



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

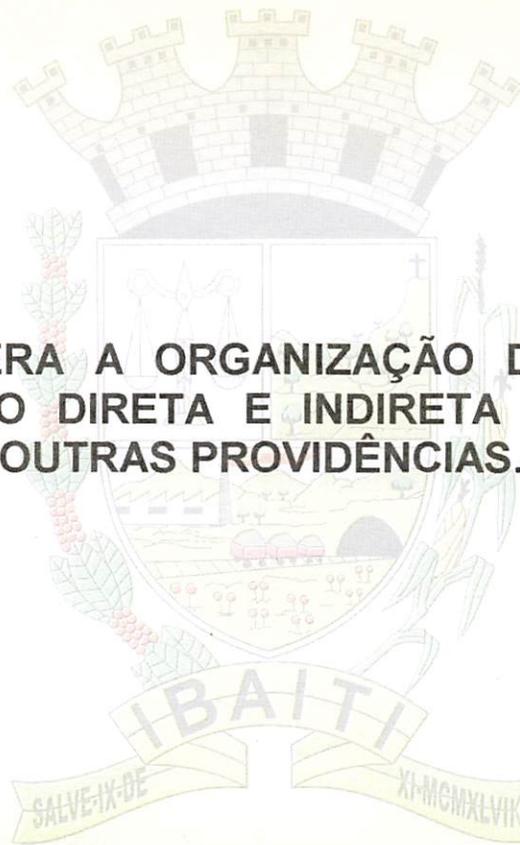
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

LEI COMPLEMENTAR Nº 581, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2009.

ALTERADO (A)
LEI Nº 845 de 28/04/17
DECRETO Nº de / /
PORTARIA Nº de / /

SÚMULA: ALTERA A ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE IBAÍTI-PR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAÍTI, ESTADO DO PARANÁ, AOS VINTE E TRÊS DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E NOVE (23/12/2009).

MUNICIPIO DE IBAITI - ESTADO DO PARANÁ

PUBLICAÇÃO DA LEI Nº.581/2009

"JORNAL PANORAMA REGIONAL - ÓRGÃO OFICIAL"

Edição: nº278

Data: de 23 a 30 de novembro de 2009

Página: : nº03



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

SUMÁRIO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO	4
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PROGE	4
DA COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – CSCI	4
CAPÍTULO II	5
DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA	5
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV	5
SEÇÃO I	6
DO DEPARTAMENTO DE GABINETE	6
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS – SEMAI	6
SEÇÃO I	7
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	7
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEGE	7
DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA MUNICIPAL	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
DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	16
DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL	17
SEÇÃO I	18
DA ASSESSORIA TÉCNICA	18
SEÇÃO II	18
DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	18
SUBSEÇÃO I	19
DA DIVISÃO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR	19
DA DIVISÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	19



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

SUBSEÇÃO III	19
DA DIVISÃO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE JOVENS E ADULTOS	19
EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	20
SEÇÃO III	21
DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	21
SUBSEÇÃO I	21
DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA, INFORMÁTICA E DOCUMENTAÇÃO	21
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	23
DO DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA	23
SEÇÃO III	23
DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	23
SEÇÃO IV	23
DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO IDOSO	23
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO - SAPMAT	23
DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	24
SEÇÃO II	24
DO DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA	24
SEÇÃO III	25
DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	25
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SEMIC	25
SEÇÃO I	26
DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA	26
SