orçamento, Projetos e Convênios compete às seguintes atribuições:

- I - assessorar na elaboração de projetos, captação de recursos junto aos órgãos Estaduais e Federais como: construção de escolas e centros de educação infantil; feiras comunitárias; quadras poliesportivas; materiais esportivos; kits jogos estudantis; aquisição de equipamentos, materiais permanentes; aquisição de alimentos, etc.
- II - elaboração de Projetos para aquisição de recursos para cobrir o Calendário Festivo do Município;
- III - elaborar projetos técnicos, acompanhar convênios e contratos de repasses junto às Secretarias Estaduais e Ministérios do Governo Federal;
- IV - estabelecer normas e instruções para a elaboração do plano anual de trabalho e da proposta orçamentária do Município;
- V- coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, leis autorizativas de créditos adicionais e de um modo geral os anteprojetos de lei que tenham implicações orçamentárias;
- VI - acompanhar as classificações institucionais, funcional-programáticas, da receita e despesa, bem como a identificação de recursos orçamentários de todas as fontes;

32

**Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- VII - analisar, ajustar e compatibilizar as propostas orçamentárias em consonância com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais legislações pertinentes;
- VIII - analisar e emitir pareceres referentes às solicitações de critérios adicionais oriundas dos órgãos setoriais;
- IX - alterar, quando necessário, os quadros de detalhamento das despesas dos órgãos setoriais;
- X - registrar, com base nas informações, as alterações pertinentes à execução orçamentária;
- XI - proceder à avaliação anual das despesas correntes e de capital dos órgãos da administração municipal;
- XII - prestar esclarecimento e orientar, quando solicitado, sobre assuntos referentes à execução orçamentária;
- XIII - orientar, coordenar e supervisionar, tecnicamente, os órgãos setoriais de orçamento;
- XIV - participar da elaboração e do controle da execução da programação orçamentária e financeira de desembolso dos órgãos setoriais;
- XV - efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira de acordo com as informações e normas vigentes, sem prejuízo das competências atribuídas a outros órgãos;
- XVI - consolidar o cumprimento do programa de trabalho dos órgãos setoriais e realizar a avaliação físico-financeira dos programas, projetos, atividades e operações especiais;

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESA

**Art. 90** A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão encarregado de prestar assistência à saúde da população, promovendo o diagnóstico de doenças, formulando políticas para o seu combate, reduzindo os riscos consequentes e outros agravos, através de ações preventivas e curativas, com garantia de condições igualitárias de acesso ao atendimento da proteção e recuperação da saúde e pleno exercício do poder de polícia sanitária.

**Art. 91** Ao Secretário Municipal de Saúde compete às seguintes atribuições:

- I – planejar, prestar e fiscalizar o atendimento médico, odontológico e ambulatorial, preventivo, curativo e de urgência;
- II – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- III – promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- IV – adotar medidas de proteção a criança e à maternidade.
- V – promover a educação e assistência à família, quanto ao planejamento familiar;
- VI – promover a educação para a saúde e assistência médicas-sanitárias nas escolas municipais;
- VII – executar ou apoiar as ações que visem o controle ou a erradicação de doenças transmissíveis;
- VIII – executar os programas vinculados ao Sistema Único de Saúde;
- IX – gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde de acordo com a legislação inerente;
- X – executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como a saúde do trabalhador;
- XI - ordenar a formação de recursos humanos na área de saúde;
- XII – controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde;
- XIII – participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;
- XIV – incrementar em sua área de atuação o desenvolvimento científico e tecnológico;
- XV – fiscalizar e inspecionar alimentos; compreendido o controle de seu teor nutricional, bem como as bebidas e águas para o consumo humano;
- XIV – participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias de produtos psicoativos, tóxicos radioativos, lixo ambulatorial, farmacêutico, clínico e hospitalar.
- XV – colaborar na proteção do meio ambiente, nele compreendido o do trabalho;
- XVI – executar ou apoiar a política de sangue e seus derivados;
- XVII – colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal, inclusive com a celebração de convênios ou outros.
- XVIII – supervisionar a administração da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti.

**Art. 92** A estrutura física da Secretaria Municipal de Saúde administrará o Posto Central de Saúde Municipal, Postos de Saúde distritais e de bairros, Centro de Saúde da Mulher e da Criança e a Vigilância Sanitária.

**Parágrafo Único** – Fica a Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti mantida na sua estrutura física, econômica, financeira e jurídica, supervisionada pela Secretaria Municipal de Saúde.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

**Art. 93** A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde compor-se-á das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- 4.9.1. - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PROGRAMAÇÃO
- 4.9.2. - DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- 4.9.3. - DEPARTAMENTO DE SAÚDE

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PROGRAMAÇÃO

**Art. 94** Ao Departamento Municipal de Administração e Programação compete às seguintes atribuições:

- I – administrar os recursos orçamentários destinados aos serviços de saúde;
- II – controlar a atividade do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando o transporte de pessoa e adotando as medidas necessárias, conforme as conveniências do serviço;
- III – providenciar os serviços de manutenção das instalações, veículos e equipamentos destinados aos serviços da saúde;
- IV – coordenar a formação e o controle dos consórcios intermunicipais de saúde;
- V – coordenar a ação comunitária voltada para a preservação da saúde pública;
- VI – administrar os postos de saúde e as demais instalações, veículos e outros equipamentos utilizados na ação municipal de saúde;
- VII – exercer controle sobre os convênios e repasses de recursos mantidos com a União e o Estado;
- VIII – propugnar pelo aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas ações municipais da saúde, com cursos de atualização e desenvolvimento;
- IX – coordenar o transporte de doentes nas ambulâncias ou outros veículos do município, procedido com expressa recomendação médica;
- X – coordenar e controlar a promoção de exames laboratoriais e raios X, através de convênios com organismos públicos ou privados, mediante a requisição competente;
- XI – controlar os diagnósticos médicos e dentários, com cadastramento dos atendimentos e registro de receitas ou medicamentos prescritos, através das respectivas receitas;
- XII – controlar os insumos necessários para a ação de saúde;

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**Art. 95** Ao Departamento Municipal de Vigilância Sanitária compete efetivar a vigilância em:

- I – comércio de alimentos;
- II – estabelecimentos que manipulam alimentos;
- III – empresas de transportes de alimentos;
- IV – depósitos de alimentos;
- V – comércios e correlatos;
- VI – comércio de cosméticos, perfumes e produtos de higiene;
- VII – empresas de transportes de cosméticos, perfumes e produção de higiene;
- VIII – distribuidoras de cosméticos, perfumes e produção de higiene;
- IX – drogarias/ervarias/postos de medicamentos;
- X – depósitos de medicamentos/drogas e insumos farmacêuticos;
- XI – óticas;
- XII – estabelecimentos de artigos médico-hospitalares;
- XIII – institutos de beleza sem responsabilidade médica/pedicuro/barbearia/sauna e congêneres;
- XIV – estabelecimentos de massagem e tatuagem;
- XV – centros de educação infantil e estabelecimentos de ensino;
- XVI – unidades de saúde sem procedimentos invasivos-consultórios e clínicas;
- XVII – sistema de abastecimento de água para consumo humano, esgoto urbano e rural em habitação unifamiliar, coletiva e multifamiliar ou local com fins de lazer ou religioso;
- XVIII – piscinas de uso público e restrito;
- XIX – cemitérios/necrotérios/crematórios;
- XX – terrenos baldios;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- XXI – hotéis, motéis e congêneres;
- XXII – estação rodoviária;
- XXIII – coleta de amostra de produtos ou substâncias recicladas aos fins supracitados;
- XXIV – indústrias em geral.

## SEÇÃO III

### DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

**Art. 96** Ao Departamento Municipal de Saúde compete às seguintes atribuições:

- I – elaborar programas anuais de saúde, promovendo sua execução;
- II – promover a cooperação do Município com órgãos ou entidades estaduais e federais encarregadas dos serviços de defesa sanitária;
- III – promover as atividades de políticas sanitárias do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;
- IV – estudar e propor critérios a serem adotados para concessão de auxílios e subvenção a entidades de assistência médico-social;
- V – promover o levantamento dos problemas de saúde no Município localizado, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população do Município;
- VI – propor convênios com entidades públicas ou privadas, para a prestação de serviços de natureza médica, farmacêutica ou de assistência médico-social a comunidade local;
- VII – promover ciclos de debates dos problemas de higiene ou de saúde pública;
- VIII – realizar, continuamente, campanhas educativas visando esclarecer a população e levá-la a adquirir hábitos mais adequados como forma de prevenir a incidência de determinadas doenças;
- IX – prestar assistência médica e para-médica a população carente do Município, não abrangida pelo sistema de previdência e assistência social de outras esferas de Governo;
- X – efetuar inspeção de saúde, para efeitos de admissão, licenças, aposentadoria e outros fins, nos servidores públicos municipais.
- XI – constituir e participar de equipes de assistência médica e para-médica, para atendimento a população carente da zona rural do Município;
- XII – manter controle, nos limites da competência do Município, de levantamentos dos problemas de saúde da população urbana e rural, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- XIII – executar projetos especiais, notadamente os de assistência integrada, aos alunos de estabelecimentos de ensino da rede municipal, com a colaboração da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, objetivando a erradicação dos problemas sanitários e de profilaxia das doenças transmissíveis;
- XIV – atender diretamente ou propor convênios com entidades públicas ou privadas, para prestação de serviços psicológicos a comunidade local;
- XV – realizar assistência odontológica preventiva e curativa na população carente do Município, não abrangida por sistema de previdência e assistência social de outras esferas de governo;
- XVI – realizar, nos limites de competência do Município, levantamentos odontológicos da população urbana e rural, a fim de identificar a causa e combater os males bucais com eficácia;
- XVII – promover campanhas de prevenção, orientação e educação no combate a cárie dentária;
- XVIII – desenvolver ações educativas, no sentido de difundir preceitos e práticas de higiene dentária, através de campanhas sistemáticas, junto aos estabelecimentos de ensino e a comunidade em geral;
- XIX – proporcionar a coletividade, ações clínicas que restabeleçam e ou mantenham a saúde bucal, através de profilaxia, restauração de dentes, exodontia, pulpotomia e efetivação de mecanismos de controle de placa bacteriana;
- XX – promover campanhas de ações preventivas, como o acompanhamento e orientação do bochecho de flúor nas escolas municipais e a população infantil carente;
- XXI – promover conjugados com órgãos estaduais e federais, no sentido de realizar fluoretação das águas de abastecimento público no Município;
- XXII – promover a formação de equipes de assistência odontológica para atendimento a população rural do Município;
- XXIII – elaborar e fazer publicar cartilhas e trabalhos de educação sanitária básica, a serem difundidos na população escolar do Município;
- XXIV – orientar a fiscalização sanitária dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- XXV – orientar e supervisionar os estabelecimentos comerciais e as escolas municipais, quanto às condições de higiene e prática sanitária;  
XXVI – ativar, em articulação com a Seção de Cadastro, Tributação e fiscalização, da Divisão de Finanças, a fiscalização das instalações de estabelecimentos comerciais e industriais, quanto ao aspecto higiênico dos mesmos;  
XXVII – executar outras atividades compatíveis e de acordo com determinação da Secretaria de Saúde e Secretaria de Assistência Social.

## CAPÍTULO V

### DOS ORGÃO DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

#### DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE IBAITI – IBAITIPREVI

**Art. 97** O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ibaíti – IBAITIPREVI, devidamente instituído através da Lei nº 307/2001, de 31/10/2001, obedecerá a sua remuneração de acordo com o Art. 56, § 2º, letras “a” e “b”, sendo o vencimento do Diretor Presidente, equivalente ao subsídio do secretário municipal, e os demais cargos, vencimento equivalente ao de diretor de departamento.

#### DA FUNDAÇÃO DE APOIO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE DE IBAITI – FACAI

**Art. 98** A Fundação de Apoio a Criança e ao Adolescente de Ibaíti – FACAI, devidamente instituída através da Lei nº 026/1993, de 19/01/1993, obedecerá a sua remuneração de acordo com o Art. 8º, Incisos I e II, sendo o vencimento do Presidente equivalente ao subsídio do Secretário Municipal, e os demais diretores terão seus vencimentos na proporção de cinquenta por cento (50%) da remuneração do Presidente.

#### DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE MUNICIPAL DE IBAITI – FHSMI

**Art. 99** A Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti, ficará mantida na sua estrutura física, econômica, financeira e jurídica, conforme já descrito no Art. 94, Parágrafo Único, desta Lei.

## TÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 100** Para as funções das unidades administrativas de divisão e assessoria deverão ser exercidas por servidores ocupantes de cargos efetivos da administração municipal, de acordo com a aptidão funcional, podendo ser concedido ao servidor público municipal acréscimos em seus vencimentos, nos seguintes percentuais:

- a) - 10% (dez por cento) calculado sobre o vencimento base para o servidor que venha a concluir o ensino médio (2º grau);
- b) - 30% (trinta por cento) calculado sobre o vencimento base, para o servidor que venha concluir o nível superior.

**Art. 101** Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional, ora estabelecida, ficam criados os cargos constantes dos Anexos I e II, e Tabelas de Valores I e II, desta Lei, obedecendo-se a lotação, símbolo e quantidade neles fixados.

**Art. 102** Os vencimentos relativos aos cargos de Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e Coordenador do Sistema de Controle Interno, previstos nesta Lei, observará o valor definido na Lei de Subsídios, pré-estabelecido pelo Poder Legislativo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

**Art. 103** A remuneração dos cargos comissionados, relativamente a Diretores de Departamentos Municipais, será equivalente a cinquenta e quatro por cento (54%) do subsídio líquido, percebido pelo Secretário Municipal.

**Art. 104** Os cargos remunerados por subsídio e em comissão ficam sujeitos à livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, à exceção de falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições.

**Art. 105** A representação gráfica da estrutura organizacional básica, será objeto integrante do Anexo III, desta Lei.

**Art. 106** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial:

- a) – os Art. 027; Art. 028; Art. 029; Art. 30; Art. 31, incisos I, II e III; Art. 32, incisos I, II e III; Art. 34; Art. 35; incisos I, II, e III; Art. 38; Art. 39, incisos I, II, e III, da Lei nº 016/82, de 28/12/82;
- b) – e os Art. 3º, § único, inciso I e II; Art. 4º, § único, incisos I e II; Art. 5º, § único, incisos I e II, da Lei nº 025/93, de 19/01/93;
- c) – os Anexos VI, VII e X, constantes do § 2º; § 3º e inciso III do § 5º, referidos no Art. 24, da Lei nº 045, de 16/07/93;
- d) – a Lei nº 308/2001, de 31/10/2001;
- e) – o Anexo I – Quadro IV e Anexo V da Lei nº 350/2004, de 01/04/2004;
- f) – a Lei nº 351/2004, de 02/04/2004;
- g) – a Lei nº 390/2005, de 01/04/2005.

**Art. 107** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAÍTI, ESTADO DO PARANÁ**, aos quinze dias do mês de junho do ano de dois mil e nove (15/06/2009).

**LUIZ CARLOS DOS SANTOS**  
PREFEITO MUNICIPAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## ANEXO I – ANREPROJETO DE LEI Nº 083, DE 15/06/2009

### QUADRO GERAL / CARGOS EM COMISSÃO

#### ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

| SÍMBOLO | Cargos                                     | Nº de Cargos |
|---------|--|--------------|
| CC-1    | Procurador Geral do Município              | 01           |
| CC-1    | Coordenador do Sistema de Controle Interno | 01           |
| CC-2    | Auxiliar do Sistema de Controle Interno    | 02           |

#### ORGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

|      |   |    |
|------|---|----|
| CC-1 | Secretário Municipal de Governo                 | 01 |
| CC-2 | Diretor de Departamento de Gabinete             | 01 |
| CC-2 | Diretor de Departamento de Ouvidoria Municipal  | 01 |
| CC-1 | Secretário Municipal de Assuntos Institucionais | 01 |
| CC-1 | Secretário Municipal de Gestão                  | 01 |

#### ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

|      |   |    |
|------|---|----|
| CC-1 | Secretário Municipal da Administração                           | 01 |
| CC-2 | Diretor de Recursos Humanos                                     | 01 |
| CC-2 | Diretor de Compras, Material e Patrimônio                       | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Licitações e Contratos               | 01 |
| CC-1 | Secretário Municipal de Finanças                                | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Contabilidade                        | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Tributação                           | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Tesouraria                           | 01 |
| CC-1 | Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos        | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Obras e Projetos                     | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Serviços Urbanos                     | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento Rodoviário                              | 01 |
| CC-1 | Secretário Municipal de Educação                                | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento Pedagógico                              | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Planejamento e Administração Escolar | 01 |
| CC-1 | Secretário Municipal de Assistência Social                      | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Proteção Social Básica               | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Geração de Trabalho e Renda          | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Proteção Social Especial             | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Atendimento ao Idoso                 | 01 |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

| Símbolos | Cargos  | Nº de Cargos |
|----------|---|--------------|
| CC-1     | <b>Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Turismo</b> | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento de Agricultura  | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento de Pecuária   | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Turismo                            | 01           |
| CC-1     | <b>Secretário Municipal de Indústria e Comércio</b>                           | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento de Indústria  | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento de Comércio   | 01           |
| CC-1     | <b>Secretário Municipal da Cultura, Esporte e Lazer</b>                       | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento de Cultura e Eventos                                  | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento de Lazer e Ensino Artístico                           | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento de Esporte  | 01           |
| CC-1     | <b>Secretário Municipal de Trabalho e Emprego</b>                             | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento do Trabalho e Emprego                                 | 01           |
| CC-2     | Agente do Banco Social  | 01           |
| CC-1     | <b>Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento</b>                       | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento de Orçamento, Projetos e Convênios                    | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento de Tecnologia e Informática                           | 01           |
| CC-1     | <b>Secretário Municipal de Saúde</b>  | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento de Administração e Programação                        | 01           |
| CC-2     | Diretor de Vigilância Sanitária   | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento de Saúde  | 01           |

| SÍMBOLOS | CARGOS                        | CARGA HORÁRIA |
|----------|-------------------------------|---------------|
| CC-1     | Procurador Geral do Município | 20 h          |
| CC-1     | Secretários                   | 40 h          |
| CC-2     | Diretores                     | 40 h          |

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAÍTI, ESTADO DO PARANÁ, aos quinze dias do mês de junho do ano de dois mil e nove (15/06/2009).

  
LUIZ CARLOS DOS SANTOS  
PREFEITO MUNICIPAL





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## ANEXO II – ANTEPROJETO DE LEI Nº 083, DE 15/06/2009

### QUADRO GERAL

#### CARGOS EFETIVOS COM FUNÇÃO GRATIFICADA

| Símbolo | Cargos   | Nº de Cargos |
|---------|--|--------------|
| SE-2    | Assessoria de Comunicação                                  | 01           |
| SE-2    | Assessoria Técnica   | 01           |
| SE-2    | Chefe Divisão de Material e Patrimônio                     | 01           |
| SE-2    | Chefe da Divisão de Ensino Pré-escolar                     | 01           |
| SE-2    | Chefe da Divisão de Ensino Fundamental                     | 01           |
| SE-2    | Chefe da Divisão de Educação Especial de Jovens e Adultos  | 01           |
| SE-2    | Chefe da Divisão de Tecnologia, Informática e Documentação | 01           |
| SE-2    | Chefe da Divisão de Transporte Escolar                     | 01           |

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, aos quinze dias do mês de junho do ano de dois mil e nove (15/06/2009).

**LUIZ CARLOS DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## TABELA DE VALORES I – ANTEPROJETO DE LEI Nº 083, DE 15/06/2009

| VALORES DE CARGOS EM COMISSAO |              |
|-------------------------------|--------------|
| SIMBOLO                       | VENCIMENTO   |
| CC-1                          | R\$ 3.100,00 |
| CC-2                          | R\$ 1.500,00 |

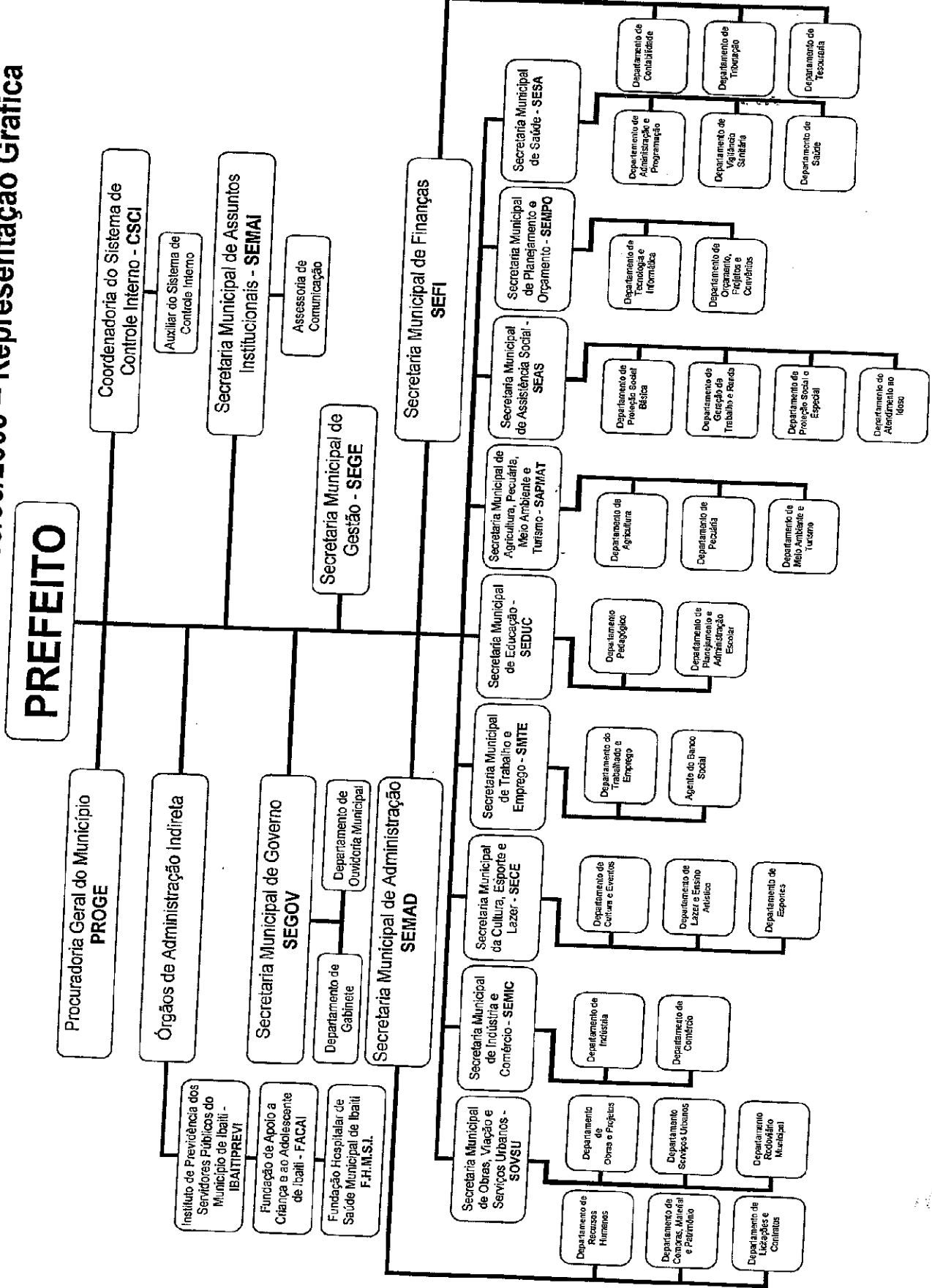
## TABELA DE VALORES II – ANTEPROJETO DE LEI Nº 083, DE 15/06/2009

| FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA CARGOS EFETIVOS |                |             |
|---|----------------|-------------|
| SIMBOLO                                   | NIVEL          | PERCENTAGEM |
| FGSE-1                                    | NIVEL MÉDIO    | 10%         |
| FGSE-2                                    | NIVEL SUPERIOR | 30%         |

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, aos quinze dias do mês de junho do ano de dois mil e nove (15/06/2009).

**LUIZ CARLOS DOS SANTOS**  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO III – Anteprojeto de Lei Nº 83/2009 de 15/06/2009 – Representação Gráfica**



✓ Secretarias = Secretários  
 ✓ Departamentos = Diretores



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

**MENSAGEM AO ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE Nº 083 DE 15/06/2009**

Excelentíssima Senhora Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,



Enviamos a essa Egrégia Casa de Leis, o Anteprojeto de Lei Complementar, que dispõe sobre a alteração da Organização dos Serviços da Administração Direta e Indireta do Município de Ibaiti-PR.

## JUSTIFICATIVA:

O presente Anteprojeto de Lei Complementar tem por finalidade promover nova organização na estrutura administrativa, adequando-se ao Plano de Diretor, em fase de conclusão, bem como o que determina o Art. 73 e seguintes da Lei Orgânica Municipal.

Salientamos à Vossas Excelências, que segue anexo o demonstrativo de impacto financeiro, expedido pelo Chefe da Divisão de Contabilidade.

Na certeza de contarmos com a habitual atenção, antecipamos nossos agradecimentos.

  
**LUIZ CARLOS DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ

- 4.1 Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos - SEMOP
- 4.2 Secretaria Municipal de Educação - SEDUC
- 4.3 Secretaria Municipal de Assistência Social - SEAS
- 4.4 Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Turismo - SAPMAT

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 083, DE 15 DE JUNHO DE 2009

**Súmula: Altera a Organização dos Serviços da Administração Direta e Indireta do Município de Ibaiti-PR, e dá outras providências.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais APROVOU, e, eu PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO a seguinte LEI

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica alterada a organização dos serviços da Administração Direta e Indireta do Município de Ibaiti-PR, e define as alterações gerais e específicas das suas unidades administrativas e fixa normas gerais de trabalho.

**Art. 2º** A Administração Municipal compreende:

I – a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais e órgãos diretamente vinculados ao Prefeito;

II – a administração indireta é composta pelos seguintes entes, dotados de personalidade jurídica própria:

- a) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ibaiti - IBAITIPREVI;
- b) Fundação de Apoio a Criança e ao Adolescente de Ibaiti- FACAI.
- c) Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti; e

Parágrafo único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

**Art. 3º** O sistema administrativo da Administração Direta do Município de Ibaiti passa a ser composto dos seguintes órgãos:

1. **ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**, que são:

- 1.1 Procuradoria Geral do Município - PROGE
- 1.2 Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - CSCI

2. **ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA**, que são:

- 2.1 Secretaria Municipal de Governo - SEGOV
- 2.2 Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais - SEMAI
- 2.3 Secretaria Municipal de Gestão - SEGE

3. **ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**, que são:

- 3.1 Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
- 3.2 Secretaria Municipal de Finanças – SEFI

4. **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**, que são:

- 4.1 Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos - SOVSU
- 4.2 Secretaria Municipal de Educação - SEDUC
- 4.3 Secretaria Municipal de Assistência Social - SEAS
- 4.4 Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Turismo - SAPMAT

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ



# PRÉFECTURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- 4.5 Secretaria Municipal de Indústria e Comércio - SEMIC
- 4.6 Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - SECE
- 4.7 Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego - SMTE
- 4.8 Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPO
- 4.9 Secretaria Municipal de Saúde - SESA

## 5. ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, que são:

- 5.1 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ibaiti - IBAITIPREVI
- 5.2 Fundação de Apoio a Criança e ao Adolescente de Ibaiti - FACAI
- 5.3 Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti - F.H.M.S.I.

## CAPÍTULO I

### DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

#### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROGE

**Art. 4º** À Procuradoria Geral compete prestar assistência jurídica ao Prefeito Municipal e às Secretarias Municipais, especialmente nos assuntos de pessoal, licitação, desapropriação, doação, compra ou venda de bens móveis e imóveis, empréstimos municipais; relativas à construção, higiene, saúde e transporte coletivos, estudar, revisar ou redigir minutas e anteprojetos de leis, regulamentos, decretos, portaria, justificativas de veto, assessorar na cobrança da dívida ativa e de quaisquer débitos do Município que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares; representar o Município de Ibaiti em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou simplesmente interessada.

**Art. 5º** Ao Procurador Geral do Município compete às seguintes atribuições:

- I - emitir e opinar sobre a aplicação de textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do Município;
- II - analisar e ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do Prefeito ou do Município sob aspectos jurídicos;
- III - prestar assistência jurídica ao Executivo Municipal;
- IV - atender as consultas de ordem jurídica solicitada pelo Prefeito Municipal e demais Secretarias Municipais;
- V - supervisionar e subdividir o trabalho entre os procuradores do Município;
- VI - coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificar o Prefeito Municipal quando se tratar de assunto de interesse do Município;
- VII - manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
- VIII - promover acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse do Município junto aos órgãos estaduais e federais;
- IX - representar o Município em qualquer instância judicial, atuando em feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, optante ou simplesmente interessado;
- X - exercer outras atividades correlatas que forem determinados pelo Prefeito Municipal do Município.

#### DA COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - CSCI

**Art. 6º** A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno Municipal, terá suas atribuições conforme dispõe as Leis nº 455, de 26 de dezembro de 2006; Lei nº 474, de 1º de outubro de 2007, Lei nº 494, de 05 de novembro de 2007 e Lei nº 511, de 23 de abril de 2008, sendo o órgão central do sistema de Auditoria do Município, que tem por finalidade orientar, prevenir e fiscalizar a ação dos órgãos e entidades municipais, visando à manutenção de serviços eficientes e de boa qualidade, a correção dos aspectos formais e morais da administração e o cumprimento das normas e da legislação pertinente do controle interno, bem como:

- I - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

2

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e à eficácia, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres municipais;

IV - promover o desenvolvimento institucional municipal;

V - promover o cumprimento das normas legais e técnicas; subsidiar e orientar o governo do Município, exercido pelo Prefeito Municipal;

VI - subsidiar e orientar a gestão pública, a cargo dos secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;

VII - submeter à aprovação do Prefeito Municipal e executar o Plano Anual de atividades de Controle Interno, procedendo às diversas atividades estabelecidas;

VIII - proceder à normatização dos procedimentos de controle e gestão.

Art. 7º A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno contará com dois (02) Auxiliares do Sistema de Controle Interno, e competirá ao Coordenador as seguintes atribuições:

I - determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

II - dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;

III - utilizar-se de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da INTOSAI - Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;

IV - regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na administração municipal;

V - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

VI - verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

VII - opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

VIII - deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

IX - concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

X - responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

XI - realizar treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno;

§ 1º. O Coordenador do Sistema de Controle Interno Municipal valer-se-á dos serviços de apoio administrativo da Procuradoria Geral do Município, de especialistas de outros órgãos do Município I, ou de outras instituições, no desenvolvimento de suas atividades, e após conclusões do Relatório de Gestão Fiscal, do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. O Relatório de Gestão Fiscal, do Chefe do Poder Executivo e do Legislativo, e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos artigos 52 e 54 da Lei Complementar nº 101/2000, além do contabilista e do secretário responsável pela administração financeira, será assinado pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV

Art. 8º A Secretaria Municipal de Governo compete assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I - assistir pessoalmente ao Prefeito;

3

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- II - assessoramento para os contatos com os demais órgãos da administração direta e indireta;
- III - efetivar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito e a transmissão e controle da execução das ordens dele emanadas;
- IV - o registro e controle das audiências públicas do Prefeito;
- V - Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações públicas;
- VI - coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e cerimonial;
- VII - preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- VIII - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IX - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
- X - manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
- XI - planejar, coordenar e executar a realização de eventos patrocinados pelo Município;
- XII - coordenar o registro em arquivos das ocorrências levantadas para fins de conservação do trabalho jornalístico;

**Art. 9º** A Secretaria Municipal de Governo compor-se-á da seguinte unidade de serviço imediatamente subordinada ao respectivo titular:

## 2.1.1 – DEPARTAMENTO DE GABINETE

### SEÇÃO I

#### DO DEPARTAMENTO DE GABINETE

**Art. 10** Ao Diretor do Departamento de Gabinete compete às seguintes atribuições:

- I – coordenar as atividades políticas do Prefeito com os municípios, entidades privadas, associações de classe, órgãos de representação dos governos federal e estadual sediados no Município e com o Poder Legislativo;
- II – programar solenidades e providenciar o que se fizer necessário para o cumprimento das programações, inclusive no que se refere à elaboração dos protocolos oficiais da municipalidade;
- III – acompanhar o Prefeito em solenidades e atos públicos e representá-lo, quando para tal for credenciada;
- IV – estabelecer os contatos do Prefeito com órgãos e autoridades, de acordo com sua orientação;
- V – agendar e acompanhar visitas do Prefeito às comunidades, bem assim nas inaugurações de obras e outros eventos públicos;
- VI – realizar o levantamento e atualização de dados relativos aos principais grupos sociais em que se congrega a população, identificando seus interesses;
- VII – observar a opinião pública a propósito das atividades da administração, avaliando críticas e sugestões, com o objetivo de propor soluções capazes de melhorar a prestação dos serviços públicos e o relacionamento entre o Município e a coletividade;
- VIII – recepcionar visitantes, autoridades e hóspedes oficiais do governo municipal;
- IX – orientar e auxiliar na organização de entidades não governamentais que tenham entre seus objetivos colaborar com os poderes públicos municipais nas suas atividades.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS – SEMAI

**Art. 11** A Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais é o órgão encarregado de estudar, formular, e implantar planos e programas para o desenvolvimento do Município;

**Art. 12** Ao Secretário Municipal de Assuntos Institucionais compete às seguintes atribuições;

- I - elaborar, executar, e administrar projetos e programas especiais para atender as necessidades conjunturais de caráter temporário que demandem a atuação do Município;
- II - analisar os processos e contratos de financiamentos em articulação com os demais órgãos do Município;
- III - apreciar e analisar e ou elaborar convênios, acordos entre o Município e as instituições Estaduais ou Federais;

4

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- IV - promover estudos visando à identificação de recursos internos mobilizáveis pelo Governo Municipal, para implantação de projetos especiais;
- V - promover a publicação dos atos oficiais, bem como divulgar as ações, promoções, programas, projetos e atividades da administração municipal em veículos de comunicações;
- VI - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VII - manter atualizado o registro de nomes e endereços de órgãos e autoridades;
- VIII - realizar as atividades de relações públicas do Município;
- IX - executar outras atribuições correlatas que lhe for em determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal; e
- X - formalizar e providenciar a expedição de atos oficiais do Município, tais como: regulamentos, portarias e demais atos normativos da esfera de sua competência.

**Art. 13** A Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais compor-se-á da seguinte unidade de serviço imediatamente subordinada ao respectivo titular:

## 2.2.1 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

### SEÇÃO I

#### DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

**Art. 14** A Assessoria de Comunicação é o órgão incumbido do serviço de comunicação social do governo municipal, especialmente na organização de eventos públicos da agenda do Chefe do Poder Executivo, bem como das relações com as pessoas e órgãos de quaisquer esferas de governo e com a iniciativa privada.

I - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do Município de Ibaíti, bem como redigir matérias sobre atividades do Município e distribuí-las à imprensa para divulgação;

II - acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas às atividades do Município, a autoridades ou a servidores, visando à edição e distribuição dos informativos diários de divulgação interna;

III - produzir material de divulgação para as ações de programas institucionais e de eventos produzidos pelo Município;

IV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial as que possam fornecer tratamento estatístico às matérias veiculadas sobre a atuação do Município;

V - promover o relacionamento entre o Município e a imprensa e zelar pela boa imagem institucional;

VI - coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências do Município e a cobertura de eventos oficiais realizados pelo Município;

VII - agendar entrevistas a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar o Prefeito, Secretários, Servidores e as demais autoridades em entrevistas;

VIII - observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades; providenciar o registro, nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, em home page sob responsabilidade do Município, de suas ações institucionais.

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEGE

**Art. 15** A Secretaria Municipal de Gestão é o órgão encarregado de coordenar e integrar as ações das secretarias municipais e outros órgãos da Administração Municipal, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I - a coordenação e integração das ações das secretarias municipais e outros órgãos da Administração Municipal;

II - a coordenação dos sistemas de fiscalização do Município;

III - a articulação das ações de Governo e a execução destas;

IV - a coordenação das atividades de processamento de dados e o desenvolvimento da informatização;

V - a coordenação das atividades de Gestão Estratégica do Governo;

VI - a coordenação das atividades de auditoria;

5

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- VII – a coordenação das atividades de Ouvidoria do Município;
- VIII – a promoção de integração do Município de Ibaiti às demais regiões do Estado objetivando cumprir as metas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- IX – a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais; e
- X – o controle e a fiscalização da gestão dos fundos municipais.

**Art. 16** Ao Secretário Municipal de Gestão compete as seguintes atribuições:

- I – coordenar a integração das ações das secretarias municipais e outros órgãos da Administração Municipal e os órgãos de fiscalização do Município;
- II – a coordenação do relacionamento entre o Chefe do Poder Executivo e os órgãos da Administração Municipal;
- III – coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades associações e demais organizações, governamentais ou não;
- IV – transmitir aos órgãos da Administração Municipal as determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento;
- V – elaborar trabalhos e atividades de sua esfera de competência, por ato do Prefeito Municipal ou integrantes da estratégia global do Município;
- VI – sugerir ajustes na estrutura organizacional dos órgãos do Município e na legislação municipal;
- VII – coordenar o desenvolvimento e o acompanhamento do Planejamento estratégico de Governo, a programação de metas, o controle de resultados e a compatibilização das ações de governo entre os órgãos da Administração do Município;
- VIII – elaborar os Planos, Programas e Projetos Governamentais, caracterizados como estratégicos, assim como subsidiar informações às demais Unidades Administrativas que tenham competência de elaboração de projeto específicos de captação de recursos e/ou realização de convênios com os Governos Estadual e Federal, respectivas Autarquias, Fundações e instituições de Fomento; e
- IX – desenvolver, adaptar e/ou acompanhar os indicadores de desempenho do Governo Municipal, em toda a sua dimensão.

**Art. 17** A Secretaria Municipal de Gestão compor-se-á da seguinte unidade de serviço imediatamente subordinada ao respectivo titular:

## 2.3.1 – DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA MUNICIPAL

### DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA MUNICIPAL

**Art. 18** Ao Diretor do Departamento de Ouvidoria Municipal compete às seguintes atribuições:

- I – atuar na qualidade de canal de comunicação aberto, de caráter informal e acesso direto entre a população e administração municipal;
- II – receber denúncias de fatos ou condutas irregulares, ilegais ou danosas, na órbita administrativa;
- III – promover as medidas administrativas hábeis à apuração das denúncias recebidas e articular-se com a Procuradoria Geral, quando cabíveis providências judiciais;
- IV – participar de comissões de sindicâncias e processos administrativos instaurados em decorrência de solicitação do órgão;
- V – planejar, organizar e executar auditorias, com o objetivo de inibir, reprimir e fazer cessar irregularidades e ilegalidades cometidas contra a administração municipal;
- VI – ensejar a participação do cidadão na administração pública, através do encaminhamento e solução de reclamações junto aos órgãos municipais;
- VII – requisitar informações e providências dos órgãos municipais, para o atendimento de direitos e satisfação de interesses individuais e coletivos;
- VIII – desenvolver ações e apresentar sugestões no sentido da melhoria na qualidade dos serviços públicos em geral e da conscientização do servidor municipal quanto à importância de sua atuação na concretização dos direitos da cidadania;
- IX – efetuar o acompanhamento e avaliação periódica dos resultados de suas atividades;
- X – desempenhar as funções previstas em convênios celebrados pelo Município com o Estado ou a União, para a expansão e integração das atividades de ouvidoria nas respectivas esferas de governo; e

6

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

XI – realizar estudos no campo da administração pública, pesquisar e reunir informações necessárias às decisões na órbita administrativa e jurídica.

**Parágrafo único.** O cargo de direção da Ouvidoria Municipal deverá ser exercido exclusivamente por servidor efetivo.

## CAPÍTULO III

### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

**Art. 19** A Secretaria Municipal de Administração, compete executar as atividades relativas aos expedientes, documentação, comunicações, protocolos, arquivos e zeladoria, ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades do pessoal; da padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado no Município; de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis, de manutenção do equipamento de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação; de recebimento distribuição, controle do arquivamento e arquivamento definitivo dos papéis do Município, da conservação interna e externa do prédio da Prefeitura, móveis e instalações.

**Art. 20** Ao Secretário Municipal de Administração compete, as seguintes atribuições:

- I – supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, protocolo, arquivos, conservação e vigilância, zelando para que se cumpram as respectivas normas;
- II – orientar e fiscalizar a aplicação de legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
- III – examinar e opinar em questões relativas aos direitos, aos deveres e vantagem dos servidores municipais;
- IV – propor a nomeação, promoção, acesso, reintegração, readmissão, exoneração e demissão de servidores, em conformidades com as diretrizes de pessoal do Município;
- V – propor ao Prefeito Municipal a lotação nominal e numérica dos servidores, nos diversos órgãos do Município, ouvida as chefias respectivas;
- VI – estudar e discutir com os órgãos interessados e especialmente a Secretaria de Finanças, proposta orçamentária no âmbito pessoal e material;
- VII – supervisionar os processos de licitação para a aquisição e locação de bens, serviços, obras e para alienação de bens móveis e imóveis;
- VIII – coordenar as atividades de recebimento guarda e distribuição de material;
- IX – supervisionar as atividades de registro e controle dos bens móveis e imóveis e semoventes do Município;
- X – propor a constituição de comissão de licitação para aquisições de materiais, obras e serviços;
- XI – supervisionar as operações de comunicação administrativas notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
- XII – promover os serviços de vigilância dos propósitos municipais;
- XIII – supervisionar os serviços de portaria e zeladoria;
- XIV – proceder à medida que visem à elaboração de circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito Municipal de interesse da administração, bem como fazer com que sejam conhecidos pelos servidores públicos municipais;
- XV – examinar e encaminhar expedientes a ser assinado ou despachado pelo Prefeito Municipal;
- XVI – formalizar e providenciar a expedição de atos oficiais do Município, tais como leis, decretos, regulamentos, portarias e demais atos normativos a serem assinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 21** A Secretaria Municipal de Administração compõe-se das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular.

- 3.1.1 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- 3.1.2 – DEPARTAMENTO DE COMPRAS, MATERIAL E PATRIMÔNIO
- 3.1.2.1 – DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
- 3.1.3 – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ

7  
*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 22** Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos compete às seguintes atribuições:

- I – exercer a administração do pessoal a serviço do Município;
- II – promover as relações do trabalho, mediante o recrutamento e a seleção do pessoal e orientação funcional;
- III – preservar a segurança do trabalho, zelando pelas normas legais e regulamentares;
- IV – administrar os cargos e os salários do pessoal de serviço público da municipalidade;
- V – apropriar a carga horária de trabalho dos servidores em suas atividades e providenciar a elaboração da folha de pagamento mensal, com obediência às leis vigentes; e
- VI – zelar pela prática das políticas de recursos humanos ditadas pela legislação vigente e pelos critérios próprios da administração municipal.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, MATERIAL E PATRIMÔNIO

**Art. 23** O Departamento de Compras, Material e Patrimônio é o órgão da Secretaria Municipal de Administração que tem a incumbência de promover o abastecimento e consumo de material por espécie e repartição, para fins de previsão, controle das despesas e custos; programar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração do material e patrimônio do Município, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I – planejar, zelar e prover os materiais necessários para os encargos do Município;
- II – negociar os materiais e os serviços externos necessários para o cumprimento das obrigações afetadas ao Município;
- III – propugnar na aquisição de materiais e equipamentos, pela qualidade adequada, observação do tempo oportuno e condições econômicas mais favoráveis;
- IV – prover os estoques mínimos necessários para a preservação das necessidades mais prementes do serviço;
- V – pesquisar alternativas econômicas e buscar sempre o menor custo para os materiais necessários para a ação administrativa do Município;
- VI – aplicar técnicas adequadas para a armazenagem de materiais, evitando desperdícios, deterioração, perdas, obsolescência e desvios;
- VII – providenciar a venda, com obediência às cautelas legais, dos materiais sem uso ou inservíveis;
- VIII – promover as licitações para obras, compras e serviços a serem contratados pelo Município;
- IX – padronizar os materiais, sua guarda, distribuição e controle; e
- X – levantar as possibilidades de recuperação dos materiais avariados ou deteriorados pelo uso ou manutenção superada, visando o seu reaproveitamento ou alienação.

## SUBSEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**Art. 24** A Divisão de Material e Patrimônio é o órgão da Secretaria Municipal de Administração que tem como incumbência programar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração do material e patrimônio do Município, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I – efetuar o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens da municipalidade, através do controle patrimonial;
- II – estabelecer sistema de comunicação ou ordens exclusivamente escritas, na condução de todas as fases o processo de compras; e
- III – manter estreito entrosamento com o Departamento de Contabilidade tendo em vista que a compra é de fato geradora da execução de despesas e depende do empenho prévio e da existência de dotação orçamentária para consecução.

8

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## SEÇÃO III

### DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Art. 25** Ao Departamento de Licitações e Contratos compete às seguintes atribuições:

- I - instruir os processos pertinentes às licitações e propor a dispensa da mesma, quando for o caso;
- II - proceder à elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores Municipal, Estadual, Federal e Internacional;
- III - preparar catálogos e manutenção, padronizações codificação dos materiais utilizados nos órgãos municipais;
- IV - controlar junto aos fornecedores, os prazos e condições estipuladas para fornecimento das compras, tomando as medidas necessárias para seu cumprimento;
- V - conferir, por ocasião do recebimento, as especificações, quantidades, qualidades, preços prazos de pagamento dos materiais adquiridos;
- VI - solicitar informações e pareceres do órgão técnico, no caso de aquisição de material e equipamentos especializados;
- VII - garantir a satisfação da necessidade de materiais, devendo adquiri-lo pelo menor preço, desde que sejam atendidos os padrões de qualidade previamente estabelecidos;
- VIII - estudar o mercado fornecedor, identificando e avaliando novas fontes de suplência;
- IX - estabelecer normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega de bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados;
- X - estabelecer padronização dos materiais e gênero de uso comum e/ ou aquisições freqüentes, em coordenação com os demais setores da Administração Municipal;
- XI - elaboração, em conjunto com os demais setores da Administração Municipal, a previsão de consumo dos bens de uso comum ou de aquisição mais freqüentes.

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFI

**Art. 26** A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão encarregado de executar a política financeira do Município; das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; dos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município; do processamento da despesa; da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; da colaboração no feito do plano plurianual, do orçamento e o controle de sua execução de acordo com as diretrizes orçamentárias; fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e outros valores; do assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros.

**Art. 27** Ao Secretário Municipal de Finanças compete às seguintes atribuições:

- I - elaborar o calendário e as programações de pagamentos;
- II - movimentar, conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias do Município, endossando cheques destinados em depósitos nos estabelecimentos autorizados;
- III - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objeto salvaguardar os interesses das finanças municipais;
- IV - assinar, conjuntamente com o Diretor do Departamento de Contabilidade, os boletins, balancetes diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
- V - tomar conhecimento, diretamente, do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito autorizados as quantias excedentes às necessidades;
- VI - promover os pagamentos de juros e amortização de empréstimos;
- VII - exigir fianças dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores;
- VIII - mandar proceder o balanço de todos os valores de tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente no último dia útil de cada exercício financeiro;
- IX - fazer fiscalizações e aplicações de crédito, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados com a devida antecedência, o seu esgotamento;
- X - autorizar a restituição de finanças, caução e depósitos;
- XI - promover a arrecadação das rendas não tributárias;
- XII - promover a elaboração de proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, conjuntamente com a Secretaria de Planejamento e Orçamento e, com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração municipal;

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ

9  
*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- XIII - promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas de trabalho previsto no orçamento;
- XIV - coordenar as providências para o recebimento das verbas federais e estaduais;
- XV - promover a elaboração conjuntamente com a Secretaria de Planejamento e Orçamento os programas de aplicação dos fundos federais; e
- XVI - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 28** A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Finanças compreende:

**3.2.1 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

**3.2.2 - DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO**

**3.2.3 - DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA**

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

**Art. 29** Ao Diretor do Departamento de Contabilidade compete às seguintes atribuições:

- I - escriturar sintética e analiticamente em todas as fases, os lançamentos e operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;
- II - organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;
- III - elaborar no prazo determinado, o balanço geral do Município, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- IV - assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações, com os servidores encarregados;
- V - verificar todos os documentos contábeis elaborados pelo departamento;
- VI - elaborar prestação de contas dos fundos vinculados e dos convênios firmados com outras instituições públicas nos prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores de recursos;
- VII - assinar, juntamente com o Secretário de Finanças, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- VIII - registrar atos e fatos administrativos de acordo com o plano de contas em vigor;
- IX - proceder à emissão de empenho visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- X - proceder à abertura de créditos adicionais após o aval da autoridade competente;
- XI - promover o registro de fianças dos funcionários sujeitos às mesmas, bem como o controle de sua liquidação ou renovação, em trabalho integrado à Tesouraria e com conhecimento do Secretário de Finanças;
- XII - promover a organização do arquivo da contabilidade;
- XIII - elaborar e encaminhar a prestação de contas anual do Município, de conformidade com as disposições legais;
- XIV - contabilizar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- XV - comunicar ao Secretário de Finanças a existência de quaisquer anormalidades nas prestações de contas dos tomadores de adiantamentos;
- XVI - levantar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis;
- XVII - efetuar o controle do resto a pagar provenientes de exercícios anteriores;
- XVIII - registrar e controlar as aquisições, alienações e/ou concessões de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizados por autoridade competente;
- XIX - promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao órgão interessado;
- XX - promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos constantes dos processos respectivos;
- XXI - instruir e informar processo sobre pagamentos, saldos, verbas e demais assuntos pertinentes ao setor;
- XXII - realizar o controle dos créditos e da transferência de verbas mediante o acompanhamento das leis e decretos específicos;
- XXIII - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário de Finanças.
- XXIV - elaborar, quando solicitado, propostas para aberturas de créditos adicionais;

10

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

**Art. 30** Ao Diretor do Departamento de Tributação compete às seguintes atribuições:

I – orientar o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência municipal, em articulação com o Departamento de Tesouraria;

II – elaborar a previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo a estudos que se fizerem necessários;

III – fornecer os dados necessários para a determinação dos valores prediais e territoriais urbanos que servirão de base ao lançamento do IPTU;

IV – administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da dívida ativa municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulação com o Departamento de Tesouraria;

V – elaborar mensalmente o demonstrativo da arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa no ativo financeiro;

VI – promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

VII – analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários;

VIII – orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;

IX – promover o fornecimento do "HABITE-SE", relativos a novas edificações, devidamente autorizados pela Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos;

X – licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de publicidades, observada a legislação municipal;

XI – orientar a organização do cadastro dos contribuintes do ISS, do cadastro predial, do cadastro territorial urbano, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;

XII – fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;

XIII – fazer o processo de lançamentos de tributos, corrigi-los ou reformá-los, quando irregularmente executado;

XIV – instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios, circulares e etc.;

XV – tomar conhecimento das denúncias de fraude de infração fiscais, fazer apuração, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal;

XVI – julgar em primeira instância os processos de reclamações contra lançamentos e cobranças de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;

XVII – julgar em primeira instância os processos de infração e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e/ou cancelado as penalidades impostas quando for o caso;

XVIII – supervisionar os serviços de inscrição, cadastros, lançamentos, arrecadações e fiscalizações de tributos;

XIX – assinar em conjunto com Prefeito Municipal os alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços;

§ 1º. Compete à Seção de Cadastros Econômicos:

I – manter o cadastro fiscal devidamente organizado com registro de contribuintes do IPTU, ISS, ITBI e IVV;

II – manter atualização o registro dos contribuintes em débito com o Município;

III – executar os lançamentos dos impostos e taxas de competência municipal;

IV – executar lançamentos das alterações cadastrais;

V – examinar todos os casos de reclamações quanto a lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetidos à apreciação superior aos casos de dúvida;

VI – promover a organização, manutenção e atualização do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município, em trabalho integrado com a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos;

VII – centralizar todos os cadastros existentes sobre contribuintes, de forma a facilitar as informações que se fizerem necessárias;

VIII – promover em caráter permanente, a atualização cadastral imobiliária, objetivando a manutenção de Planta Cadastral do Município;

11



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

IX – informar a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos, as prováveis alterações sobre loteamentos e plantas aprovadas e, no cadastro de edificações aprovadas ou não, com dados que se fizerem necessários;

X – atualizar periodicamente, os valores venais de imóveis cadastrados no Município;

XI – promover a divulgação, pelos meios disponíveis, o lançamento dos tributos e as épocas de cobranças;

XII – manter a atualização dos dados relativos aos contribuintes e as propriedades cadastradas, providenciando, quando necessárias, as alterações cabíveis;

XIII – proceder medidas relativas a campanhas conscientizatórias aos produtores rurais do Município, para o cadastramento do mesmo, bem como a orientação para utilização da nota do produtor rural e sobre o escoamento das riquezas agropecuárias do Município;

XIV – trabalhar de forma integrada com outros órgãos da municipalidade e do Estado, visando conscientizar o produtor rural a desenvolver o hábito de registro e emissão de notas fiscais de produtos comercializados;

XV – conscientizar o produtor rural sobre o papel negativo dos atravessadores e fazer com que impeçam procedimentos irregulares de comercialização dos produtos agropecuários;

XVI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Finanças.

§ 2º. Compete à Seção de Fiscalização de Contribuintes de Impostos:

I – promover medidas fiscalizadoras sobre assuntos atinentes aos contribuintes municipais e seus tributos;

II – zelar pelo cumprimento das legislações sobre a matéria tributária de competência municipal e pela observação de procedimentos fiscais;

III – orientar as atividades de fiscalização sobre contribuintes, aos fiscais componentes da equipe, a fim de não só fiscalizar, mas conscientizar o munícipe quanto a não sonegar, frente ao Município;

IV – aplicar sanções aos infratores que não contribuírem nas medidas conciliatórias, ainda que persistirem na sonegação;

V – lavrar notificações, intimações autos de infração e apreensão de mercadorias e apetrechos;

VI – vistoriar e fiscalizar obras particulares, anotando situações irregulares dos munícipes quanto à legislação vigente, em articulação com a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos;

VII – fiscalizar assuntos atinentes a propriedades territoriais urbanas, revendo valores de fichas cadastrais e valores atribuídos;

VIII – executar a fiscalização em edificações que sobrem mudanças, reformas e/ou ampliações e demolições, para efeito de atualização cadastral, em articulação com a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos;

IX – fiscalizar o cumprimento das normas relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como aos negociantes ambulantes;

X – fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares quanto à fixação dos alvarás de localização e funcionamento, bem como o prazo de validade dos mesmos;

XI – fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios de publicidade, principalmente quanto ao licenciamento prévio;

XII – fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, especialmente quanto aos horários, licenças de funcionamento e demais obrigações tributárias;

XIII – executar programas de fiscalização, estabelecidos de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente;

XIV – prezar comandos fiscais com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria ou quando solicitada pelos órgãos municipais;

XV – assistir e informar processos sobre autuações e demais assuntos da competência da fiscalização aos contribuintes.

## SEÇÃO III

### DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Art. 31 Ao Departamento de Tesouraria compete às seguintes atribuições:

I - promover a escrituração de entrada e saída de valores;

II - promover a guarda dos valores da municipalidade, inclusive os depósitos por terceiros;

12

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- III - promover contatos com estabelecimentos de créditos, para tratar de assuntos de interesse do Município, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas bancárias do Executivo Municipal;
- IV - efetuar diariamente o recebimento e a conferência a receita arrecadada;
- V - efetuar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos, programas de desembolso e instruções do Secretário de Finanças;
- VI - manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas de estabelecimento de créditos, movimentadas pelo Município;
- VII - promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;
- VIII - registrar em livros ou fichas apropriadas todo movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos reais;
- IX - proceder os lançamentos dos avisos de créditos enviados pelas instituições creditícias;
- X - proceder ao confronto dos cheques emitidos com os extratos das contas correntes e respectivas conciliações bancárias;
- XI - assegurar-se de que todos os cheques sejam emitidos por pessoas qualificadas e, que todos os pagamentos e recebimentos estejam comprovados com os documentos legítimos e, que sejam registrados no boletim de caixa;

## CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS – SOVSU

**Art. 32** A Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos é o órgão encarregado de executar as atividades concernentes a elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios do Município. Ao licenciamento de fiscalização de obras particulares, a pavimentação de ruas e abertura de novas vias e logradouros públicos; a construção e conservação de estradas e caminhos integrados ao sistema viário municipal, bem como de obras complementares; a execução do Plano Rodoviário Municipal; a fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência; a manutenção de ruas, praças, parques e jardins; a arborização de logradouros públicos; a manutenção da limpeza pública; a administração de cemitérios públicos; funcionamento do maquinário e equipamento rodoviário do Município; a fabricação de tubos e outros artefatos de concreto; e a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos.

**Art. 33** Ao Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos compete às seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar e gerenciar a execução da política municipal de transporte, trânsito e de infraestrutura, provendo sua articulação com as polícias regionais, estaduais e nacionais, através de adequada administração dos recursos disponíveis;
- II - planejar, coordenar e gerenciar a execução da política de execução de obras;
- III - prestar assessoramento à administração municipal na formulação dos planos de governo;
- IV - construir e conservar as obras públicas municipais;
- V - promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais;
- VI - executar diretamente ou através de terceiros, as atividades relativas à construção, ampliação, reforma, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;
- VII - promover implantação de sistema de infraestrutura básica adequada à evolução populacional de Ibaíti e o desenvolvimento urbano;
- VIII - providenciar a manutenção e expansão das vias integrantes do sistema viário do Município;
- IX - a execução, manutenção e construção de pavimentação, galerias pluviais, construções de escolas, creches, postos de saúde, obras de arte especial, praças e jardins, dentre outros;
- X - a execução do Plano Rodoviário Municipal;
- XI - a administração do uso de maquinários e equipamentos rodoviários do Município;
- XII - estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
- XIII - promover estudos visando à racionalização do serviço de limpeza pública prestado pelo Município, principalmente do lixo coletado;
- XIV - a administração dos cemitérios públicos, rodoviária e do corpo de bombeiros (Defesa Civil);
- XV - a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, feiras livres, mercados e matadouros;

13

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

XVI- aprovar as tabelas de valores e terrenos, de custo de construções e de enquadramento das edificações e, submetê-los ao Prefeito para elaboração do respectivo decreto;

**Art. 34** A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos compreende:

- 4.1.1 – DEPARTAMENTO DE OBRAS E PROJETOS
- 4.1.2 – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS
- 4.1.3 – DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E PROJETOS

**Art. 35** Ao Diretor do Departamento de Obras e Projetos compete às seguintes atribuições:

- I – acompanhar as construções de obras públicas, buscando compatibilizá-las com os seus respectivos projetos e orçamentos;
- II – prestar apoio aos serviços de construção e manutenção de próprios do Estado e da União, desde que conveniados e legalmente autorizados;
- III – manter a fabricação de manufaturas de concreto, para as necessidades das obras e serviços da municipalidade;
- VI – desenvolver os trabalhos de construção, conservação e manutenção das obras de infraestrutura urbana, a cargo do Município;
- V – organizar as suas equipes de trabalho, agrupando-as por especialidade;
- VI – construir guias e passeios, conservando os existentes;
- VII – implantar redes de abastecimento de água e de esgotos sanitários;
- VIII – construir galerias de águas pluviais e muros de arrimo;
- IX – canalizar rios e córregos;
- X – construir moradias populares e edificações em geral;
- XI – manter plantões para atendimentos emergenciais, para o reparo urgente de equipamentos de infraestrutura e correção de avarias provocadas por intempéries, ocorrências climáticas, calamidade pública ou sinistros de qualquer natureza.
- XII – elaborar os projetos de arquitetura e de urbanismo de interesse da administração municipal
- XIII – realizar os levantamentos topográficos necessários aos trabalhos da Secretaria de Planejamento e Orçamento e da Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos, bem como os que permitam sistemática atualização dos cadastros municipais;
- XIV – locar terrenos e eixos de logradouros necessários à execução de obras públicas e particulares e fornecer, quando necessário, croquis de localização e de cotas verticais para construções;
- XV – manter atualizadas as plantas de infraestrutura de serviços públicos do Município.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

**Art. 36** Ao Diretor do Departamento de Serviços Urbanos compete às seguintes atribuições:

- I – executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, cemitérios, matadouros, mercados, feiras-livres; rodoviária e etc.;
- II – administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos do Estado;
- III – administrar os parques e jardins do Município;
- IV – promover a arborização dos logradouros públicos;
- V – fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município;

## SEÇÃO III

### DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL

14

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

**Art. 37** Ao Diretor do Departamento Rodoviário Municipal compete às seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento, fixando políticas de ação, acompanhamento e desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados constantes dos Planos de Ação do Governo Municipal, na área urbana e rural do Município;

II - assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitação rápida de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional do Município, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva ação;

III - fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio e longo prazo e, por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

IV - estabelecer em conjunto com órgãos estaduais e federais e com os seguimentos ativos da sociedade, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos, parcerias e outros, necessários e ou oportunos para a execução de projetos inerentes a Secretaria; e

V - examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos pertinentes ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito ao Departamento.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC

**Art. 38** A Secretaria Municipal de Educação é o órgão do Município de Ibaiti encarregado do planejamento, coordenação, administração e execução da política educacional, mantendo com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação da pré-escola, ensino fundamental, do transporte e da merenda escolar, para os alunos das unidades escolares do Município.

**Art. 39** Ao Secretário Municipal de Educação compete às seguintes atribuições:

I - assessorar o Prefeito na formulação da política educacional e cultural do Município, no âmbito de sua competência;

II - promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação;

III - supervisionar e controlar a ação da administração municipal relativa à educação no Município;

IV - promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município, exercendo sua coordenação ampla, designando seus membros e fiscalizando sua execução;

V - promover a educação básica à população do Município, através do ensino fundamental e educação infantil.

VI - promover a educação de jovens e adultos, educação profissional, educação especial e educação à distância, em articulação com o governo Federal e Estadual.

VII - promover programas de atualização permanente da alçada educativa, ajustando-a as realidades locais, regionais e nacionais.

VIII - controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal e da universidade à distância (Universidade Aberta do Brasil - UAB);

IX - promover o planejamento, a execução, a supervisão, a inspeção, a orientação e a assistência social escolar psicológica e controle da ação do governo do município, relativa aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional.

X - promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados à educação no Município;

XI - instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a rede oficial do Sistema Municipal de Ensino.

XII - promover a melhoria da qualidade do ensino.

XIII - administrar os recursos transferidos ao Município, para aplicação em programas de educação; para o transporte escolar; suplementação de alimentação escolar e manutenção do fundo municipal, para o desenvolvimento do ensino fundamental e de valorização do magistério;

XIV - tomar medidas para a valorização do magistério municipal;

XV - ofertar apoio e assistência ao estudante economicamente desfavorecido;

XVI - efetivar a promoção de campanhas destinadas a incentivar a frequência e a permanência do aluno na escola;

XVII - estabelecer campanhas periódicas, para o combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do aluno, utilizando medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- XVIII - adotar medidas permanentes de combate ao analfabetismo, com incentivos à aqueles que forem beneficiados através de suas ações concretas.  
XIX - elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;  
XX - fazer anualmente a chamada da população em idade escolar para matrículas nas escolas municipais.

**Art. 40** A Secretaria Municipal da Educação compõe-se das seguintes unidades:

- 4.2.1. – ASSESSORIA TÉCNICA**
- 4.2.2. – DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**
- 4.2.2.1. – DIVISÃO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR**
- 4.2.2.2. – DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL**
- 4.2.2.3. – DIVISÃO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E JOVENS E ADULTOS**
- 4.2.3. – DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**
- 4.2.3.1. – DIVISÃO DE TECNOLOGIA, INFORMÁTICA E DOCUMENTAÇÃO**
- 4.2.3.2. – DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR**
- 4.2.4. – EQUIPE MULTIDISCIPLINAR**

## SEÇÃO I DA ASSESSORIA TÉCNICA

**Art. 41** A Assessoria Técnica da Secretaria Municipal da Educação representa o órgão de apoio direto, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I – gerenciar eletronicamente os documentos da Secretaria, bem como a gestão documental;  
II – assegurar o fiel cumprimento da Legislação Educacional vigente;  
III – definir normas e procedimentos que norteiarão os trabalhos da Secretaria, mantendo-os sempre atualizados.  
IV – modelagem, identificação, mapeamento, análise e redesenho de processos organizacionais, visando à organização, reestruturação e otimização das atividades;  
V – assessorar e munir o gabinete do Secretário de informações sobre a legislação educacional, emanadas dos diversos órgãos normativos de ensino;  
VI – assessorar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos órgãos e departamentos da Secretaria Municipal de Educação;  
VII – acompanhar o desenvolvimento escolar da criança e do adolescente;  
VIII – orientar os professores em suas dificuldades profissionais.

## SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

**Art. 42** O Departamento Pedagógico é o responsável pelas unidades educacionais e, baseia-se no disposto das Leis de Diretrizes e Base da Educação Nacional, para o aprimoramento da qualidade do processo ensino e aprendizagem, desenvolvimento integral dos educados e atendimento às suas necessidades cognitivas, afetivas, motoras e éticas.

**Art. 43** Ao Departamento Pedagógico compete às seguintes atribuições:

- I – formação continuada dos professores, oferecendo subsídios qualitativos a suas práticas;  
II – orientar e integrar as propostas didáticas aos professores quanto aos conteúdos propostos;  
III – instruir o plano de curso em todos os níveis de ensino, contemplando os objetivos (gerais e específicos) das diversas áreas de estudo e os conteúdos a serem desenvolvidos, bimestralmente, pelas unidades educacionais;  
IV – implantar o sistema de avaliação institucional a partir dos conteúdos e objetivos propostos no plano de ação;

16

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

V - utilizar todos os integrantes do quadro próprio do magistério, aproveitando suas potencialidades no mister de ensinar.

## SUBSEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR

**Art. 44** À Divisão do Ensino Pré-Escolar compete:

- I - programar, coordenar e supervisionar as atividades do ensino pré-escolar no Município, seguindo a orientação estadual, a legislação federal em vigor e demais legislações específicas;
- II - promover a defesa dos direitos da criança, a partir do estabelecimento de uma política social para a infância, comprometida prioritariamente com a prevenção a emancipação, bem como com a equalização de oportunidades;
- III - promover a defesa da educação infantil com visão integral e integrada da criança;
- IV - contribuir na formação de nossas crianças em seu desenvolvimento integral, a fim de que as mesmas cresçam como cidadãos e, que seus direitos sejam assegurados em sua plenitude;
- V - promover a defesa e valorização da formação e capacitação do educador infantil, na perspectiva interdisciplinar da ação educacional.

## SUBSEÇÃO II

### DA DIVISÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 45** À Divisão do Ensino Fundamental compete:

- I - programar, coordenar e supervisionar as atividades de ensino fundamental do Município, seguindo a orientação estadual e a legislação federal em vigor e as demais legislações específicas;
- II - desenvolver ações que visem atender a demanda do ensino fundamental, em todas as suas modalidades, bem como a educação infantil;
- III - dotar as escolas municipais de infraestrutura, equipamentos e recursos pedagógicos, didáticos e, em conformidade com legislação vigente;
- IV - fornecer espaço suficiente e adequado para o atendimento da demanda do ensino fundamental.

## SUBSEÇÃO III

### DA DIVISÃO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE JOVENS E ADULTOS

**Art. 46** À Divisão de Ensino de Educação Especial de Jovens e Adultos compete às seguintes atribuições:

- I - assegurar proposta pedagógica definida, que garanta a educação escolar e promova o desenvolvimento das potencialidades dos educando que apresentem necessidades especiais, em todas as etapas e modalidades da educação básica;
- II - organizar, elaborar e acompanhar toda documentação escolar (projeto político-pedagógico, regimento escolar, autorização de curso e outros);
- III - dar suporte pedagógico aos professores, bem como acompanhar e avaliar a aprendizagem dos alunos;
- IV - visitar periodicamente as salas de aula, para avaliar a aprendizagem de cada aluno;
- V - emitir certificado de conclusão de escolaridade através de parecer descritivo, que expressem as habilidades e competências atingidas pelo aluno.

## SUBSEÇÃO IV

### EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

**Art. 47** A Equipe Multidisciplinar tem como principal finalidade estudar, pesquisar e avaliar em suas áreas específicas, o melhor desempenho do educando e, contará com os seguintes profissionais:

17

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- I - Psicólogo Educacional;
- II - Fonoaudiólogo Educacional;
- III - Psicopedagogo;
- IV - Nutricionista;

## § 1º. Compete ao Psicólogo Educacional:

- I - aplicar técnicas e testes psicológicos nos casos de dificuldades escolares, de socialização, distúrbios sensoriais, neurológicos e psiquiátricos, familiar ou de outra natureza;
- II - estudar sistemas de motivação de aprendizagem, métodos de treinamento, ensino e avaliação para auxiliar os procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender as diferenças individuais captadas em análise desenvolvidas em psicodagnósticos (juntamente com a equipe multiprofissional);
- III - analisar características de indivíduos infra e supra dotados, para recomendar programas diferenciados;
- IV - prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino municipal;
- V - elaborar informes técnicos e relatórios de avaliações desenvolvidas e de estudos efetuados.

## § 2º. Compete ao Fonoaudiólogo Educacional:

- I - participar do processo de triagem das crianças com problemas específicos ou não de linguagem;
- II - participar de reuniões técnicas e pedagógicas com os demais especialistas e professores para avaliação, reavaliação e acompanhamento dos projetos, propondo, se necessário, alterações e/ou remanejamento de alunos;
- III - encaminhar alunos para exames e/ou tratamentos específicos em sua área de atuação;
- IV - fazer, periodicamente, relatórios dos procedimentos fonoaudiológicos recomendados e acompanhados;
- V - orientar pais de alunos sobre a problemática fonoaudiológica envolvida nas dificuldades escolares de seus filhos.

## § 3º. Compete ao Psicopedagogo:

- I - Desempenhar a prática docente, envolvendo a preparação de profissionais da educação ou atuar dentro da própria escola;
- II - detectar possíveis perturbações no processo de aprendizagem;
- III - participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração e troca;
- IV - promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos;
- V - realizar processo de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo em equipe multiprofissional.

## § 4º. Compete ao Nutricionista:

- I - promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- II - promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- III - Promover programas de educação alimentar e nutricional visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- III - executar orientação individualizada de pais e alunos, sobre a alimentação da criança e da família;
- IV - integrar equipe multiprofissional com participação plena na atenção prestada à clientela;
- V - planejar, implantar e coordenar a unidade de alimentação e nutrição de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva;
- VI - elaborar cardápios de acordo com as exigências do PNAE;
- VII - elaborar e executar programas de treinamento de merendeiras;
- VIII - elaborar e executar palestras sobre alimentação saudável;
- IX - participar da compra dos gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar;
- X - orientar as merendeiras com relação ao controle higiênico-sanitário que deve ser realizado na cozinha.

### SEÇÃO III

#### DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

18

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

**Art. 48** Ao Departamento de Planejamento e Administração Escolar compete às seguintes atribuições:

- I - registrar todos os dados estatísticos da Secretaria;
- II - coordenação e execução de planos, programas, projetos e estudos que visem melhorar o sistema educacional e o sistema de transporte escolar do Município.

## SUBSEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA, INFORMÁTICA E DOCUMENTAÇÃO

**Art. 49** À Divisão de Tecnologia, Informática e Documentação compete às seguintes atribuições:

- I - promover a administração e manutenção de toda a Secretaria de Educação (acompanhar o perfil da rede, cadastrar alunos e professores, orientar os usuários quando solicitado, efetivar o acompanhamento dos arquivos e das pastas, backup de segurança, entre outros);
- II - dar suporte de software com desenvolvimento de novos sistemas e manutenção dos existentes;
- III - efetivar a elaboração de trabalhos gráficos, planilhas, textos e relatórios;
- IV - efetivar todo o suporte de rede para os usuários, mantendo contatos internos e/ou externos, visando possíveis melhorias para a Secretaria de Educação;
- V - operar toda análise de sistema de computação (*hardware, software, rede*), entrada de dados da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria da Cultura, Esporte e Lazer, acompanhando sua utilização e avaliando suas necessidades;
- VI - orientar e dar suporte aos departamentos e divisões, bem como a todos os operadores de sistemas e seus respectivos equipamentos;
- VII - analisar as necessidades de novos aplicativos e requerer substituições, quando necessários;
- VIII - promover treinamentos periódicos dos servidores públicos na utilização da rede e, de novos aplicativos;
- IX - dar suporte ao desenvolvimento de novos sistemas.

## SUBSEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

**Art. 50** À Divisão de Transporte Escolar compete às seguintes atribuições:

- I - programar, coordenar e executar a política de atenção ao educando, como também disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os seus serviços;
- II - executar as atividades relacionadas com o planejamento, circulação, operação e fiscalização do trânsito e do transporte urbano;
- III - manter sistemas informatizados, capazes de coletar, processar, analisar e fornecer dados e informações referentes ao sistema de transporte em seus aspectos cadastrais, operacionais e econômicos;
- IV - nomear comissões para análise técnica e emissão de laudos periciais sobre as causas e responsabilidades administrativas em acidentes de trânsito e outros;
- V - solicitar, quando necessário, a abertura de licitação, para aquisição, alienação ou aluguel de veículos destinados ao transporte escolar, observada a legislação vigente.

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS

**Art. 51** A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão encarregado de promover os serviços de assistência social à população do Município; de fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções consignados no orçamento e, tem por objetivos:

- I - promover a cooperação do Município com os órgãos federais e estaduais, da área social, bem como firmar e manter convênios;
- II - elaborar programas de assistência social, que contemplem a criança e o adolescente, famílias em situação de vulnerabilidade e idosos, promovendo a sua execução e gestão;
- III - cooperar com instituições privadas que destinem a realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de assistência social;

19

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

IV – promover a execução de programas habitacionais de interesse social do Município, articulando-se com os organismos competentes;

**Art. 52** Ao Secretário Municipal de Assistência Social compete às seguintes atribuições:

I – elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, da segurança alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS;

III – atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

IV – articular-se com os conselhos vinculados à Secretaria e com os demais conselhos municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

V – celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais;

VI – gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII – propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

VIII – colaborar com o Conselho Municipal de Assistência Social para a realização da Conferência Municipal de Assistência Social;

IX – proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

X – exercer outras atividades correlatas

**Art. 53** A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se das seguintes unidades administrativas, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

4.3.1. – DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

4.3.2. – DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA

4.3.3. – DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

4.3.4. – DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO IDOSO

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

**Art. 54** Ao Departamento de Proteção social básica, cujas atividades são desenvolvidas junto ao CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), compete às seguintes atribuições:

I - contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social;

II - fortalecer os vínculos familiares e comunitários;

III - promover aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;

IV - desenvolver serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA

**Art. 55** Ao Departamento de Geração de Trabalho e Renda compete as seguintes atribuições:

I - oportunizar alternativas de trabalho e geração de renda;

20

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- II - liberar para o mercado de trabalho, profissionais aptos a exercerem suas atividades;
- III - melhorar a qualidade de vida das pessoas envolvidas no projeto;
- IV - manter uma estrutura que conjugue o aprendizado teórico com o prático; e
- V - propiciar novo arranjo do processo de trabalho através do solidarismo econômico, como nova forma social de produção.

## SEÇÃO III

### DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

**Art. 56** Ao Departamento de proteção social especial, cujas atividades são desenvolvidas junto ao CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), compete à execução de projetos e serviços que visem:

- I - fortalecer as redes sociais de apoio à família;
- II - contribuir no combate a estigmas e preconceitos;
- III - assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social;
- IV - prevenir-se contra o abandono e a institucionalização;
- V - fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família; e
- VI - executar projetos e serviços destinados a crianças e adolescentes e suas famílias, que vivenciam situações de ameaça e violações de direitos por ocorrência de abandono, violência física, psicológica ou sexual, exploração sexual comercial, situação de rua, vivência de trabalho infantil uso de substâncias psicoativas e outras formas de submissão a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir de autonomia e bem-estar.

## SEÇÃO IV

### DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO IDOSO

**Art. 57** Ao Departamento de Atendimento ao Idoso, compete às seguintes atribuições:

- I - executar programas, projetos e serviços que visem o enfrentamento da violência contra a pessoa idosa, nos aspectos de abuso físico, maus-tratos físicos ou violência física, abuso psicológico, violência psicológica ou maus-tratos psicológicos; abuso sexual, violência sexual; abandono; negligência; abuso financeiro e econômico e autonegligência;
- II - elaborar e executar projetos de inserção comunitária e laborativa; e
- III - executar projetos que visem garantia à prática de esportes e lazer.

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO - SAPMAT

**Art. 58** A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Turismo compete planejar e executar ações voltadas para a prática de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis, com plena observância da legislação pertinente, bem como aumento de renda e melhoria da situação sócio-econômica e financeira de produtor rural e sua família;

**Art. 59** Ao Secretário Municipal de Agricultura Pecuária, Meio Ambiente e Turismo, compete às seguintes atribuições:

- I - estimular a participação de produtores rurais e suas organizações associativas nas ações da Secretaria;
- II - promover estímulos à fixação da população do meio rural;
- III - promover a integração entre os órgãos e entidades que atuam junto ao produtor rural, de forma a assegurar a conjunção dos esforços e de recursos para alcançar os objetivos propostos à execução das ações, visando à melhoria da qualidade de vida e da produtividade, objetivando o conseqüente desenvolvimento rural;
- IV - difundir tecnologias e mecanismos institucionais que implementem ações para o desenvolvimento rural e fortalecimento da classe produtora;
- V - promover gestões junto a agentes financeiros, reivindicando recursos para o custeio e comercialização da produção agropecuária, bem como orientar os produtores na utilização de programas governamentais para o produtor;

21

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- VI - estimular a diversificação das fontes de receitas das propriedades rurais, através de culturas alternativas e melhoramento genético, proporcionando o aumento de produtividade;
- VII - planejar, implementar e gerir o centro de produção agropecuária;
- VIII - realizar a inspeção sanitária no abate de animais; implementar;
- IX - gerir "mercado popular" no Município;
- X - administrar a feira de produtos agropecuários;
- XI - identificar as propriedades para a aplicação de recursos orçamentários destinados a projetos agropecuários, fiscalizando sua aplicação;
- XII - assessorar e representar o Executivo em projetos junto aos órgãos governamentais;
- XIII - propor o consórcio ou convênio com entidades públicas, autárquicas e privadas para a realização de seus objetivos;
- XIV - cooperar no planejamento do plano rodoviário de abertura e conservação de estradas rurais; e
- XV - orientar e assistir o produtor rural na análise e conservação do solo.

**Art. 60** A Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária, Meio Ambiente e Turismo compor-se-á das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

**4.4.1 – DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA**

**4.4.2 – DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA**

**4.4.3 – DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E TURISMO**

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

**Art. 61** Ao Departamento de Agricultura compete às seguintes atribuições:

- I - desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento;
- II - executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos que atuam no setor agropecuário;
- III - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para o fomento econômico;
- IV - executar programas municipais de fomento à produção agrícola, ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
- V - executar programas de apoio e suporte às atividades econômicas do Município; e
- VI - coordenar e executar os serviços de mecanização agrícola.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE PECUARIA

**Art. 62** Ao Departamento de Pecuária compete às seguintes atribuições:

- I - participar na elaboração, execução e avaliação do plano desenvolvimento rural voltado para a pecuária, fornecendo informações sobre a situação sócio econômica e das alternativas técnicas que poderão ser aplicadas em sua melhoria;
- II - definir estratégias de apoio ao desenvolvimento da pecuária, especialmente no aperfeiçoamento das raças e na elaboração de programas e projetos de aproveitamento das potencialidades existentes;
- III - articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e outras visando à modernização e a melhoria de qualidade de vida do homem do campo;
- IV - administrar e orientar os trabalhos de pesquisas do setor primário, buscando o melhoramento da produção agropecuária, a valorização do homem rural e o abastecimento de produtos agrícolas para a cidade;
- V - defender as culturas, espécies animais e o território municipal contra o aparecimento de pragas e doenças;
- VI - desenvolver políticas de apoio ao produtor da pecuária, incluindo programas e projetos nas áreas de combate a aftosa, brucelose, inseminação artificiais e outras;
- VII - executar programas de extensão rural incluindo programas e projetos nas áreas da agropecuária;

22

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- VIII – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para o fomento econômico;
- IX – fortalecer as parcerias para viabilizar assistência técnica e capacitação dos recursos profissionais;
- X – desenvolver a defesa sanitária animal e vegetal, coordenando os serviços de inspeção de produtos e derivados de animais e vegetais; e
- XI – desenvolver ações correlatas e inerentes as áreas de agricultura, pecuária e abastecimento de alimentos.

## SEÇÃO III

### DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 63 Ao Departamento de Meio Ambiente e Turismo compete às seguintes atribuições:

- I – elaborar e propor ao Secretário e ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhar sua implementação;
- II – divulgar as potencialidades turísticas do Município, elaborando planos e projetos para seu desenvolvimento a nível regional estadual, nacional e internacional;
- III – cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao meio ambiente, com registro das respectivas situações de preservação em conformidade com as diretrizes do Plano Diretor;
- IV – propor a criação de mecanismos de incentivo à implantação de novos investimentos no Município, em articulação com as demais secretarias municipais, para exploração das belezas naturais e do turismo rural;
- V – manter cadastro das principais bacias hídricas do Município, com registro das respectivas situações de preservação;
- VI – participar e promover eventos que possam identificar o potencial turístico do Município e da região;
- VII – a conservação de ruas, praças, parques e jardins, arborização de logradouros públicos, encostas de Rios, bem como a conservação da mata ciliar e também a proteção do lençol freático.

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SEMIC

Art. 64 À Secretaria Municipal de Indústria e Comércio compete promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços e, de modo geral ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal. É também a responsável pelo incentivo técnico, de aporte intelectual e desburocrizador para instalações de indústrias no Município.

Art. 65 Ao Secretário Municipal de Indústria e Comércio compete às seguintes atribuições:

- I - desenvolver ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio;
- II - identificar oportunidades industriais e comerciais no Município e divulgá-las junto a pólos industriais do País;
- III - coordenar o programa de implantação do Parque Industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas no Município;
- IV - prestar assessoria na organização, divulgação e efetivação de feiras sociais, incentivando a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais.

Art. 66 À Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, compor-se-á das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- 4.5.1. – DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA
- 4.5.2. – DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA

Art. 67 Ao Departamento de Indústria compete às seguintes atribuições:

23

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- I – instituir e gerir políticas e ações de desenvolvimento e apoio ao empreendedor, oferecendo a realização de cursos de aperfeiçoamento, contato com agentes financeiros, estudos de viabilidades econômicas da região, e definição de áreas de interesses e expansão de atividade da pequena, média e grande indústria;
- II – implementar as diretrizes e ações de articulação e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências gerais do mercado de trabalho nas indústrias;
- III – planejar e programar cursos profissionalizantes em parcerias com as indústrias, de acordo com suas necessidades;
- IV – apoiar e fazer parcerias em todas as iniciativas da Associação Comercial e Industrial de Ibaíti;
- V – promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população do Município;
- VI – coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;
- VII – identificar áreas potenciais para implantação de projetos industriais que promovam o desenvolvimento econômico local;
- VIII – estimular as empresas para a inovação tecnológica e industrial;
- IX – organizar o setor informal econômico do Município, de forma que possa disponibilizar informações sobre a qualidade de vida, e os índices e indicadores de suas potencialidades;
- X – prestar assistência técnica a todas as empresas, que se qualificarem a se instalarem no Município, estimulando sua implantação com serviço de infraestrutura necessário ao seu desenvolvimento;
- XI – administrar o distrito industrial do Município;
- XII – estabelecer normas para simplificação das obrigações administrativas e tributárias das microempresas e das empresas industriais de pequeno porte;
- XIII – propugnar pela integração da ação industrial no Município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico;
- XIV – desenvolver ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio.

## SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO

Art. 68 Ao Departamento de Comércio compete às seguintes atribuições:

- I – promover o empreendedorismo e a geração de negócios e de oportunidades de trabalho e renda, buscando alternativas no comércio local;
- II – incentivar a criação de microempresas e empresas de pequeno porte, oferecendo-lhes amparo administrativo e tributário;
- III – promover apoio ao comércio, mantendo contatos permanentes com suas entidades representativas;
- IV – ordenar a atividade do pequeno comércio e definir normas para o exercício do comércio volante e individual;
- V – incentivar as feiras comerciais;
- VI – organizar feiras e exposições voltadas para a indústria, o comércio e serviços, promovendo ampla divulgação;
- VII – identificar oportunidades industriais e comerciais no Município e divulgá-las junto a pólos industriais do País;
- VIII – coordenar o programa de implantação do parque industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais do Município;
- IX – incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais;

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER – SECE

Art. 69 A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer compete implementar a política cultural no Município, bem como planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer, promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade.

Art. 70 Ao Secretário Municipal da Cultura, Esporte e Lazer compete às seguintes atribuições:

- I – incentivar e apoiar as festividades oficiais, como festas juninas e carnavalescas;
- II – administrar a Casa da Cultura, realizar eventos culturais com talentos do Município e de outros Municípios, como festivais, teatros e etc.;

24

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- III - gerir e administrar a Biblioteca Pública Municipal;
- IV - organizar e manter escolas musicais e de danças, bandas e corais;
- V - apoiar a arte em todos os seus segmentos;
- VI - promover a integração da comunidade com a cultura local, regional e nacional;
- VII - organizar e administrar o Museu Municipal, criando a sala da memória, com o acervo histórico do Município;
- VIII - providenciar a edição de livro ou coletânea da História de Ibaiti;
- IX - promover o incentivo à prática esportiva pela população;
- X - contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer;
- XI - coordenar as atividades de educação esportiva da população;
- XII - assessorar o Executivo em projetos da pasta, junto aos órgãos governamentais.

**Art. 71** A Secretaria Municipal da Cultura, Esporte e Lazer, compor-se-á das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- 4.6.1. - DEPARTAMENTO DE CULTURA E EVENTOS
- 4.6.2. - DEPARTAMENTO DE LAZER E ENSINO ARTÍSTICO
- 4.6.3. - DEPARTAMENTO DE ESPORTE

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E EVENTOS

**Art. 72** Ao Departamento de Cultura e Eventos compete as seguintes atribuições:

- I - dar apoio ao desenvolvimento da cultura no Município, mediante programas destinados ao pleno exercício dos direitos culturais, acesso às fontes de cultura, apoio e incentivo à valorização e difusão das manifestações culturais;
- II - programar eventos artísticos com a participação de artistas locais e de outras comunidades, para ampla difusão das artes e da cultura;
- III - preservar a documentação oficial e histórica do Município, franqueando a sua consulta a quantos por ela se interessarem;
- IV - administrar o uso da Casa da Cultura e do Museu Municipal, especificamente as instalações destinadas ao processo cultural do Município;
- V - fazer inventários e registros, exercer a vigilância e outras formas de acautelamento e preservação dos bens que integram o patrimônio cultural do Município, do Estado ou do País no território municipal;
- VI - desenvolver a cultura popular, com programas específicos voltados para a divulgação dos costumes e para a preservação das tradições e origens do povo;
- VII - elaborar os currículos biográficos das figuras históricas do Município, divulgando os seus feitos, para conhecimento público;
- VIII - identificar os patronos das vias públicas urbanas, rodovias, estabelecimentos oficiais e próprios públicos, para registro histórico e conhecimento da população;
- IX - articular-se com as instituições locais, estaduais e nacionais, visando à programação de eventos culturais e esportivos.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE LAZER E ENSINO ARTÍSTICO

**Art. 73** Ao Departamento de Lazer e Ensino Artístico compete às seguintes atribuições:

- I - criar e desenvolver atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os bairros e demais localidades do Município e as suas respectivas associações e entidades;
- II - estimular as organizações comunitárias objetivando a instituição de associações com finalidade de lazer;
- III - incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviços, entidades, lideranças e associações representativas da sociedade, voltadas para o desenvolvimento da cultura e da cidadania;
- IV - apoiar e valorizar os artistas locais, promovendo eventos de lazer e cultura;

25

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

V – criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude do Município;  
VI – planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, demais atividades correlatas.

VII – apoiar a prática da dança, teatro, coral, música, artes plásticas, folclore e demais manifestações culturais, incentivando o seu aprendizado e a formação de grupos artísticos para representar o Município;

VIII – manter a banda municipal, o corpo de balé, coral da juventude e infante-juvenil, incentivando a sua participação em espetáculos públicos e solenidades especiais;

IX – cultivar, através de incentivo às manifestações comunitárias, as datas comemorativas de alta significação para a formação dos diferentes segmentos étnicos da Nação e da história do País, do Estado e do Município; e

X – promover e incentivar a criação artística e desenvolver programas culturais para incrementar o interesse do povo pela expansão das artes em geral e o cultivo das ciências e das letras;

## SEÇÃO III

### DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE

**Art. 74** Ao Departamento de Esporte compete às seguintes atribuições:

I – incentivar a prática orientada dos esportes, a competição estudantil, os jogos entre trabalhadores e entre bairros e as demais atividades esportivas da comunidade;

II – propugnar pela formação de atletas das diversas modalidades, através do aprendizado e do treinamento, visando à formação de equipes representativas do Município, nas competições intermunicipais e interestaduais;

III – valer-se dos profissionais credenciados existentes no Município, incentivando o funcionamento das escolinhas de preparação das diversas modalidades de esportes; IV – emprestar apoio às competições periódicas do calendário esportivo estadual;

V – organizar o calendário das atividades esportivas oficiais do Município, com caráter de competição, para a motivação dos atletas e do público aficionado;

VI – emprestar apoio e colaboração aos esportes profissionais, de acordo com as possibilidades e disponibilidades do Município;

VII – administrar os ginásios e quadras poliesportivas municipais, e todas as demais instalações destinadas para a prática de esportes, programando a sua utilização pelas comunidades interessadas;

VIII – incentivar a prática esportiva e seu aprendizado nas escolas do Município e nas áreas dos centros comunitários, promovendo competições periódicas; e

IX – propiciar condições aos atletas e equipes locais para bem representar o Município nas competições a nível estadual, nacional e internacional de acordo com as previsões orçamentárias.

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E EMPREGO – SMTE

**Art. 75** À Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego – SMTE compete implementar a política das ações de Trabalho e Emprego no Município.

**Art. 76** Ao Secretário Municipal do Trabalho e Emprego compete às seguintes atribuições:

I - coordenar as políticas públicas de emprego, renda, qualificação profissional, geração de emprego e renda, seguro desemprego e atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego e Secretaria do Trabalho, através da Coordenação e Discussão, em interface com outras secretarias;

II - articular a interface com outras políticas públicas em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, visando à inclusão do trabalhador no mercado;

III - executar, manter e aprimorar o Sistema de Gestão da política e dos serviços de trabalho, emprego, respeitando os princípios de participação, descentralização e controle das ações, com o envolvimento e articulação em consonância com o Conselho Municipal do Trabalho;

IV - estabelecer o conjunto de diretrizes, normas, programas, projetos e ações voltados a inserção ou reinserção no mercado de trabalho, tanto pela colocação no emprego formal, como pelo apoio a alternativas de renda, inclusive a remuneração temporária do trabalhador desempregado através do Seguro-Desemprego;

V - assessorar o Poder Público nas relações com o trabalho e emprego no Município.

VI - atender o anseio e à demanda do Município por oportunidades de emprego, sendo mediadores na ação de qualificação profissional, capacitando e formando mão-de-obra para atender o mercado de trabalho;

26

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

VII - buscar parceria com as demais secretarias do Município para a instalação de indústrias caseiras, artesanatos e agras-indústrias junto ao meio rural, dentro das políticas e diretrizes do governo municipal;

VIII - manter a Agência do Trabalhador em parceria com o Governo Estadual, através da Secretaria do Trabalho, Emprego e Promoção Social;

IX - coordenar a qualificação profissional, buscando parceiros no âmbito Federal, Estadual e Municipal e com as entidades competentes, promovendo cursos aos trabalhadores informais, às cooperativas populares, associação de produtores, empreendimentos autogestionados e demais iniciativas de economia solidária, oferecendo-lhes apoio ao crédito através do banco social.

X - coordenar e manter a estrutura operacional formal, da agência do trabalhador em convênio com o Governo Estadual, colocando à disposição funcionários da prefeitura, responsáveis pela operacionalização do conjunto de programas e atividades que compõem o Sistema Público de Emprego;e

XI - apoiar as ações do Conselho do Trabalho, exercendo sua Secretaria Executiva na implantação dos programas/ atividades.

**Art. 77** A Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego compor-se-á das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

4.7.1. - DEPARTAMENTO DO TRABALHO E EMPREGO

4.7.2. - BANCO SOCIAL

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DO TRABALHO E EMPREGO

**Art. 78** O Departamento do Trabalho e Emprego têm por finalidade subsidiar a definição de políticas públicas de emprego, renda, salário e qualificação profissional, competindo-lhe ainda, gerenciar a Agência do Trabalhador, na intermediação de mão-de-obra, programa de inclusão de PPD, seguro desemprego, qualificação profissional e estímulo ao primeiro emprego, bem como desenvolver programas em parceria com o SEBRAE.

**Parágrafo Único:** A Agência do Trabalhador é composta pelas seguintes coordenadorias:

I - Coordenadoria de Intermediação de Mão-de-obra: As ações da Coordenadoria de Intermediação de Mão-de-obra estão consolidadas no Termo Técnico de Referência de Programas de Intermediação de Mão-de-obra, em que consta o detalhamento quanto à concepção, objetivos e dinâmica de funcionamento dos programas de intermediação, no seu aspecto geral, tendo as seguintes atribuições:

a) colocar trabalhadores no mercado de trabalho, facilitando o acesso às vagas disponíveis e, ao empregador, a possibilidade de obter, com facilidade, trabalhadores com perfil desejado;e

b) cadastrar o trabalhador e as vagas ofertadas pelas empresas, identificar o perfil da força de trabalho e conhecer a demanda de mão-de-obra local, batizando ações de qualificação profissional.

II - Coordenadoria do Programa de Inclusão de PPD: A Coordenadoria do Programa de Inclusão de PPD deverá fazer cumprir o disposto na Lei n.º 8.213 de 24 de julho de 1991, artigo 93, onde "as pessoas com deficiência têm direito a ocupar 2% a 5% do quadro profissional de empresas com 100 ou mais funcionários", cabendo-lhe as seguintes atribuições:

a)- abrir o mercado de trabalho para as pessoas com deficiência, através do Programa de Apoio à inclusão de Pessoas com Deficiência no Mercado de Trabalho - PPD;e

b) apostar na qualificação profissional e realizar cursos em parceria com outras entidades.

III - Coordenadoria de Seguro-Desemprego: As ações da Coordenadoria de Seguro-Desemprego estão consolidadas no Programa de Seguro-Desemprego, cujo detalhamento quanto à concepção, objetivos e dinâmica de funcionamento se encontra em Termo Técnico de Referência correspondente, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

a) habilitar os trabalhadores desempregados ao Seguro-Desemprego, ao mesmo tempo em que atua como termômetro de movimento de mercado de trabalho, pois, ao habilitar ao Seguro-Desemprego e identifica o perfil do trabalhador egresso do mercado de trabalho;e

b) encaminhar os segurados para colocação no mercado, para qualificação profissional ou ao crédito e orientação empresarial, quando o trabalhador tem condições de montar seu negócio próprio.

27

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

IV - Coordenadoria de Qualificação Profissional: A Coordenadoria de Qualificação Profissional tem suas ações consolidadas no Programa de Qualificação Social e Profissional do Trabalhador, cujo detalhamento quanto à concepção, objetivos e dinâmica de funcionamento consta de termo de referência correspondente, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

a) coordenar os programas de qualificação, requalificação e aperfeiçoamento profissional e social, dando oportunidade ao acesso e à permanência no mercado de trabalho, ao mesmo tempo em que produz o risco da perda do emprego; e

b) gerir a política de formação profissional, planejando, coordenando e avaliando ações de qualificação e requalificação, com foco na demanda do mercado e da população-alvo.

V - Coordenadoria de Estímulo ao Primeiro Emprego: A Coordenadoria de Estímulo ao Primeiro Emprego visa à construção conjunta de uma política de trabalho concreta e eficiente para a juventude, com objetivo de geração de oportunidades de trabalho para os jovens, sendo um compromisso dos Governos Federal e Estadual com a sociedade brasileira para o combate à pobreza e à inclusão social, é administrado no Paraná pela Divisão de Intermediação de Mão-de-obra da Secretaria de Trabalho, Emprego e Promoção Social – SETP, junto às agências do trabalhador, onde é feito o atendimento. Jovens entre 16 e 24 anos, sem experiência prévia no mercado de trabalho formal, que possuam renda familiar per capita de até ½ (meio) salário mínimo, que estejam cursando ou tenham completado o ensino fundamental ou médio, com destaque aos focos de discriminação social.

VI - Coordenadoria de Programas e Projetos: A Coordenadoria de Programas e Projetos cabe a política de formação e empreendimento nas diversas áreas de forma organizada, gerando trabalho e renda, como solução para os atuais problemas econômicos.

VII - Coordenação de Geração de Negócios: A Coordenadoria de Geração de Negócios compete as seguintes atribuições:

a) promover a política de fomentos, focados com apoio aos pequenos e micro-empresendimentos aos trabalhadores por conta própria, às cooperativas populares, associações de produção, empreendimentos autogestionados e demais iniciativas de economia solidária, oferecendo-lhes apoio ao crédito, assessoria técnica, capacitação técnico-gerencial e apoio à organização; e

b) Fornecer empréstimos que conjuguem o crédito com a orientação e a capacitação dos seus Beneficiários, possibilitando aperfeiçoar a capacidade gerencial e produtiva do micro empreendedor, tornando seu empreendimento mais competitivo e assegurando sua evolução e permanência no mercado.

## SEÇÃO II DO BANCO SOCIAL

Art. 79 Ao Agente do Banco Social compete as seguintes atribuições:

I - atendimento ao público, análise de propostas, elaboração do questionário sócio econômico, apresentação da proposta ao Comitê Municipal de Crédito e Agência de Fomento;

II - controle da Carteira de Crédito do Banco Social, controle do Programa de Apoio Técnicos aos Beneficiários;

III - coordenar a Economia Solidária e Micro-crédito visando garantir a participação dos seguimentos organizados da sociedade civil na elaboração, acompanhamento e avaliação de forma articulada com as demais instâncias de políticas de trabalho e renda; e

IV - e todas as atividades inerentes ao Banco Social.

## SEÇÃO III DO FUNDO MUNICIPAL DO TRABALHO – FMT

Art. 80 Fica criado o Fundo Municipal do Trabalho – FMT, de natureza contábil e financeira, destinado a atender aos programas de fomento às ações pertinentes à política municipal, especialmente para atender:

I - as funções do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda;

II - as ações de habilitação ao Seguro-Desemprego;

28

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

III - a intermediação de mão-de-obra, qualificação social e profissional, orientação profissional, certificação profissional, pesquisa e informações do trabalho;

IV - outras funções e ações definidas pelo CODEFAT (Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador), que visem à inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e fomento a atividade autônoma e empreendedora; e

V - o FMT (Fundo Municipal do Trabalho) será gerido por um colegiado formado por três (03) órgãos da Administração Municipal:

- a) Secretaria Municipal de Finanças;
- b) Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego; e
- c) Secretaria Municipal de Administração

**Art. 81** O FMT tem como órgão de natureza consultiva, propositiva e fiscalizadora, o CMERTI (Conselho Municipal do Emprego e Relações do Trabalho de Ibaiti), nos termos do Decreto Municipal nº 232 de 13 de novembro de 1995.

**Art. 82** As receitas previstas serão depositadas em uma conta especial a ser aberta e mantida em agência bancária oficial. Constituem receitas do FMT (Fundo Municipal do Trabalho):

I - recursos provenientes da celebração de acordos, convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos firmados com órgãos públicos e privados, organismos internacionais e outras entidades;

II - doações e outros recursos, com destinação específica ao desenvolvimento do trabalhador;

III - os recursos transferidos da União e Estados através de convênios que firmam estratégias e programas para o trabalhador;

IV - outros recursos financeiros que lhe forem legalmente disponibilizados e atribuídos;

V - os rendimentos e os juros provenientes de aplicações financeiras do próprio FMT; e

VI - observada a legislação em vigor, o Chefe do Poder Executivo, mediante decreto regulamentador, deverá prever a contrapartida necessária aos recursos destinados à Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego.

**Art. 83** Compreenderão as despesas do FMT aquelas realizadas com:

I - execução dos objetivos propostos;

II - aquisição de material permanente de consumo, de divulgação e de outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas;

III - Construção reforma ampliação, aquisição ou locação de móveis e imóveis para adequada execução dos objetivos propostos; e

IV - Desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento do trabalhador;

**Art. 84** O Município poderá celebrar convênio específico com organizações governamentais, organizações não-governamentais, a partir de normas estabelecidas pelo CODEFAT e complementadas pelos conselhos estaduais e municipais de emprego.

**Art. 85** Por ocasião, da liquidação do FMT, os ativos e bens immobilizados serão transferidos para o Município de Ibaiti-PR.

**Art. 86** Constituem passivos do FMT as obrigações de qualquer natureza assumidas para a administração, manutenção e a execução dos objetivos propostos.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SEMPO

**Art. 87** A Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento é o órgão incumbido do planejamento, da elaboração e execução do orçamento do Município, e também de coordenar a execução do Plano Diretor do Município, acompanhando a realização dos planos e programas pelos órgãos competentes da administração.

**Art. 88** Ao Secretário Municipal do Planejamento e Orçamento compete às seguintes atribuições:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

I – coordenar, promover e dirigir os sistemas municipais de planejamento e orçamento, com a finalidade de oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal no estabelecimento de diretrizes estratégicas, visando ao cumprimento de metas e objetivos previstos no Plano de Governo.

II – prestar assessoramento ao Chefe do Executivo em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Município;

III – elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como de elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

IV – controlar a execução física e orçamentária dos planos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

V – estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços do Município, provendo a execução de medidas para seu aprimoramento;

VI – elaborar e realimentar o Plano Diretor do Município, cumprindo metas e programas definido pelas políticas de desenvolvimento municipal;

VII – coordenar e compatibilizar as atividades de planejamento operacional dos órgãos municipais;

VIII – promover o entrosamento com órgãos ou entidades de planejamento que tenham atuação ou influência na área do Município;

IX – elaborar estudos, pesquisas, planos e projetos, objetivando o desenvolvimento dos serviços urbanos de competência municipal;

X – elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o orçamento-programa e o orçamento plurianual de investimentos do Município, acompanhando sua execução e controlando os investimentos públicos;

XI – analisar os processos referentes a construções a serem edificadas e atividades a serem instaladas no Município, controlando e fiscalizando o uso do solo urbano;

XII – manter e desenvolver o sistema de informações municipais;

XIII – promover contatos com os órgãos governamentais, na esfera estadual, federal ou externa, para realização de estudos e projetos destinados à captação de recursos para o Município;

XIV – executar a política municipal na área de habitação de interesse social;

XV – discutir e concretizar, com órgãos federais, estaduais e municipais, parcerias, consórcios e/ou financiamentos para a ampliação do Plano Diretor do Município;

XVI – informar e orientar questões atinentes à legislação urbanística, rural e ambiental municipal;

XVII – comandar o processo de implantação, regulamentação e monitoramento do Plano Diretor Municipal, detalhando planos, programas e projetos relacionados ao ordenamento e ocupação do solo;

XVIII – planejar e implementar a política municipal de promoção da habitação social e traçar as diretrizes para a execução de programas habitacionais;

XIX – promover o levantamento de dados estatísticos e a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza territorial, necessários ao processo de planejamento;

XX – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 89** A Secretaria Municipal do Planejamento e Orçamento compor-se-á das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

4.8.1.1. – DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

4.8.1.2. – DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO, PROJETOS E CONVÊNIOS

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

**Art. 90** Ao Departamento de Tecnologia e Informática compete às seguintes atribuições:

I – desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados;

II – analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informação;

III – prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário;

IV – executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento;

V – zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;

30

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- VI – estudar as especificações de programas, visando sua instalação;
- VII – realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas;
- VIII – planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas;
- IX – analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware;
- XI – desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação;
- XIII – prestar assistência e suporte em questões de informática;
- XIV – selecionar, implantar, proceder à manutenção e prestar suporte no uso de software básico;
- XV – planejar, implantar, administrar e manter redes de computadores;
- XVI – responsável pela criação, manutenção e gestão de dados site do Município, trazendo informações periódicas aos municípios, correspondente a gestão do planejamento e orçamento, de acordo com os parâmetros da legislação em vigor; e
- XVII – desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO, PROJETOS E CONVÊNIOS

**Art. 91** Ao Departamento de Orçamento, Projetos e Convênios compete às seguintes atribuições:

- I - assessorar na elaboração de projetos, captação de recursos junto aos órgãos Estaduais e Federais como: construção de escolas e centros de educação infantil; feiras comunitárias; quadras poliesportivas; materiais esportivos; kits jogos estudantis; aquisição de equipamentos, materiais permanentes; aquisição de alimentos, etc.
- II - elaboração de Projetos para aquisição de recursos para cobrir o Calendário Festivo do Município;
- III - elaborar projetos técnicos, acompanhar convênios e contratos de repasses junto às Secretarias Estaduais e Ministérios do Governo Federal;
- IV - estabelecer normas e instruções para a elaboração do plano anual de trabalho e da proposta orçamentária do Município;
- V - coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, leis autorizativas de créditos adicionais e de um modo geral os anteprojetos de lei que tenham implicações orçamentárias;
- VI - acompanhar as classificações institucionais, funcional-programáticas, da receita e despesa, bem como a identificação de recursos orçamentários de todas as fontes;
- VII - analisar, ajustar e compatibilizar as propostas orçamentárias em consonância com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais legislações pertinentes;
- VIII - analisar e emitir pareceres referentes às solicitações de critérios adicionais oriundas dos órgãos setoriais;
- IX - alterar, quando necessário, os quadros de detalhamento das despesas dos órgãos setoriais;
- X - registrar, com base nas informações, as alterações pertinentes à execução orçamentária;
- XI - proceder à avaliação anual das despesas correntes e de capital dos órgãos da administração municipal;
- XII - prestar esclarecimento e orientar, quando solicitado, sobre assuntos referentes à execução orçamentária;
- XIII - orientar, coordenar e supervisionar, tecnicamente, os órgãos setoriais de orçamento;
- XIV - participar da elaboração e do controle da execução da programação orçamentária e financeira de desembolso dos órgãos setoriais;
- XV - efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira de acordo com as informações e normas vigentes, sem prejuízo das competências atribuídas a outros órgãos;
- XVI - consolidar o cumprimento do programa de trabalho dos órgãos setoriais e realizar a avaliação físico-financeira dos programas, projetos, atividades e operações especiais;

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESA

31

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

**Art. 92** A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão encarregado de prestar assistência à saúde da população, promovendo o diagnóstico de doenças, formulando políticas para o seu combate, reduzindo os riscos conseqüentes e outros agravos, através de ações preventivas e curativas, com garantia de condições igualitárias de acesso ao atendimento da proteção e recuperação da saúde e pleno exercício do poder de polícia sanitária.

**Art. 93** Ao Secretário Municipal de Saúde compete às seguintes atribuições:

- I – planejar, prestar e fiscalizar o atendimento médico, odontológico e ambulatorial, preventivo, curativo e de urgência;
- II – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- III – promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- IV – adotar medidas de proteção a criança e à maternidade;
- V – promover a educação e assistência à família, quanto ao planejamento familiar;
- VI – promover a educação para a saúde e assistência médicas-sanitárias nas escolas municipais;
- VII – executar ou apoiar as ações que visem o controle ou a erradicação de doenças transmissíveis;
- VIII – executar os programas vinculados ao Sistema Único de Saúde;
- IX – gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde de acordo com a legislação inerente;
- X – executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como a saúde do trabalhador;
- XI – ordenar a formação de recursos humanos na área de saúde;
- XII – controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde;
- XIII – participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;
- XIV – incrementar em sua área de atuação o desenvolvimento científico e tecnológico;
- XV – fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendido o controle de seu teor nutricional, bem como as bebidas e águas para o consumo humano, aos demais seres, tendo em vista a cadeia alimentar;
- XVI – participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias de produtos psicoativos, tóxicos radioativos, lixo ambulatorial, farmacêutico, clínico e hospitalar;
- XV – colaborar na proteção do meio ambiente, nele compreendido o do trabalho;
- XVI – executar ou apoiar a política de sangue e seus derivados;
- XVII – colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal, inclusive com a celebração de convênios ou outros; e
- XVIII – supervisionar a administração da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti.

**Art. 94** A estrutura física da Secretaria Municipal de Saúde administrará o Posto Central de Saúde Municipal, Postos de Saúde Distritais e de bairros, Centro de Saúde da Mulher e da Criança e a Vigilância Sanitária.

**Parágrafo Único** – Fica a Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti mantida na sua estrutura física, econômica, financeira e jurídica, supervisionada pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 95** A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde compor-se-á das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- 4.9.1. - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PROGRAMAÇÃO
- 4.9.2. - DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- 4.9.3. - DEPARTAMENTO DE SAÚDE

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PROGRAMAÇÃO

**Art. 96** Ao Departamento Municipal de Administração e Programação compete às seguintes atribuições:

- I – administrar os recursos orçamentários destinados aos serviços de saúde;
- II – controlar a atividade do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando o transporte de pessoa e adotando as medidas necessárias, conforme as conveniências do serviço;
- III – providenciar os serviços de manutenção das instalações, veículos e equipamentos destinados aos serviços da saúde;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- IV – coordenar a formação e o controle dos consórcios intermunicipais de saúde;
- V – coordenar a ação comunitária voltada para a preservação da saúde pública;
- VI – administrar os postos de saúde e as demais instalações, veículos e outros equipamentos utilizados na ação municipal de saúde;
- VII – exercer controle sobre os convênios e repasses de recursos mantidos com a União e o Estado;
- VIII – propugnar pelo aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas ações municipais da saúde, com cursos de atualização e desenvolvimento;
- IX – coordenar o transporte de doentes nas ambulâncias ou outros veículos do Município, procedido com expressa recomendação médica;
- X – coordenar e controlar a promoção de exames laboratoriais e raios X, através de convênios com órgãos públicos ou privados, mediante a requisição competente;
- XI – controlar os diagnósticos médicos e dentários, com cadastramento dos atendimentos e registro de receitas ou medicamentos prescritos, através das respectivas receitas; e
- XII – controlar os insumos necessários para a ação de saúde.

## SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 97 Ao Departamento Municipal de Vigilância Sanitária compete efetivar a vigilância em:

- I – comércio de alimentos;
- II – estabelecimentos que manipulam alimentos;
- III – empresas de transportes de alimentos;
- IV – depósitos de alimentos;
- V – comércios e correlatos;
- VI – comércio de cosméticos, perfumes e produtos de higiene;
- VII – empresas de transportes de cosméticos, perfumes e produção de higiene;
- VIII – distribuidoras de cosméticos, perfumes e produção de higiene;
- IX – drogarias, ervarias e postos de medicamentos;
- X – depósitos de medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos;
- XI – óticas;
- XII – estabelecimentos de artigos médico-hospitalares;
- XIII – institutos de beleza sem responsabilidade médica, pedicuro, barbearia, sauna e congêneres;
- XIV – estabelecimentos de massagem e tatuagem;
- XV – centros de educação infantil e estabelecimentos de ensino;
- XVI – unidades de saúde sem procedimentos invasivos-consultórios e clínicas;
- XVII – sistema de abastecimento de água para consumo humano, esgoto urbano e rural em habitação unifamiliar, coletiva e multifamiliar ou local com fins de lazer ou religioso;
- XVIII – piscinas de uso público e restrito;
- XIX – cemitérios, necrotérios e crematórios;
- XX – terrenos baldios;
- XXI – hotéis, motéis e congêneres;
- XXII – estação rodoviária;
- XXIII – coleta de amostra de produtos ou substâncias recicladas aos fins supracitados; e
- XXIV – indústrias em geral.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## SEÇÃO III

### DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 98 Ao Departamento Municipal de Saúde compete às seguintes atribuições:

- I – elaborar programas anuais de saúde, promovendo sua execução;
- II – promover a cooperação do Município com órgãos ou entidades estaduais e federais encarregadas dos serviços de defesa sanitária;
- III – promover as atividades de políticas sanitárias do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;
- IV – promover o levantamento dos problemas de saúde no Município localizado, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população do Município;
- V – propor convênios com entidades públicas ou privadas, para a prestação de serviços de natureza médica, farmacêutica ou de assistência médico-social a comunidade local;
- VI – promover ciclos de debates dos problemas de higiene ou de saúde pública;
- VII – realizar, continuamente, campanhas educativas visando esclarecer a população e levá-la a adquirir hábitos mais adequados como forma de prevenir a incidência de determinadas doenças;
- VIII – prestar assistência médica e paramédica a população carente do Município, não abrangida pelo sistema de previdência e assistência social de outras esferas de Governo;
- IX – efetuar inspeção de saúde, para efeitos de admissão, licenças, aposentadoria e outros fins, nos servidores públicos municipais;
- X – constituir e participar de equipes de assistência médica e paramédica, para atendimento a população carente da zona rural do Município;
- XI – manter controle, nos limites da competência do Município, de levantamentos dos problemas de saúde da população urbana e rural, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- XII – executar projetos especiais, notadamente os de assistência integrada, aos alunos de estabelecimentos de ensino da rede municipal, com a colaboração da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, objetivando a erradicação dos problemas sanitários e de profilaxia das doenças transmissíveis;
- XIII – atender diretamente ou propor convênios com entidades públicas ou privadas, para prestação de serviços psicológicos a comunidade local;
- XIV – realizar assistência odontológica preventiva e curativa na população carente do Município, não abrangida por sistema de previdência e assistência social de outras esferas de governo;
- XV – realizar, nos limites de competência do Município, levantamentos odontológicos da população urbana e rural, a fim de identificar a causa e combater os males bucais com eficácia;
- XVI – promover campanhas de prevenção, orientação e educação no combate a cárie dentária;
- XVII – desenvolver ações educativas no sentido de difundir preceitos e práticas de higiene dentária, através de campanhas sistemáticas, junto aos estabelecimentos de ensino e a comunidade em geral;
- XVIII – proporcionar a coletividade, ações clínicas que restabeleçam e ou mantenham a saúde bucal, através de profilaxia, restauração de dentes, exodontia, pulpotomia e efetivação de mecanismos de controle de placa bacteriana;
- XIX – promover campanhas de ações preventivas, como o acompanhamento e orientação do bochecho de flúor nas escolas municipais e a população infantil carente;
- XX – promover conjugados com órgãos estaduais e federais, no sentido de realizar fluoretação das águas de abastecimento público no Município;
- XXI – promover a formação de equipes de assistência odontológica para atendimento a população rural do Município;
- XXII – elaborar e fazer publicar cartilhas e trabalhos de educação sanitária básica, a serem difundidos na população escolar do Município;
- XXIII – orientar a fiscalização sanitária dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos;
- XXIV – orientar e supervisionar os estabelecimentos comerciais e as escolas municipais, quanto às condições de higiene e prática sanitária;
- XXV – ativar, em articulação com a Seção de Cadastro, Tributação e fiscalização, da Secretaria Municipal de Finanças, a fiscalização das instalações de estabelecimentos comerciais e industriais, quanto ao aspecto higiênico dos mesmos;
- XXVI – executar outras atividades compatíveis e de acordo com determinação da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## CAPÍTULO V

### DOS ORGÃO DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

#### DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE IBAITI – IBAITIPREVI

**Art. 99** O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ibaiti – IBAITIPREVI, devidamente instituído através da Lei nº 307, de 31 de outubro de 2001, obedecerá a sua remuneração de acordo com o Art. 56, § 2º, alíneas "a" e "b", sendo o vencimento do Diretor Presidente, equivalente ao subsídio do Secretário Municipal, e os demais cargos, vencimento equivalente ao de Diretor de Departamento.

#### DA FUNDAÇÃO DE APOIO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE DE IBAITI – FACAI

**Art. 100** A Fundação de Apoio a Criança e ao Adolescente de Ibaiti – FACAI, devidamente instituída através da Lei nº 026, de 19 de janeiro de 1993, obedecerá a sua remuneração de acordo com o art. 8º, incisos I e II, sendo o vencimento do Presidente equivalente ao subsídio do Secretário Municipal, e os demais diretores terão seus vencimentos na proporção de cinquenta por cento (50%) da remuneração do Presidente.

#### DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE MUNICIPAL DE IBAITI – FHSMI

**Art. 101** A Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti, ficará mantida na sua estrutura física, econômica, financeira e jurídica, conforme já descrito no art. 94, parágrafo único, desta Lei.

## TÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 102** Para as funções das unidades administrativas de divisão, chefia e assessoria deverão ser exercidas por servidores ocupantes de cargos efetivos da administração municipal, de acordo com a aptidão funcional, podendo ser concedido ao servidor público municipal acréscimos em seus vencimentos, nos seguintes percentuais:

I - 10% (dez por cento) calculado sobre o vencimento base para o servidor que venha a concluir o ensino médio (2º grau);e

II - 30% (trinta por cento) calculado sobre o vencimento base, para o servidor que venha concluir o nível superior.

**Art. 103** Fica reservado o percentual de 30% (trinta por cento) para a nomeação de servidores efetivos para o preenchimento dos cargos de direção previstos nesta Lei.

**Art. 104** Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional, ora estabelecida, ficam criados os cargos constantes dos Anexos I e II, e Tabelas de Valores I e II, desta Lei, obedecendo-se a lotação, símbolo e quantidade neles fixados.

**Art. 105** Os vencimentos relativos aos cargos de Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e Coordenador do Sistema de Controle Interno, previstos nesta Lei, observará o valor definido na Lei de Subsídios, pré-estabelecido pelo Poder Legislativo.

**Art. 106** A remuneração dos cargos comissionados, relativamente a Diretores de Departamentos Municipais, será equivalente a cinquenta e quatro por cento (54%) do subsídio líquido, percebido pelo Secretário Municipal.

**Art. 107** Os cargos remunerados por subsídio e em comissão ficam sujeitos à livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

**Art. 108** A representação gráfica da estrutura organizacional básica, será objeto integrante do Anexo III, desta Lei.

**Art. 109** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - os arts. 27, 28, 29, 30, 31, incs I, II e III, 32, incs I, II e III; 34, 35; incs I, II, e III, 38, 39, incs I, II, e III, da Lei nº 016, de 28 de dezembro de 1982;

II - e os art. 3º, parágrafo único, inciso I e II; art. 4º, parágrafo único, incisos I e II; art. 5º, parágrafo único, incs I e II, da Lei nº 025, de 19 de janeiro de 1993;

III - os Anexos VI, VII e X, constantes do § 2º; § 3º e inciso III do parágrafo 5º, referidos no art. 24 da Lei nº 045, de 16 de julho de 1993;

IV - a Lei nº 308, de 31 de outubro de 2001;

V - o Anexo I - Quadro IV e Anexo V da Lei nº 350, de 01 de abril de 2004;

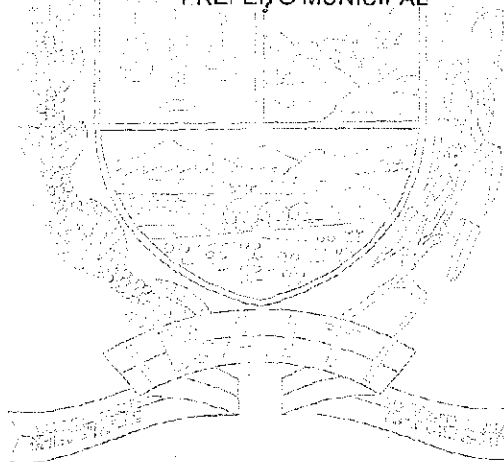
VI - a Lei nº 351, de 02 de abril de 2004; e

VII - a Lei nº 390, de 01 de abril de 2005.

**Art. 110** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAÍTI, ESTADO DO PARANÁ, aos quinze dias do mês de junho do ano de dois mil e nove (15/06/2009).

  
LUIZ CARLOS DOS SANTOS  
PREFEITO MUNICIPAL







# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## ANEXO I – ANTEPROJETO DE LEI Nº 083, DE 15/06/2009

### QUADRO GERAL / CARGOS EM COMISSÃO

#### ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

| SÍMBOLO | CARGOS                                     | Nº DE CARGOS |
|---------|--|--------------|
| CC-1    | Procurador Geral do Município              | 01           |
| CC-1    | Coordenador do Sistema de Controle Interno | 01           |
| CC-2    | Auxiliar do Sistema de Controle Interno    | 02           |

#### ORGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

|      |   |    |
|------|---|----|
| CC-1 | Secretário Municipal de Governo                 | 01 |
| CC-2 | Diretor de Departamento de Gabinete             | 01 |
| CC-1 | Secretário Municipal de Assuntos Institucionais | 01 |
| CC-1 | Secretário Municipal de Gestão                  | 01 |
| CC-2 | Diretor de Departamento de Ouvidoria Municipal  | 01 |

#### ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

|      |   |    |
|------|---|----|
| CC-1 | Secretário Municipal da Administração                           | 01 |
| CC-2 | Diretor de Recursos Humanos                                     | 01 |
| CC-2 | Diretor de Compras, Material e Patrimônio                       | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Licitações e Contratos               | 01 |
| CC-1 | Secretário Municipal de Finanças                                | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Contabilidade                        | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Tributação                           | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Tesouraria                           | 01 |
| CC-1 | Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos        | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Obras e Projetos                     | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Serviços Urbanos                     | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento Rodoviário                              | 01 |
| CC-1 | Secretário Municipal de Educação                                | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento Pedagógico                              | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Planejamento e Administração Escolar | 01 |
| CC-1 | Secretário Municipal de Assistência Social                      | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Proteção Social Básica               | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Geração de Trabalho e Renda          | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Proteção Social Especial             | 01 |
| CC-2 | Diretor do Departamento de Atendimento ao Idoso                 | 01 |

37

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

| SÍMBOLOS | CARGOS  | Nº DE CARGOS |
|----------|---|--------------|
| CC-1     | <b>Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Turismo</b> | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento de Agricultura  | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento de Pecuária   | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Turismo                            | 01           |
| CC-1     | <b>Secretário Municipal de Indústria e Comércio</b>                           | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento de Indústria  | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento de Comércio   | 01           |
| CC-1     | <b>Secretário Municipal da Cultura, Esporte e Lazer</b>                       | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento de Cultura e Eventos                                  | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento de Lazer e Ensino Artístico                           | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento de Esporte  | 01           |
| CC-1     | <b>Secretário Municipal de Trabalho e Emprego</b>                             | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento do Trabalho e Emprego                                 | 01           |
| CC-2     | Agente do Banco Social  | 01           |
| CC-1     | <b>Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento</b>                       | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento de Orçamento, Projetos e Convênios                    | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento de Tecnologia e Informática                           | 01           |
| CC-1     | <b>Secretário Municipal de Saúde</b>  | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento de Administração e Programação                        | 01           |
| CC-2     | Diretor de Vigilância Sanitária   | 01           |
| CC-2     | Diretor do Departamento de Saúde  | 01           |

| SÍMBOLOS | CARGOS                        | CARGA HORÁRIA |
|----------|-------------------------------|---------------|
| CC-1     | Procurador Geral do Município | 20 h          |
| CC-1     | Secretários                   | 40 h          |
| CC-2     | Diretores                     | 40 h          |

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, aos quinze dias do mês de junho do ano de dois mil e nove (15/06/2009).

LUIZ CARLOS DOS SANTOS  
PREFEITO MUNICIPAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

ANEXO II – ANTEPROJETO DE LEI Nº 083, DE 15/06/2009

## QUADRO GERAL

### CARGOS EFETIVOS COM FUNÇÃO GRATIFICADA

| REFERÊNCIA | CARGOS   | Nº DE CARGOS |
|------------|--|--------------|
| SE-2       | Assessoria de Comunicação                                  | 01           |
| SE-2       | Assessoria Técnica   | 01           |
| SE-2       | Chefe Divisão de Material e Patrimônio                     | 01           |
| SE-2       | Chefe da Divisão de Ensino Pré-escolar                     | 01           |
| SE-2       | Chefe da Divisão de Ensino Fundamental                     | 01           |
| SE-2       | Chefe da Divisão de Educação Especial de Jovens e Adultos  | 01           |
| SE-2       | Chefe da Divisão de Tecnologia, Informática e Documentação | 01           |
| SE-2       | Chefe da Divisão de Transporte Escolar                     | 01           |

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, aos quinze dias do mês de junho do ano de dois mil e nove (15/06/2009).

  
**LUIZ CARLOS DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## TABELA DE VALORES I – ANTEPROJETO DE LEI Nº 083, DE 15/06/2009

| VALORES DE CARGOS EM COMISSÃO |  |
|-------------------------------|--|
| SÍMBOLO                       | VENCIMENTO   |
| CC-1                          | Subsídio fixado em lei específica  |
| CC-2                          | Valor equivalente a cinquenta e quatro por cento (54%) do subsídio líquido, percebido pelo Secretário Municipal. |

## TABELA DE VALORES II – ANTEPROJETO DE LEI Nº 083, DE 15/06/2009

| FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA CARGOS EFETIVOS |                |             |
|---|----------------|-------------|
| SÍMBOLO                                   | NÍVEL          | PERCENTAGEM |
| FGSE-1                                    | NÍVEL MÉDIO    | 10%         |
| FGSE-2                                    | NÍVEL SUPERIOR | 30%         |

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, aos quinze dias do mês de junho do ano de dois mil e nove (15/06/2009).

  
LUIZ CARLOS DOS SANTOS  
PREFEITO MUNICIPAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## DEMONSTRATIVO DE IMPACTO FINANCEIRO (INCREMENTO DE DESPESAS)

|   |              |
|---|--------------|
| CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI  |              |
| Recebi em   | 02 / 03 / 09 |
|  |              |
| Rosângela Teixeira<br>DIRETORA DE SECRETARIA  |              |

### I) - PREMISAS:

#### a) - ALTERAÇÃO NA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE IBAITI.

- O Município de Ibaiti – Estado do Paraná, possui em sua estrutura organizacional, diversos Departamentos dentro da Administração Direta do Município.

Visando o Município alterar a sua estrutura organizacional dos serviços da Administração Direta e Indireta, definiu-se as alterações gerais e específicas das suas unidades administrativas, fixando normas gerais de trabalho do qual o Executivo Municipal elaborou o Ante-Projeto de Lei nº 083/2009, que trata da alteração no Sistema Organizacional da Administração do Município de Ibaiti/PR. Diante disso estamos formalizando o impacto financeiro de tal despesa.

#### b) - DA CRIAÇÃO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, DO MUNICÍPIO DE IBAITI:

Das despesas geradas com a criação das Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, e seus respectivos Departamentos estão abaixo discriminadas conforme memória de cálculo:



Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## Memória de Cálculo:

Exercício de 2009 - 85.705,00 x 05 meses = 428.525,00  
Exercício de 2010 - 85.705,00 x 13 meses = 1.114.165,00  
Exercício de 2011 - 85.705,00 x 13 meses = 1.114.165,00  
Exercício de 2012 - 85.705,00 x 13 meses = 1.114.165,00

## c) - IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO ANUAL:

R\$: 1,00

| Especificação                              | Exercício 2009 | Exercício 2010 | Exercício 2011 | Exercício 2012 |
|--|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 1. Superávit Financeiro Exercício Anterior | 1.453.249,78   | 2.100.000,00   | 2.500.000,00   | 2.700.000,00   |
| 2. Receita Prevista                        | 28.000.000,00  | 30.500.000,00  | 31.500.000,00  | 33.000.000,00  |
| 3. Disponibilidade Financeira (1+2)        | 29.453.249,78  | 33.600.000,00  | 34.000.000,00  | 35.700.000,00  |
| 4. Custo do Evento                         | 428.525,00     | 1.114.165,00   | 1.114.165,00   | 1.114.165,00   |
| 5. Custo Total do Evento                   | 428.525,00     | 1.114.165,00   | 1.114.165,00   | 1.114.165,00   |
| 6. Impacto Orçamentário 5/2                | 1,5304%        | 3,6530%        | 3,2769%        | 3,3762%        |
| 7. Impacto Financeiro 5/3                  | 1,4549%        | 3,3159%        | 3,2769%        | 3,1209%        |

## d) - DEMONSTRATIVO DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA E DOS SEUS EFEITOS NOS PERÍODOS SEGUINTE A ASSUNÇÃO DAS DESPESAS EM FUNÇÃO DA CRIAÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAL DE GOVERNO E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

R\$: 1,00

| EVENTOS                                       | Exercício 2009 | Exercício 2010 | Exercício 2011 | Exercício 2012 |
|---|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 1. Aumento de Receita                         |                |                |                |                |
| - 800 novas unidades imobiliárias cadastradas | 150.000,00     | 500.000,00     | 650.000,00     | 780.000,00     |

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

|   |                   |                     |                     |                     |
|---|-------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| - Implementação de ações para aumentar a fiscalização no âmbito do ISSQN              | 400.000,00        | 300.000,00          | 550.000,00          | 630.000,00          |
| - Implementação de ações para a cobrança de alvarás do comércio, indústria e serviços | 150.000,00        | 500.000,00          | 700.000,00          | 830.000,00          |
| - Readequação da Planta Genérica de Valores Sazonais                                  | 200.000,00        | 500.000,00          | 700.000,00          | 850.000,00          |
| <b>TOTAL</b>  | <b>900.000,00</b> | <b>1.800.000,00</b> | <b>2.600.000,00</b> | <b>3.090.000,00</b> |

Em relação ao Art. 105, alíneas A e B do Anteprojeto de Lei Complementar nº 083/2009, temos a informar que não haverá impacto financeiro, tendo em vista que não há previsão, pelo menos por hora, para nomeações de funções das unidades administrativas de Divisão e Coordenadoria.

Outrossim, informamos ainda que o gasto com pessoal do Executivo Municipal esta dentro dos parametros legais, e, de conformidade com o Art. 19, Art. 20, inciso III alínea B da Lei Complementar nº 101/2000 de 04/05/2000.

**Nota:** A expansão urbana do município ocorrida nos últimos anos e a crescente expansão demográfica constante dá a certeza de que no mínimo 800 (oitocentas) novas unidades imobiliárias serão cadastradas e passarão a compor e aumentar a arrecadação do IPTU, cuja média é de R\$: 150,00. O Município pretende ampliar as ações no sentido de aumentar a fiscalização de ISSQN, de Alvarás de funcionamento e também se pretende realizar uma readequação geral na planta genérica de valores de forma sazonal, cujas ações, irão aumentar em muito a arrecadação municipal. Portanto, as despesas que se pretende criar através do referido Anteprojeto de Lei de nº 083/2009, de 15/06/2009, não trará quaisquer riscos ao resultado das metas fiscais fixadas, tendo em vista que, os egressos de despesas serão de pequeno valor se comparado aos ingressos de receitas.

É o Demonstrativo

Ibaiti/Pr., 01 de Setembro de 2009.

  
**ANILSON GONÇALVES**  
Chefe da Divisão de Contabilidade

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**

**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**

**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**

**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**

**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

## **PARECER**

Senhora presidente,

Em apreciação ao Projeto de Lei complementar nº 083/15/06/2009, oriundo do poder Executivo, que dispõe sobre a Alteração da Organização dos Serviços da Administração Direta e Indireta do Município de Ibaíti-PR, cujo texto norteou os trâmites Legais nesta Tão Conceituada Casa de Leis, onde foram feitas as correções devidas no que tange ao presente projeto. Algumas são apenas ajustes à norma padrão da Língua Portuguesa vigente no país, outras correções, foram para assegurar a legalidade do projeto e, outras, para sugerir adequações.

Contudo, a referida Lei perpetua sob a visão de alta relevância, cuidado e, sobretudo esmero. Entretanto, se preservar o aspecto em que se encontra é uma Lei contundente, ardil, aberta à miragem da administração. Se posta sob o auspício da Lei Federal, é impreterível que se faça sobre três dimensões: Servidor efetivo, especialidade e, ao Procurador Geral do Município deve-se inculcir-lhe a responsabilidade de desempenhar a função inserida na jornada de trabalho de 40 ( quarenta ) horas semanal



Se o Referido Projeto adequar-se a tais considerações, considera apto para votação, caso fuja a tal conformidade, é merecedor de apreciações congéries.

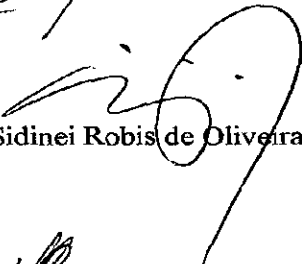
Sala das Sessões da Câmara Municipal de Ibaiti, aos 17 dias do mês de novembro de 2009.



Carlos Antonio da Rocha



Cláudio Gerolimo



Sidinei Robis de Oliveira



Vera Lúcia Bernardes



Professor Eliseu Rodrigues Marque

**Presidente da Comissão de Ordem Econômica e Social**

# COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO.

PARECER nº \_\_\_\_\_/2009.  
Projeto de Lei nº 083/2009.

## RELATÓRIO

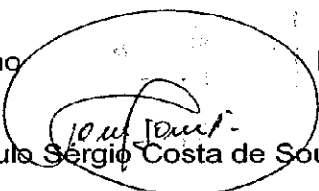
Distribuído a esta Comissão, para análise e parecer, o Projeto de Lei nº 083/2009, de autoria do Poder Executivo, que Altera a Organização dos Serviços da Administração Direta e Indireta do Município de Ibaiti-PR, e dá outras providências.

## FUNDAMENTAÇÃO

Que, após lido e analisado presente Projeto de Lei, concluímos pela sua legalidade e constitucionalidade, estando apto para ser apreciado pelo Plenário.

Ibaiti, 17 de novembro de 2009.

  
Claudio Gerolimo

  
Paulo Sérgio Costa de Souza

  
Eliseu Rodrigues Marques



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI – ESTADO DO PARANA**  
**IBAITI A RAINHA DAS COLINAS**

**PARECER**

Conforme o Anteprojeto de Lei nº 083/2009, com o objetivo de Alterar a Organização dos Serviços da Administração Direta do Município de Ibaiti/Pr., O análise do Demonstrativo de Impacto Orçamentário/Financeiro do Município Anual e Demonstrativo da Compensação Financeira e dos seus efeitos nos períodos seguintes em (Anexo), informações complementares: como gastos com pessoal do Município a qual relatório informado pela contabilidade do Executivo Nota Explicativa: “As despesas que se pretende criar através do referido anteprojeto de lei nº 083/2009, de 15/06/2009, não trará quaisquer riscos ao resultado de metas fiscais fixadas, tendo em vista que, os egressos de despesas serão de pequeno valor se comparado aos ingressos de receitas.”

Devidamente assinado pelo Sr. Anilson Gonçalves, Chefe da Divisão de Contabilidade, datado de 15/09/2009.

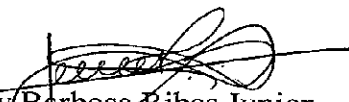
O projeto de Lei deverá a sua compatibilização ou adequação com plano plurianual, o PPA de 2010-2013 e (LDO) Lei de Diretrizes Orçamentária Lei nº 562, de julho de 2009. Art. 7º - Parágrafo Quarto. Conforme estabelece o artº 165 parágrafo quarto da CF.

O análise contábil feito pela Contadora da Camara foi favorável conforme documentações apresentada do Executivo.

O análise Jurídico feito pela Advogada da Camara foi favorável conforme documentação apresentada do Executivo.

Conforme os pareceres favoráveis o acompanho.

Ibaiti, 22 de novembro de 2009

  
Orley Barbosa Ribas Junior  
Contadora

# COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

PARECER nº \_\_\_\_\_/2009.  
Projeto de Lei nº 083/2009.

## RELATÓRIO

Distribuído a esta Comissão, para análise e parecer, o Projeto de Lei nº 083/2009, de autoria do Poder Executivo, que Altera a Organização dos Serviços da Administração Direta e Indireta do Município de Ibaiti-PR, e dá outras providências.

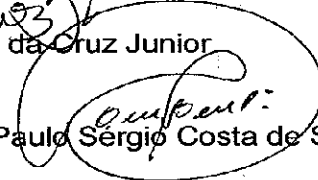
## FUNDAMENTAÇÃO

Que, após lido e analisado presente Projeto de Lei, concluímos pela sua legalidade, contudo atendendo a sugestão do Setor contábil solicito parecer técnico do controlador interno desta Casa de Leis, sobre o limite de despesa com pessoa, bem como sobre análise do impacto financeiro-orçamentário.

Ibaiti, 17 de novembro de 2009.

  
José Cezar Muniz da Cruz Junior

  
Valmir Idalino dos Santos

  
Paulo Sérgio Costa de Souza



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ

IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS

## PARECER

Após análise do Anteprojeto de Lei nº 083/2009, com o objetivo de Alterar a Organização dos Serviços da Administração Direta e Indireta do Município de Ibaíti Pr., análise do Demonstrativo de Impacto Orçamentário/Financeiro anual e Demonstrativo da Compensação Financeira e dos seus efeitos nos períodos seguintes, informações complementares: como gastos com pessoal e Nota Explicativa: “As despesas que se pretende criar através do referido anteprojeto de lei nº 083/2009, de 15/06/2009, não trará quaisquer riscos ao resultado de metas fiscais fixadas, tendo em vista que, os egressos de despesas serão de pequeno valor se comparado aos ingressos de receitas.” Devidamente assinado pelo Sr. Anilson Gonçalves, Chefe da Divisão de Contabilidade, datado de 01/09/2009. Sendo que a análise limita-se a tais informações.

O projeto de Lei encontra-se compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentária nº 522/2008. Art. 6º - Parágrafo Quarto.

Sugiro que seja solicitado Parecer Técnico, também ao Controlador Interno desta Casa de Leis.

Ibaíti, 17 de novembro de 2009

  
Sílvia T C Vertuan  
Contadora



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI – ESTADO DO PARANÁ  
IBAITI A RAINHA DAS COLINAS

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO FINANCEIRO  
REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL ATÉ AGOSTO/2009

| Receita corrente Líquida<br>Últimos 12 meses | Despesa com Pessoal –<br>Previsto nos últimos 12<br>meses | Percentual |
|--|---|------------|
| 23.348.740,02                                | 8.152.220,25  | 34,91%     |

DEMONSTRATIVO DE DESPESA COM PESSOAL

APOS A PROMULGAÇÃO DO ANTE PROJETO DE LEI Nº 083/2009

| Receita corrente Líquida<br>Estimada até 12/2009 | Despesa com Pessoal<br>Estimado até Dezembro/09 | Percentual |
|--|---|------------|
| 31.131.653,36                                    | 12.127.478,65                                   | 38,95%     |

RESUMO DE DESPESA

|                                    |    |            |
|------------------------------------|----|------------|
| FOLHA DE PAGAMENTO – SECRETARIOS   | RS | 23.140,00  |
| ANUAL – RS                         |    | 300.820,00 |
| ENCARGOS ANUAL - RS                |    | 66.180,40  |
| TOTAL = SALARIO + ENCARGOS (ANUAL) |    | 367.000,40 |

O referido demonstrativo está dentro dos limites estabelecidos pela Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, ou seja o limite máximo de despesa com pessoal, de até 54% para o Executivo Municipal.

Ibaiti, 15 de Setembro de 2009

  
ANILSON GONÇALVES  
Técnico Contábil  
CRC/PR 043334/O-9

MUNICÍPIO DE IBAITI  
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL  
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL  
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
9/2008 à 8/2009

\*\*\* RELATÓRIO DE SIMPLES CONFERÊNCIA \*\*\*

LRF, Art 53, inciso I, alínea "a" - Anexo I

RS

| DESPESA COM PESSOAL  | DESPESA EMPENHADA |               |
|--|-------------------|---------------|
|  | 9/2008 à 8/2009   |               |
| DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)  |                   | 9.009.188,74  |
| Pessoal Ativo  |                   | 9.009.188,74  |
| Pessoal Inativo e Pensionistas   |                   | 0,00          |
| Outras Despesas De Pessoal Decorrentes De Contratos De Terceirização (art. 18, § 1º da LRF) (II) |                   | 0,00          |
| (-)DESPESAS NÃO COMPUTADAS (art.19, §1º da LRF)  |                   | 858.968,49    |
| Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária                                     |                   | 52.973,20     |
| Decorrentes de Decisão Judicial  |                   | 50.000,00     |
| Despesas de Exercícios Anteriores  |                   | 218.810,00    |
| Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados  |                   | 0,00          |
| Despesas com Recursos Vinculados - Acórdão TCE/PR 1509/06  |                   | 0,00          |
| Acórdão TCE/PR 1568/06   |                   | 535.185,29    |
| Pensionistas   |                   | 0,00          |
| IRRF   |                   | 535.185,29    |
| TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP ( III ) = ( I - II )          |                   | 8.162.220,25  |
| RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL ( IV )  |                   | 23.348.740,02 |

17

## PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI

**PARECER JURÍDICO: \_\_\_\_/2009**

**ASSUNTO:** PROJETO DE LEI Nº 083/2009, que Altera a Organização dos Serviços da Administração Direta e Indireta do Município de Ibaíti-PR, e dá outras providências.

**COMISSÕES COMPETENTES:** REDAÇÃO, LEGISLAÇÃO;  
FINANÇAS E ORÇAMENTOS  
ORDEM ECONÔMICA E SOCIAL

### DA PROPOSTA DE LEI

O Prefeito Municipal de Ibaíti, encaminhou a esta Casa Legislativa o presente projeto de Lei, com o objetivo de alterar a organização dos serviços da administração Direta e Indireta do Município.

O Município que desenvolvia suas atividades apenas através de Departamentos, passa a laborar com 14 secretarias: Secretaria Municipal de Governo – SEGOV, Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais – SEMAI, Secretaria Municipal de Gestão – SEGE, Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, Secretaria Municipal de Finanças – SEFI, Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos – SOVSU, Secretaria Municipal de Educação – SEDUC, Secretaria Municipal de Assistência Social – SEAS, Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Turismo – SAPMAT, Secretaria Municipal de Indústria e Comércio – SEMIC, Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer – SECE, Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego – SMTE, Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento – SEMPO, Secretaria Municipal de Saúde – SESA, com os seguintes órgãos de administração indireta: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ibaíti – IBAITIPREVI, Fundação de Apoio a Criança e ao Adolescente de Ibaíti – FACAI e Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaíti – F.H.M.S.I.

Tais alterações revogam os arts. 27, 28, 29, 30, 31, incs I, II e III, 32, incs I, II e III; 34, 35; incs I, II, e III, 38, 39, incs I, II, e III, da Lei nº 016, de 28 de dezembro de 1982; os art. 3º, parágrafo único, inciso I e II; art. 4º, parágrafo único, incisos I e II; art. 5º, parágrafo único, incs I e II, da Lei nº 025, de 19 de janeiro de 1993; os Anexos VI, VII e X, constantes do § 2º; § 3º e inciso III do parágrafo 5º, referidos no art. 24 da Lei nº 045, de 16 de julho de 1993; a Lei nº 308, de 31 de outubro de 2001, o Anexo I – Quadro IV e



Anexo V da Lei nº 350, de 01 de abril de 2004, a Lei nº 351, de 02 de abril de 2004; e a Lei nº 390, de 01 de abril de 2005;

A mensagem do projeto está acompanhado de exposição de motivos, que afirma a necessidade de adequação com o Projeto do Plano Diretor.

## DO FUNDAMENTO

A Administração Pública atual vem buscando racionalização da sua estrutura e eficiência por parte dos órgãos que a compõem, visando efetivar o interesse público, o que pode contribuir não só para uma nova imagem da Administração Pública, mas também para uma atuação mais eficiente.

Sendo assim, é de suma importância a definição da estrutura administrativa dos entes federativos a fim de otimizar a sua atuação de modo a assegurar a efetivação dos direitos do cidadão, mediante a execução eficaz dos serviços públicos, p. ex.

Aliás, a eficiência é um princípio constitucional que deve ser observado pela Administração Pública, conforme estabelece o art. 37, caput, vejamos:

**Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)**

Correta encontra-se a iniciativa do Executivo referente a apresentação do presente Projeto de Lei, tendo em vista que trata de matéria de competência exclusiva do Prefeito, nos termos do art. 46, inciso I da Lei Orgânica deste Município:

**Art. 46. São de iniciativa exclusiva do Prefeito as leis que disponham sobre:**

I – criação, transformação ou extinção de cargos, ou empregos públicos na administração direta e autárquica ou aumento de sua remuneração;

II – servidores públicos, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;

**III – criação, estruturação e atribuições das Secretarias ou Departamentos equivalentes e órgãos da administração pública;**

IV – matéria orçamentária, e a que autorize a abertura de créditos ou conceda auxílios, prêmios ou subvenções.

Considerando a expressa fixação de iniciativa privativa do chefe do Executivo para tratar da matéria objeto do presente projeto de lei, em respeito ao princípio da separação de poderes e da reserva de governabilidade, as emendas a serem realizadas pelos edis deve-se limitar a erros materiais e de redação, sendo vedada qualquer emenda que venha alterar a forma de organização administrativa estabelecida pelo Chefe do Executivo, sob pena de violação do princípio da separação e harmonia entre os poderes.

Analisando o conteúdo do Projeto de lei sob estudo, verifica-se que para fixação da organização administrativa do Município foram agrupadas as atividades e os serviços públicos prestados pelo Município de acordo com as suas características, peculiaridades e as atividades que possuem afinidades entre si.

Registra-se que as atribuições das secretarias de gestão, de governo e assuntos institucionais guardam bastante proximidade, de modo que o Poder Executivo poderia mediante projeto substitutivo delinear de forma mais racional as respectivas atribuições, ou quem sabe fazer uma junção das respectivas secretarias.

Ainda na secretaria de governo consta um departamento de gabinete com atribuições próximas àquelas estabelecidas ao próprio Secretário de Governo, razão pela qual penso que a execução deve ser feita por servidor efetivo.

Da mesma forma, a assessoria de comunicação é cargo de natureza efetiva, devendo ser exercida por servidor concursado.

Aliás, ante a impossibilidade de se discorrer sobre cada direção, chefia e assessoria é de se colocar em âmbito geral que as Comissões Permanentes observem em seus estudos, que os cargos de natureza efetiva não podem ser providos de forma comissionada, mas sim mediante concurso público, consoante dispõe em farto material a Recomendação administrativa nº 18/2009, do Grupo Regional de Trabalho de Proteção ao Patrimônio Público do Norte Pioneiro, cuja cópia foi entregue pela secretaria desta Casa Legislativa a cada um dos edis, além de estar afixada no edital (superior) desta Câmara Municipal.

Outro aspecto inegável é que com a criação das secretarias houve um substancial aumento do número de cargos comissionados, o que acaba por aumentar as despesas da máquina administrativa, vindo na contramão da esperada redução de custos com pessoal para um maior investimento no desenvolvimento municipal, contudo isto faz parte da gestão pública municipal de competência privativa do chefe Executivo Municipal.

Não bastasse isto, também é de se salientar que há previsão no art. 102 do Projeto de Lei sob estudo, do pagamento de gratificação de 20% a 30% para os servidores efetivos que ocuparem cargos de confiança (Há previsão na LDO – art. 7º , parágrafo único da Lei nº 522, de 09 de julho de 2008) .

De qualquer forma, o aumento desta despesa deve ser analisada em impacto financeiro-orçamentário, nos termos dos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17.**

**Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:**

**I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;**

**II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.**

**Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.**

**§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.**

**§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.**

**§ 3º Para efeito do § 2º, considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.**

**§ 4º A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, conterá as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias. § 5º A despesa de que trata este artigo não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar.**

**§ 6º O disposto no § 1º não se aplica às despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição.**

**§ 7º Considera-se aumento de despesa a prorrogação daquela criada por prazo determinado.**

Deve-se também observar o limite de despesa de gasto com pessoal no Poder Executivo Municipal, consoante determina o arts. 19 e 20 da Lei de Responsabilidade fiscal.

Art. 19. Para os fins do disposto no *caput* do art. 169 da Constituição, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:

I - União: 50% (cinquenta por cento);

II - Estados: 60% (sessenta por cento);

III - Municípios: 60% (sessenta por cento).

§ 1º Na verificação do atendimento dos limites definidos neste artigo, não serão computadas as despesas:

I - de indenização por demissão de servidores ou empregados;

II - relativas a incentivos à demissão voluntária;

III - derivadas da aplicação do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição;

IV - decorrentes de decisão judicial e da competência de período anterior ao da apuração a que se refere o § 2º do art. 18;

V - com pessoal, do Distrito Federal e dos Estados do Amapá e Roraima, custeadas com recursos transferidos pela União na forma dos incisos XIII e XIV do art. 21 da Constituição e do art. 31 da Emenda Constitucional nº 19;

VI - com inativos, ainda que por intermédio de fundo específico, custeadas por recursos provenientes:

a) da arrecadação de contribuições dos segurados;

b) da compensação financeira de que trata o § 9º do art. 201 da Constituição;

c) das demais receitas diretamente arrecadadas por fundo vinculado a tal finalidade, inclusive o produto da alienação de bens, direitos e ativos, bem como seu superávit financeiro.

§ 2º Observado o disposto no inciso IV do § 1º, as despesas com pessoal decorrentes de sentenças judiciais serão incluídas no limite do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.

Art. 20. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:

I - na esfera federal:

a) 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas da União;

b) 6% (seis por cento) para o Judiciário;

c) 40,9% (quarenta inteiros e nove décimos por cento) para o Executivo, destacando-se 3% (três por cento) para as despesas com pessoal decorrentes do que dispõem os incisos XIII e XIV do art. 21 da Constituição e o art. 31 da Emenda Constitucional nº 19, repartidos de forma proporcional à média das despesas relativas a cada um destes dispositivos, em percentual da receita corrente líquida, verificadas nos três

exercícios financeiros imediatamente anteriores ao da publicação desta Lei Complementar;

d) 0,6% (seis décimos por cento) para o Ministério Público da União;

II - na esfera estadual:

a) 3% (três por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Estado;

b) 6% (seis por cento) para o Judiciário;

c) 49% (quarenta e nove por cento) para o Executivo;

d) 2% (dois por cento) para o Ministério Público dos Estados;

III - na esfera municipal:

a) 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;

b) 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo.

§ 1º Nos Poderes Legislativo e Judiciário de cada esfera, os limites serão repartidos entre seus órgãos de forma proporcional à média das despesas com pessoal, em percentual da receita corrente líquida, verificadas nos três exercícios financeiros imediatamente anteriores ao da publicação desta Lei Complementar.

§ 2º Para efeito deste artigo entende-se como órgão:

I - o Ministério Público;

II - no Poder Legislativo:

a) Federal, as respectivas Casas e o Tribunal de Contas da União;

b) Estadual, a Assembléia Legislativa e os Tribunais de Contas;

c) do Distrito Federal, a Câmara Legislativa e o Tribunal de Contas do Distrito Federal;

d) Municipal, a Câmara de Vereadores e o Tribunal de Contas do Município, quando houver;

III - no Poder Judiciário:

a) Federal, os tribunais referidos no art. 92 da Constituição;

b) Estadual, o Tribunal de Justiça e outros, quando houver.

§ 3º Os limites para as despesas com pessoal do Poder Judiciário, a cargo da União por força do inciso XIII do art. 21 da Constituição, serão estabelecidos mediante aplicação da regra do § 1º.

§ 4º Nos Estados em que houver Tribunal de Contas dos Municípios, os percentuais definidos nas alíneas a e c do inciso II do *caput* serão, respectivamente, acrescidos e reduzidos em 0,4% (quatro décimos por cento).

§ 5º Para os fins previstos no art. 168 da Constituição, a entrega dos recursos financeiros correspondentes à despesa total com pessoal por Poder e órgão será a resultante da aplicação dos percentuais definidos neste artigo, ou aqueles fixados na lei de diretrizes orçamentárias.

§ 6(VETADO)

Quanto a isto, o Chefe do Executivo encaminhou demonstrativo de Impacto financeiro, cujo conteúdo é de única e exclusiva responsabilidade do contador, Sr. Anilson Gonçalves, que afirma não haver impacto orçamentário, tendo em vista não haver previsão de nomeações de funções administrativas de Divisão e Coordenadoria, e de que o limite de gasto com pessoal do Executivo Municipal está dentro dos parâmetros legais.

No aspecto contábil do demonstrativo financeiro-orçamentário, solicito a emissão de parecer pelo setor contábil, já quanto a declaração de ausência de impacto orçamentário-financeiro por não haver previsão de contratação, é de se dizer que *padece de credibilidade*, pois após aprovado a lei o chefe do Executivo estará livre para contratar, mormente quando o próprio contador afirma que o gasto com pessoal está dentro dos parâmetros legais.

Falando em contratação, chovendo no molhado, deve-se recomendar ao Poder Executivo, a observância dos parâmetros da moralidade e de lisura, respeitando as disposições legais e sumulares.

Reconheço a lisura e respeito aos servidores efetivos no que tange a previsão e guarda dos cargos de chefia, divisão e assessoria apenas aos cargos efetivos, bem como a reserva de percentual dos cargos de direção para os servidores efetivos.

Lamento a ausência de previsão expressa de capacitação e formação para a ocupação dos cargos previstos no presente Projeto de Lei.

No mais, apesar de que o presente projeto mereça mais estudo e melhoria, tenho que entregar o parecer por pressões inclusive do membro desta Casa Legislativa, o que pode ser comprovado por cópias das atas das reuniões desta Casa Legislativa, mas não posso deixar de dizer que laborei incansavelmente ao lado dos Vereadores para alterações e melhorias do presente projeto de lei, conseguindo que um projeto de uma única página se transformasse em quarenta, fazendo com que através de sugestão que além da criação dos cargos houvesse a descrição das atribuições dos ocupantes dos cargos, definindo, portanto, quem é coordenador e quem é subordinado, bem como que fosse assegurado .

Diante disto, considerando que as atribuições da assessoria Jurídica desta Casa de Leis não consiste apenas em emissão de parecer de projetos de leis, mas também das atividades administrativas, tais como licitações, contratos, redação de ofícios para Vereadores, correção de indicações e requerimentos, etc, justifico a morosidade que foi classificada como "passo de lesma".

#### **CONCLUSÃO:**

Posto isto, é de afirmar que o presente projeto de Lei cumpre parcialmente com as exigências legais, considerando a fragilidade da declaração contida no impacto orçamentário apresentado.

Recomenda-se, insistentemente, pela atenção a observância do limite com gasto pessoal.

Quanto aos aspectos técnicos contábil sugiro a solicitação de parecer da respeitável representante do setor Contábil desta Casa Legislativa.

Para a aprovação do projeto em comento em analogia ao disposto na alínea "a" do inciso III do art. 156 do Regimento Interno, deverá haver a apuração dos votos favoráveis da maioria de 2/3 dos membros desta Casa de Leis, havendo o direito de voto do Presidente da Câmara.

Salvo melhor juízo, esse é o nosso entendimento, que segue para ciência e superiores deliberações<sup>1</sup>.



**CRISTIANE VITÓRIO GONÇALVES**  
Advogada da Câmara Municipal de Ibaiti

---

<sup>1</sup> O presente parecer tem caráter meramente opinativo não vinculando os Vereadores à sua motivação ou conclusões, mormente diante da autonomia e liberdade dos Edis na formulação de suas convicções, bem como pela autonomia das Comissões Permanentes.

## CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI – ESTADO DO PARANÁ

**Indicação de nº61/09, de autoria do Vereador Eliseu Rodrigues Marques,** de súmula: Indica ao Exmo Prefeito Municipal, Luiz Carlos dos Santos, logo apresentado ao egrégio Plenário dessa Casa de Leis, para que seja efetuada a iluminação pública na Rua Maria Rosa Heidgger, nas proximidades do terminal Rodoviário, conforme o constante na LDO ( Lei de Diretriz Orçamentária), sob o nº do Código, 15451, referente a Viação e obras públicas, especificamente sob a característica de infra-estrutura urbana. - **Indicação de nº62/09, de autoria do Vereador Eliseu Rodrigues Marques,** de súmula: Indica ao Exmo Prefeito Municipal, logo apresentado ao egrégio Plenário dessa Casa de Leis, para que seja colocada uma Lixeira na Rua Nilo Sampaio, em frente a Clínica Médica – Ultrassonográfica, conforme o previsto na LDO ( Lei de Diretriz Orçamentária), sob o nº do Código, 18541, no que se refere à preservação do meio ambiente. - **Na Palavra Livre, com a palavra os nobres Vereadores previamente inscritos.** Com a palavra o Vereador José César Muniz da Cruz Júnior, Após cumprimentar nominalmente todos presentes. Salientou da necessidade de que se altere com urgência o Regimento Interno da Casa, para que possam através de documentos, expressar a vontade do povo, pois da maneira que vem sendo, onde todas reivindicações devem constar na LDO, deixa o trabalho difícil, pois nem todas as necessidades de hoje, foram constadas na LDO aprovada no ano passado. Estando os Vereadores de mãos atadas com essa regra, e sendo representantes do povo, muitas vezes aqui não podem expressar em documento suas necessidades, sendo a única saída, passar diretamente ao Prefeito os reclames da população. Com a palavra o Vereador Paulo Sérgio Costa de Souza, após cumprimentar a Presidência da Casa, os Vereadores, radiouvintes e comunidades presentes; falou do sério problema que o Distrito de Campinhos vem enfrentado devida a falta de policiamento efetiva no Distrito; onde vândalos aproveitam das madrugadas para tirarem o sossego dos munícipes, além de alguns furtos que ocorrem, tendo sido roubado no final de semana o Posto de Saúde, onde levaram equipamentos caros, onerando o patrimônio público; problema este que enfrentam devido a falta de policiamento efetivo; devendo a Presidência agendar com urgência a visita já solicitada em sessão anterior, junto a Secretaria de Segurança Pública, sendo um sério problema que não se pode estender por mais tempo. Relata ainda, que muitos dizem que os Vereadores não fazem nada, o que não é verdade, estão trabalhando, algumas reivindicações são feitas por escrito e outras que não constam na LDO, são feitas verbalmente, todos trabalham; e quando uma Lei não é cumprida, como a Lei feita pela Câmara em gestão anterior, que se refere ao tempo de permanência em filas de bancos, o Vereador denuncia, como denunciou ao Ministério Público. **Em aparte com a palavra a Vereadora Vera Lúcia Bernardes,** Relata que com relação a falta de segurança, o Distrito de Vila Guay solucionou o problema diretamente com a comunidade, onde todos colaboram financeiramente e contrataram segurança particular, ou seja, guarda noturno, não ocorrendo desde então, nenhum roubo ou ato de vandalismo no Distrito. **De volta com a palavra o Vereador Paulo Sérgio Costa de Souza,** Comunica a nobre Vereadora Vera, que o Distrito de Campinhos é grande, e não seria a contratação de dois ou mais seguranças que estariam solucionando o problema. Finaliza seu pronunciamento, solicitando que a Casa, agende junto a Secretaria de Segurança do Estado, com maior brevidade possível, a visita dos Vereadores, não podendo as solicitações verbais aqui feitas, acabarem no esquecimento. **Com a palavra o Vereador Carlos Antonio da Rocha,** Após cumprimentar todos presentes, falou de sua alegria em ter participado das inaugurações do Município, e se a educação que hoje as crianças e jovens recebem, tivessem recebido anteriormente, Ibaiti e outras cidades não teria problemas de vandalismo, sendo que muitos atos de vândalos ocorridos em Ibaiti, não é feito pelos Ibaitienses, e sim por pessoas que vem de fora, sendo impossível a Polícia Militar coibir os atos, não possuindo número de efetivos suficientes, sendo o município grande e populoso, mas prestam um bom trabalho, tanto a Polícia Militar como a Civil. Estando também de parabéns o Prefeito Municipal, pelos investimentos na área da Educação. Finaliza seu pronunciamento, solicitando que o Prefeito esteja atendendo aos anseios dos moradores da Rua Erasmo Braga, com manilhamento, pois conforme relato do povo, um cavalo já caiu na valeta; devendo também, o Executivo atender aos reclames da população no que se refere a limpeza no Bairro Mãe Rainha e demais vilas da cidade, agradecendo a todos presentes e aos radiuvinte pela atenção. **Com a palavra o Vereador Sidinei Róbis de Oliveira,** Após cumprimentar o Sr. Presidente, os Vereadores, radiuvinte e comunidades presentes; usou da palavra para apoiar o prununciamento do



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI – ESTADO DO PARANÁ**

**ATA DA 31ª SESSÃO ORDINÁRIA DA 15ª LEGISLATURA, DA CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI, realizada aos onze dias do mês de novembro do ano de dois mil e nove (11/11/09). Contando com a presença de (8) vereadores:** 1º Vice-presidente – Eliseu Rodrigues Marques, 2º Vice-presidente - Carlos Antonio da Rocha, 1º Secretário – Cláudio Gerolimo, 2º Secretário – Paulo Sérgio Costa de Souza, José César Muniz da Cruz Júnior, Sidinei Robis de Oliveira, Valmir Idalino dos Santos e Vera Lúcia Bernardes. Ausência Justificada da Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli, que se encontra na Capital do Estado, a serviço deste Legislativo. **Após assumir a Presidência da Casa o Sr. Vice-presidente Vereador Eliseu Rodrigues Marques, e havendo Quorum Regimental, abriu os Trabalhos Legislativos desta 31ª Sessão Ordinária da 15ª Legislatura, solicitando do Pastor Levi Moura, a leitura de um Salmo da Bíblia, ouvido que foi por todos em pé, comprovando-se muita fé e respeito. A seguir o Sr. Presidente em exercício, colocou em votação a Ata da 10ª Sessão Extraordinária, realizada dia 21 de outubro, a qual foi aprovada na íntegra por unanimidade, de igual forma, colocou em votação a Ata da 30 Sessão Ordinária, realizada dia 27 de outubro, a qual foi aprovado na íntegra por unanimidade. Dando continuidade nos trabalhos, o Sr. Presidente Eliseu Rodrigues Marques, solicitou do 1º Secretário, Vereador Cláudio Gerolimo, a leitura das correspondências recebidas, que foram as seguintes:** - Mensagem de nº092/09, oriundo do Poder Executivo Municipal, onde encaminha em Regime de Urgência o Anteprojeto de Lei de nº092/09, de súmula: Autoriza a participação do Município de Ibaíti/PR., no Consórcio Intermunicipal para Aterro Sanitário – CIAS. - Comunicado do Ministério da Saúde, onde informa a liberação de recursos destinados ao pagamento de Campanha de Vacinação, no valor de R\$624,00. - Comunicado do Congresso Nacional, onde informam recursos empenhados na União, destinados ao Município de Ibaíti. - Ofício da Assembléia Legislativa do Estado do Paraná – Deputado Estadual Cleito Kielse, onde informa que através de requerimento na Assembléia Legislativa, solicitou autorização para que a primeira parcela do Fundo de Participação dos Município do ano de 2010, seja utilizada pelas Prefeituras ainda no exercício orçamentário deste ano, para quitação de pagamentos de débitos. - Ofício Circular de nº175/09 da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Urbano – Luiz Forte Neto, onde convida todos para edição do Programa de Estudos Avançados para Líderes Públicos, a realizar-se em Foz do Iguaçu, nos dias 2, 3 e 4 de dezembro. - Ofício de nº016/09, da Presidência da UVEPAR – Sr. Bento Batista da Silva, onde convida todos para a Mostra Paranaense de Municípios, versão Foz do Iguaçu, a ser realizada dias 11, 12 e 13 na Câmara Júnior de Foz do Iguaçu. Convite do SEBRAE – FAEP - FATEP, para a solenidade e jantar de encerramento das turmas do Programa Paraná Empreendedor, a se realizar no dia 27 de novembro a partir das 08h30min no EXPOTRADE, em Pinhais. - Convite da Secretaria de Estado da Educação e Núcleo Regional de Educação, para a FERA COM CIÊNCIA 2009 “ Cultura e Tecnologia na Preservação Ambiental”, que será realizada no município de Ibaíti, de 16 a 20 de novembro, com a seguinte programação: Dia 16 desfile às 14h30 – Concentração na Praça Júlio Farah; Cerimônia de Abertura às 16 horas no Parque de Exposição Geral Gentile SORRI, dias 17, 18, 19 e 20 Oficinas das 08h às 12h, no Colégio Antonio Martins de Mello, exposição e apresentações das 14 às 17h30min, no Parque de Exposição SORRI; e Museu Itinerante Interdisciplinar das 14h às 17h30min no Ginásio de Esportes Petezão; ocorrendo nos dias 17, 18 e 19 Apresentação teatral – Campanha Alto da Barca (UEN), às 20 horas no Ipê Club. - Correspondência do Presidente Nacional da Fundação Ulysses Guimarães, Sr. Eliseu Padilha. - Boletim Informativo da FAEP, de nºs. 1071, 1072 e 1073. - Revista do Tribunal de Contas do Estado do PR., de nº169, referente aos meses de julho, agosto e setembro de 2009, de nº 2.341. - Jornal do Senado Federal, de nº3.114. - Entrada dos seguintes documentos deste Legislativo Municipal. - Indicação de nº060/09, de autoria dos Vereadores Eliseu Rodrigues Marques, Sirlei T. Silva Mattioli, Carlos Antonio da Rocha e Sidinei Róbis de Oliveira, de súmula: Indica ao Exmº Prefeito Municipal para que seja solicitado ao Projeto CINETRANSFORMER, patrocinado por meio da Lei Rouanet, pela Eletrosul Centrais Elétricas, a fim de aproximar os nossos jovens da cultura, conforme previsão na LDO ( Lei de Diretriz Orçamentária), sob o nº do Código, 13392, no que se refere a cultura e divisão cultural. -

## CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI – ESTADO DO PARANÁ

Vereador Júnior, no que se refere as mãos atadas para apresentarem as reivindicações da comunidade; devendo haver mudança no Regimento Interno com maior brevidade possível, pois tem o desejo de aqui estar apresentando as sugestões feitas pelo povo, assim como todos os Vereadores, e se o Prefeito acatar, poderá através de Anteprojeto de Lei mudar a dotação orçamentária, não havendo a necessidade de constar no Orçamento as reivindicações apresentadas. Com relação ao pronunciamento do Vereador Paulo Sérgio, que se refere a falta de segurança, discorda do pronunciamento da Vereadora Vera, pois contratar guardas pela comunidade, não irá solucionar o problema, pois o Distrito de Campinhos é maior que Japira e outros município, sendo paralelo as margens da rodovia, próximo do aeroporto, é trafegada por todo tipo de gente, havendo a necessidade de policiamento 24 horas no local; com relação ao agendamento, relata que a Presidência é quem deve marcar a visita junto a Secretaria de Segurança, para que todos juntos, possam tentar resolver o problema. Relatou ainda, o nobre Vereador, que em visita as escolas do Município, com a Diretora do Departamento Municipal de Educação, vendo as linhas escolares que serão incluídas no ano que vem, ficou bastante preocupado, pois foi cobrado pelos produtores da Amorinha, que estão a dois meses sem recebe a compra direta feita pela Educação, a aprovação do Projeto que cria as Secretarias, pois dependem desta aprovação; Anteprojeto de que se encontra para análise na Casa, protocolado na secretaria a mais de 90 dias; estando o referido Anteprojeto de Lei em passos de lesma, com risco de prejudicar a Secretaria de Trabalho, o Departamento Municipal de Educação, e outros órgãos da administração. Solicitando que o Presidente, se não para os demais Vereadores, mas para ele, preste informações do que vem acontecendo este Anteprojeto de Lei de nº083, que em seu ponto de vista, caminha em passos de lesma nesta Casa Legislativa. Relata ainda, que até a presente data, não teve resposta do ofício protocolado junto ao Núcleo de Educação, do fato ocorrido com sua pessoa no Banco do Brasil, e caso não venham a responder, estará enviando cópia à Secretaria de Educação do Estado, pois aqui não vem para brincar e sim para trabalhar em prol da comunidade e do desenvolvimento do município, e sendo do PTB, tem como filosofia trabalho e educação. **Em aparte com a palavra o Vereador Paulo Sérgio Costa de Souza,** Relata que com relação ao Anteprojeto de Lei de nº083, existe comentários na rua, de que o mesmo não entrará para apreciação em plenário neste ano, o que acredita ser inverídico, pois nenhum vereador foi informado sobre esse assunto, e diante da necessidade da aprovação do mesmo, que a Casa esteja analisando com maior brevidade possível, para que possam estar votando a referida matéria ainda neste mês de novembro. **Com a palavra o Sr. Presidente Eliseu Rodrigues Marques,** Informa os Vereadores que com relação aos pedidos aqui apresentados em plenário, vem sendo feito de acordo com o Artigo 95 do Regimento Interno, que relata que todos os pedidos devem estar embasados na Lei de Diretrizes Orçamentária, não podendo cometerem falhas, se há previsão orçamentária podem apresentar, caso contrário, ficam impossibilitados de apresentarem, pois o Executivo não terá como atender o pedido, se não houver orçamento. Com relação ao agendamento junto ao Secretário de Segurança Pública do Estado, estará solicitando da Presidência o agendamento o mais breve possível. **Em aparte com a palavra o Vereador Cláudio Gerolimo,** Relata que com relação aos pedidos apresentados, deve-se estudar uma maneira de alterar o Regimento Interno com maior brevidade possível, pois aqui todos querem expressar a vontade do povo, apresentando suas reivindicações, sem que esteja ligado na LDO, podendo a Procuradoria Jurídica deste Legislativo, fazer um estudo nesse sentido. **De volta com a palavra o Sr. Presidente Eliseu Rodrigues Marques,** Informa que com relação ao Anteprojeto de Lei de nº083/09, que cria as Secretarias, o mesmo entrou na Casa, foi encaminhado cópia para as Comissões, e diante das diversas alterações a serem incluídas, foi reinviado ao Executivo, retornando por email e repassado aos Vereadores por email pela jurídica, pois possui mais de 500 folhas, deslocando-se a Jurídica deste Legislativo, a Promotoria do Patrimônio Público, na presente data, para tirar as dúvidas finais do referido Anteprojeto de Lei, e que todos estejam analisando o Anteprojeto de Lei, fazendo suas anotações e enviando ao setor jurídico deste Legislativo, sendo um trabalho rigoroso, mas que com certeza ainda este mês estarão apreciando em plenário. – **Entrando na Ordem do Dia, havendo pareceres favoráveis a apreciação em plenário, o Senhor Presidente colocou em 1ª Votação o Anteprojeto de Lei de nº091/09, oriundo do Poder Executivo Municipal, de súmula: “Autoriza o Fundo Municipal de Saúde de Ibaiti, a abrir Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do Exercício**

## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI – ESTADO DO PARANÁ**

Financeiro de 2009, art. 5º da Lei Federal nº4.320, de 17/03/64, na Lei Complementar nº101/2000 e na Lei Orgânica do Município de Ibaíti, e dá outras providências. Não havendo discussão, o Anteprojeto de Lei de nº091/09 foi para 1ª Votação, sendo aprovado por unanimidade. **Reconhecendo o Regime de Urgência apresentado ao Anteprojeto de Lei de nº092/09**, o Sr. Presidente encaminha o referido Anteprojeto de Lei a Assessoria Jurídica, Contabil e Comissões Permanentes, para estudos e outorga de seus pareceres. **Nada mais havendo a se tratar, com a palavra o Sr. Presidente agradece a presença de todos, convocando-os para a próxima Sessão Ordinária, a ser realizada dia 17 do corrente mês, a hora e local regimental;** encerrando em seguida esta 31ª Sessão Ordinária da 15ª Legislatura, do qual para constar, eu, Rosângela Teixeira, Diretora de Secretaria, lavrei a presente ata, que depois de ser lida e votada, será assinada por esta relatora, pela Presidente e pelo Secretário da Mesa Diretiva.

**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI – ESTADO DO PARANÁ**  
**A Rainha das Colinas**

**Formulário de Votação de Anteprojeto de Lei**

**Anteprojeto de Lei de nº. 083/2.009**

**Oriundo do Poder Executivo Municipal**

Houve Emendas ( ) Sim ( ) Não

|   | NOME DO VEREADOR                  | VOTO      |           | OBSERVAÇÃO |
|---|-----------------------------------|-----------|-----------|------------|
|   |                                   | Favorável | Contrário |            |
| 1 | Carlos Antonio da Rocha           |           |           |            |
| 2 | Cláudio Gerolimo                  |           |           |            |
| 3 | Eliseu Rodrigues Marques          |           |           |            |
| 4 | José César Muniz da Cruz Júnior   |           |           |            |
| 5 | Paulo Sérgio Costa de Souza       |           |           |            |
| 6 | Sidinei Róbis de Oliveira         |           |           |            |
| 7 | Sirlei Teixeira da Silva Mattioli |           |           |            |
| 8 | Valmir Idalino dos Santos         |           |           |            |
| 9 | Vera Lúcia Bernardes              |           |           |            |

Referente ao: ( ) 1º Turno ( ) 2º Turno

Sala das Sessões da Câmara Municipal, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2009

\_\_\_\_\_  
**Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
Presidente

\_\_\_\_\_  
**Cláudio Gerolimo**  
1º Secretário

**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI – ESTADO DO PARANÁ**  
**A Rainha das Colinas**

**Formulário de Votação de Anteprojeto de Lei**

**Anteprojeto de Lei de nº. 083/2.009**

**Oriundo do Poder Executivo Municipal**

Houve Emendas ( ) Sim ( ) Não

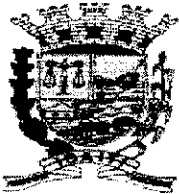
|   | NOME DO VEREADOR                  | VOTO      |           | OBSERVAÇÃO |
|---|-----------------------------------|-----------|-----------|------------|
|   |                                   | Favorável | Contrário |            |
| 1 | Carlos Antonio da Rocha           |           |           |            |
| 2 | Cláudio Gerolimo                  |           |           |            |
| 3 | Eliseu Rodrigues Marques          |           |           |            |
| 4 | José César Muniz da Cruz Júnior   |           |           |            |
| 5 | Paulo Sérgio Costa de Souza       |           |           |            |
| 6 | Sidinei Róbis de Oliveira         |           |           |            |
| 7 | Sirlei Teixeira da Silva Mattioli |           |           |            |
| 8 | Valmir Idalino dos Santos         |           |           |            |
| 9 | Vera Lúcia Bernardes              |           |           |            |

Referente ao: ( ) 1º Turno ( ) 2º Turno

Sala das Sessões da Câmara Municipal, em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2009

\_\_\_\_\_  
**Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
Presidente

\_\_\_\_\_  
**Cláudio Gerolimo**  
1º Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAÍTI A RAINHA DAS COLINAS**

|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| <b>CC-1</b> | <b>Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos</b> | <b>01</b> |
| CC-2        | Diretor do Departamento de Obras e Projetos                     | 01        |
| CC-2        | Diretor do Departamento de Serviços Urbanos                     | 01        |
| CC-2        | Diretor do Departamento Rodoviário                              | 01        |

|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| <b>CC-1</b> | <b>Secretário Municipal de Educação</b>                         | <b>01</b> |
| CC-2        | Diretor do Departamento Pedagógico                              | 01        |
| CC-2        | Diretor do Departamento de Planejamento e Administração Escolar | 01        |

|             |  |           |
|-------------|--|-----------|
| <b>CC-1</b> | <b>Secretário Municipal de Assistência Social</b>      | <b>01</b> |
| CC-2        | Diretor do Departamento de Proteção Social Básica      | 01        |
| CC-2        | Diretor do Departamento de Geração de Trabalho e Renda | 01        |
| CC-2        | Diretor do Departamento de Proteção Social Especial    | 01        |
| CC-2        | Diretor do Departamento de Atendimento ao Idoso        | 01        |

| <b>SÍMBOLOS</b> | <b>CARGOS</b> | <b>Nº DE CARGOS</b> |
|-----------------|---------------|---------------------|
|-----------------|---------------|---------------------|

|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| <b>CC-1</b> | <b>Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Turismo</b> | <b>01</b> |
| CC-2        | Diretor do Departamento de Agricultura  | 01        |
| CC-2        | Diretor do Departamento de Pecuária   | 01        |
| CC-2        | Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Turismo                            | 01        |

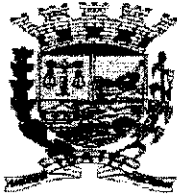
|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| <b>CC-1</b> | <b>Secretário Municipal de Indústria e Comércio</b> | <b>01</b> |
| CC-2        | Diretor do Departamento de Indústria                | 01        |
| CC-2        | Diretor do Departamento de Comércio                 | 01        |

|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| <b>CC-1</b> | <b>Secretário Municipal da Cultura, Esporte e Lazer</b> | <b>01</b> |
| CC-2        | Diretor do Departamento de Cultura e Eventos            | 01        |
| CC-2        | Diretor do Departamento de Lazer e Ensino Artístico     | 01        |
| CC-2        | Diretor do Departamento de Esporte                      | 01        |

|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| <b>CC-1</b> | <b>Secretário Municipal de Trabalho e Emprego</b> | <b>01</b> |
| CC-2        | Diretor do Departamento do Trabalho e Emprego     | 01        |
| CC-2        | Agente do Banco Social                            | 01        |

|             |  |           |
|-------------|--|-----------|
| <b>CC-1</b> | <b>Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento</b>    | <b>01</b> |
| CC-2        | Diretor do Departamento de Orçamento, Projetos e Convênios | 01        |
| CC-2        | Diretor do Departamento de Tecnologia e Informática        | 01        |

|             |  |           |
|-------------|--|-----------|
| <b>CC-1</b> | <b>Secretário Municipal de Saúde</b>                   | <b>01</b> |
| CC-2        | Diretor do Departamento de Administração e Programação | 01        |
| CC-2        | Diretor de Vigilância Sanitária                        | 01        |
| CC-2        | Diretor do Departamento de Saúde                       | 01        |



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAITI A RAINHA DAS COLINAS**

**ANEXO II – ANTEPROJETO DE LEI Nº 083, DE 15/06/2009**

**QUADRO GERAL**

**CARGOS EFETIVOS COM FUNÇÃO GRATIFICADA**

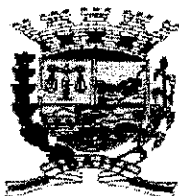
| <b>REFERÊNCIA</b> | <b>CARGOS</b>  | <b>Nº DE CARGOS</b> |
|-------------------|--|---------------------|
| SE-2              | Assessoria de Comunicação                                  | 01                  |
| SE-2              | Assessoria Técnica   | 01                  |
| SE-2              | Chefe Divisão de Material e Patrimônio                     | 01                  |
| SE-2              | Chefe da Divisão de Ensino Pré-escolar                     | 01                  |
| SE-2              | Chefe da Divisão de Ensino Fundamental                     | 01                  |
| SE-2              | Chefe da Divisão de Educação Especial de Jovens e Adultos  | 01                  |
| SE-2              | Chefe da Divisão de Tecnologia, Informática e Documentação | 01                  |
| SE-2              | Chefe da Divisão de Transporte Escolar                     | 01                  |

| <b>SÍMBOLOS</b> | <b>CARGOS</b> | <b>CARGA HORÁRIA</b> |
|-----------------|---------------|----------------------|
| SE-2            | Assessorias   | 40 h                 |
| SE-2            | Chefes        | 40 h                 |

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Ibaiti – Estado do Paraná, aos dezesseis dias do mês de dezembro do ano de 2009, 16-12-2009.

  
\_\_\_\_\_  
Sirlei T. Silva Mattioli  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
Cláudio Gerolimo  
1º Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI – ESTADO DO PARANÁ**  
**15ª Legislatura – Biênio 2.009-2.010**  
**Presidente – Sirlei Teixeira da Silva Mattioli**  
**1º Secretário – Cláudio Gerolimo**  
**IBAITI A RAINHA DAS COLINAS**

**TABELA DE VALORES I – ANTEPROJETO DE LEI Nº 083, DE 15/06/2009**

| <b>VALORES DE CARGOS EM COMISSÃO</b> |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>SÍMBOLO</b>                       | <b>VENCIMENTO</b>  |
| CC-1                                 | Subsídio fixado em lei específica  |
| CC-2                                 | Valor equivalente a cinquenta e quatro por cento (54%) do subsídio líquido, percebido pelo Secretário Municipal. |

**TABELA DE VALORES II – ANTEPROJETO DE LEI Nº 083, DE 15/06/2009**

| <b>FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA CARGOS EFETIVOS</b> |                |                    |
|--|----------------|--------------------|
| <b>SÍMBOLO</b>                                   | <b>NÍVEL</b>   | <b>PERCENTAGEM</b> |
| FGSE-1   | NÍVEL MÉDIO    | 10%                |
| FGSE-2   | NÍVEL SUPERIOR | 30%                |

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Ibaity – Estado do Paraná, aos dezesseis dias do mês de dezembro do ano de 2009, 16-12-2009.

  
\_\_\_\_\_  
Sirlei T. Silva Mattioli  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
Cláudio Gerolimo  
1º Secretário





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

*Ibaiti, 15 de setembro de 2009.*

*Ofício nº 549/GP/2009*

*Excelentíssima Senhora Presidente,*

*Encaminhamos a Vossa Excelência o **Anteprojeto de Lei Complementar nº 083, de 15/06/2009**, que dispõe sobre a alteração da Organização dos Serviços da Administração Direta e Indireta do Município de Ibaiti-PR, em substituição ao Anteprojeto encaminhado anteriormente através da Mensagem de Anteprojeto Complementar nº 083, de 15/06/2009, tendo em vista algumas adequações ocorridas no mesmo.*

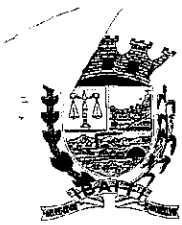
*Na certeza de contarmos com vossa habitual atenção, antecipamos nossos mais sinceros agradecimentos.*

*Atenciosamente*

**LUIZ CARLOS DOS SANTOS**  
*Prefeito Municipal*

*A Sua Excelência a Senhora*  
**SIRLEI TEIXEIRA DA SILVA MATTIOLLI**  
*Presidente da Câmara Municipal*  
**IBAITI - PARANÁ**

**Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)**  
**Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## MENSAGEM AO ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE Nº 083 DE 15/06/2009

Excelentíssima Senhora Presidente,

Excelentíssimo Senhores Vereadores,

**Enviamos a essa Egrégia Casa de Leis, o Anteprojeto de Lei Complementar, que dispõe sobre a alteração da Organização dos Serviços da Administração Direta e Indireta do Município de Ibaiti-PR.**

### JUSTIFICATIVA:

O presente Anteprojeto de Lei Complementar tem por finalidade promover nova organização na estrutura administrativa, adequando-se ao Plano Diretor, em fase de conclusão, bem como o que determina o Art. 73 e seguintes da Lei Orgânica Municipal.

Ressaltamos a Vossas Excelências, que a Lei nº 016/82, de 28/12/1982, da Estrutura Administrativa do Município de Ibaiti, conta com mais de vinte e seis (26) anos, o que a torna um tanto ultrapassada, necessitando de adequação a um novo modelo organizacional, dentro da legislação atual, e, assim distribuindo de maneira mais eficaz, atribuições, competências, deveres e outros.

Por outro lado, a adequação pretendida pela administração pública municipal trará maior agilidade e atendimento aos munícipes, nas áreas de atuação coletiva, dentre as quais destacamos: saúde, educação, serviço social, infraestrutura, serviços públicos, meio ambiente e outros.

Desta forma as alterações essenciais propostas, em relação a sua estrutura são as constantes da proposição em anexo.

Salientamos à Vossas Excelências, que seguem anexos os demonstrativos de impacto financeiro, expedido pelo Chefe da Divisão de Contabilidade.

Na certeza de contarmos com a habitual atenção, antecipamos nossos agradecimentos.

**LUIZ CARLOS DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAITI - PARANÁ

A



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

## Proposta de Criação de Secretarias Municipais, Departamentos, Assessorias e Divisões, e, Extinção de Departamentos e Divisões

| CRIAÇÃO  |                            | EXTINÇÃO  |                      |
|--|----------------------------|---|----------------------|
| SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS  | Nº CARGOS                  | DEPARTAMENTOS E DIVISÕES  | Nº CARGOS            |
| Procuradoria Geral do Município  | 01                         | Assessor Jurídico<br>Cargo previsto anteriormente na Lei nº 016/82, de 28/12/1982; Art. 28.   | 01                   |
| Coordenadoria do Sistema de Controle Interno<br>1-Auxiliar de Sistema de Controle Interno<br>Cargos previstos pelas Leis nº 455, de 26/12/2006, 474, de 01/10/2007 e 494, de 05/11/2007.                           | 01<br>02                   | ---   | ---                  |
| Secretaria Municipal de Governo<br>1-Departamento de Gabinete<br>2-Departamento de Ouvidoria   | 01<br>01<br>01             | Chefe de Gabinete<br>Cargo previsto anteriormente pela Lei nº 016/82, de 28/12/82, Art. 27.   | 01                   |
| Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais<br>1-Assessoria de Comunicação   | 01<br>01                   | Departamento Municipal de Cultura<br>1-Divisão de Apoio a Eventos<br>2-Divisão de Ensino Artístico<br>Cargos previstos anteriormente na Lei nº 025/93, de 19/01/1993, Art. 3º, § único, incisos I e II.                         | 01<br>01<br>01       |
| Secretaria Municipal de Gestão   | 01                         | Assessoria Legislativa<br>Cargo previsto anteriormente pela Lei nº 390, de 01/04/2005.  | 01                   |
| Secretaria Municipal de Administração<br>1-Departamento de Recursos Humanos<br>2-Departamento de Compras, Material e Patrimônio<br>2.1-Divisão de Material e Patrimônio<br>3-Departamento de Licitação e Contratos | 01<br>01<br>01<br>01<br>01 | Departamento Administrativo<br>1-Divisão de Pessoal<br>2-Divisão de Material e Patrimônio<br>3-Divisão de Serviços Gerais<br>Cargos previstos anteriormente na Lei nº 016/82, de 28/12/1982, Art. 30 e 31, incisos I, II e III. | 01<br>01<br>01<br>01 |
| Secretaria Municipal de Finanças<br>1-Departamento de Contabilidade<br>2-Departamento de Tributação<br>3-Departamento de Tesouraria  | 01<br>01<br>01<br>01       | Departamento de Finanças<br>1-Divisão de Contabilidade<br>2-Divisão de Tesouraria<br>3-Divisão de Tributação<br>Cargos previstos anteriormente na Lei nº 016/82, de 28/12/1982; Art. 32, incisos I, II e III.                   | 01<br>01<br>01<br>01 |

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ

B



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

| CRIAÇÃO   |                            | EXTINÇÃO  |           |
|---|----------------------------|---|-----------|
| SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS   | Nº CARGOS                  | DEPARTAMENTOS E DIVISÕES  | Nº CARGOS |
| <b>Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos</b>               | <b>01</b>                  | <b>Departamento Obras Viação e Serviços Urbanos</b>   | <b>01</b> |
| 1-Departamento de Obras e Projetos  | <b>01</b>                  | 1-Divisão de Obras  | <b>01</b> |
| 2-Departamento de Serviços Urbanos  | <b>01</b>                  | 2-Divisão de Serviços Urbanos   | <b>01</b> |
| 3-Departamento Rodoviário Municipal   | <b>01</b>                  | 3-Divisão Rodoviário Municipal  | <b>01</b> |
|   |                            | Cargos previstos anteriormente na Lei nº 016/82, de 28/12/1982, Art. 34 e 35, incisos I, II e III.  |           |
| <b>Secretaria Municipal de Educação</b>                                       | <b>01</b>                  | <b>Departamento Municipal de Educação e Cultura</b>   | <b>01</b> |
| 1-Assessoria Técnica  | <b>01</b>                  | 1-Divisão do Ensino   | <b>01</b> |
| 2-Departamento Pedagógico   | <b>01</b>                  | 2-Divisão de Cultura  | <b>01</b> |
| 2.1-Divisão Pré Escolar   | <b>01</b>                  | 3-Divisão de Esportes e Recreação   | <b>01</b> |
| 2.2-Divisão de Ensino Fundamental   | <b>01</b>                  | Cargos previstos na Lei nº 016/82/1982, de 28/12/1982, Art. 38 e 39, incisos I, II e III.   |           |
| 2.3-Divisão de Ensino Especial de Jovens e Adultos                            | <b>01</b>                  |   |           |
| 3-Departamento de Planejamento e Administração Escolar                        | <b>01</b>                  |   |           |
| 3.1-Divisão de Tecnologia, Informática e Documentação                         | <b>01</b>                  |   |           |
| 3.2-Divisão de Transporte Escolar   | <b>01</b>                  |   |           |
| 4-Equipe Multidisciplinar   | <b>Servidores efetivos</b> |   |           |
| <b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>                             | <b>01</b>                  | <b>Departamento de Promoção Social</b>  | <b>01</b> |
| 1-Departamento de Proteção Social Básica                                      | <b>01</b>                  | 1-Divisão de Assistência a Entidades Sociais  | <b>01</b> |
| 2-Departamento de Geração de Trabalho e Renda                                 | <b>01</b>                  | 2-Divisão de Atividades Profissionalizantes   | <b>01</b> |
| 3-Departamento de Proteção Social e Especial                                  | <b>01</b>                  | 3-Divisão de Assistência a Gestante e a Criança   | <b>01</b> |
| 4-Departamento de Atendimento ao Idoso  | <b>01</b>                  | 4-Divisão de Assistência ao Idoso   |           |
|   |                            | Cargos previstos anteriormente pela Lei nº 010/89, de 16/06/89, Art. 1º e 2º.   |           |
| <b>Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Turismo</b> | <b>01</b>                  | <b>Departamento de Agricultura e Abastecimento</b>  | <b>01</b> |
| 1-Departamento de Agricultura   | <b>01</b>                  | 1-Divisão de Agricultura  | <b>01</b> |
| 2-Departamento de Pecuária  | <b>01</b>                  | 2-Divisão de Pecuária   | <b>01</b> |
| 3-Departamento de Meio Ambiente e Turismo                                     | <b>01</b>                  | 3-Divisão de Meio Ambiente e Turismo  | <b>01</b> |
|   |                            | Cargos previstos anteriormente pela Lei nº 025/93, de 19/01/93, Art. 5º, incisos I e II; e Lei nº 308/2001, de 31/10/2001, Art. 1º, inciso III. |           |

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ

C



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

| CRIAÇÃO   |           | EXTINÇÃO  |           |
|---|-----------|---|-----------|
| SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS                       | Nº CARGOS | DEPARTAMENTOS E DIVISÕES  | Nº CARGOS |
| Secretaria Municipal de Indústria e Comércio      | 01        | Departamento de Indústria e Comércio  | 01        |
| 1-Departamento de Indústria                       | 01        | 1-Divisão de Indústria  | 01        |
| 2-Departamento de Comércio                        | 01        | 2-Divisão de Comércio   | 01        |
| Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer  | 01        | Departamento de Esporte e Lazer   | 01        |
| 1-Departamento de Cultura e Eventos               | 01        | 1-Divisão de Esportes   | 01        |
| 2-Departamento de Lazer e Ensino Artístico        | 01        | 2-Divisão de Lazer  | 01        |
| 3-Departamento de Esporte                         | 01        | Cargos previstos na Lei nº 025/93, de 19/01/1993, Art. 4º, § único, incisos I e II. |           |
| Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego        | 01        | Agente do Banco Social  | 01        |
| Departamento do Trabalho e Emprego                | 01        | Cargo previsto anteriormente na Lei nº 351/2004, 02/04/2004.                        |           |
| Agente do Banco Social                            | 01        |   |           |
| Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento  | 01        | Assessoria de Planejamento  | 01        |
| 1-Departamento de Tecnologia e Informática        | 01        | Cargo previsto anteriormente na Lei 016/82, de 28/12/1982, Seção 2ª, e Art. 29      |           |
| 2-Departamento de Orçamento, Projetos e Convênios | 01        |   |           |
| Secretaria Municipal de Saúde                     | 01        |   |           |
| 1-Departamento de Administração e Programação     | 01        |   |           |
| 2-Departamento de Vigilância Sanitária;           | 01        |   |           |
| 3-Departamento de Saúde                           | 01        |   |           |

**Vencimentos:**

**Secretário: R\$ 3.100,00 (Subsídio)**

**Diretor: R\$ 1.500,00 (54% do Subsídio líquido)**

**Assessor: Salário cargo efetivo**

**Chefe: Salário cargo Efetivo**

Fone/Fax (43) 3546-1056 - Site: [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br)  
Praça dos Três Poderes, 23 - CEP 84.900-000 - IBAÍTI - PARANÁ

D



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI – ESTADO DO PARANÁ  
IBAITI A RAINHA DAS COLINAS

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO FINANCEIRO

REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL ATÉ AGOSTO/2009

| Receita corrente Líquida<br>Últimos 12 meses | Despesa com Pessoal –<br>Previsto nos últimos 12<br>meses | Percentual |
|--|---|------------|
| 23.348.740,02                                | 8.152.220,25  | 34,91%     |

DEMONSTRATIVO DE DESPESA COM PESSOAL

APOS A PROMULGAÇÃO DO ANTE PROJETO DE LEI Nº 083/2009

| Receita corrente Líquida<br>Estimada até 12/2009 | Despesa com Pessoal<br>Estimado até Dezembro/09 | Percentual |
|--|---|------------|
| 31.131.653,36                                    | 12.127.478,65                                   | 38,95%     |

RESUMO DE DESPESA

|                                    |     |            |
|------------------------------------|-----|------------|
| FOLHA DE PAGAMENTO – SECRETARIOS   | R\$ | 23.140,00  |
| ANUAL – R\$                        |     | 300.820,00 |
| ENCARGOS ANUAL - R\$               |     | 66.180,40  |
| TOTAL = SALARIO + ENCARGOS (ANUAL) |     | 367.000,40 |

O referido demonstrativo está dentro dos limites estabelecidos pela Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, ou seja o limite máximo de despesa com pessoal, de até 54% para o Executivo Municipal.

Ibaiti, 15 de Setembro de 2009

  
ANILSON GONÇALVES  
Técnico Contábil  
CRC/PR 043334/O-9

**MUNICÍPIO DE IBAITI**  
**RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL**  
**DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL**  
**ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL**  
**9/2008 à 8/2009**

\*\*\* RELATÓRIO DE SIMPLES CONFERÊNCIA \*\*\*

LRF, Art 55, inciso I, alínea "a" - Anexo I

| DESPESA COM PESSOAL  | DESPESA EMPENHADA   |                     |
|--|---------------------|---------------------|
|  | 9/2008              | 8/2009              |
| DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)  | 9.009.188,74        | 9.009.188,74        |
| Pessoal Ativo  | 9.009.188,74        | 9.009.188,74        |
| Pessoal Inativo e Pensionistas   | 0,00                | 0,00                |
| Outras Despesas De Pessoal Decorrentes De Contratos De Terceirização (art. 18, § 1º da LRF) (II) | 0,00                | 0,00                |
| (-)DESPESAS NÃO COMPUTADAS (art.19, §1º da LRF)  | 856.968,49          | 856.968,49          |
| Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária                                     | 52.973,20           | 52.973,20           |
| Decorrentes de Decisão Judicial  | 50.000,00           | 50.000,00           |
| Despesas de Exercícios Anteriores  | 218.810,00          | 218.810,00          |
| Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados  | 0,00                | 0,00                |
| Despesas com Recursos Vinculados - Acórdão TCE/PR 1509/06  | 0,00                | 0,00                |
| Acórdão TCE/PR 1568/06   | 535.185,29          | 535.185,29          |
| Pensionistas   | 0,00                | 0,00                |
| IRRF   | 535.185,29          | 535.185,29          |
| <b>TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP ( III ) = ( I - II )</b>   | <b>8.152.220,25</b> | <b>8.152.220,25</b> |
| RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL ( IV )  | 23.348.740,02       | 23.348.740,02       |

F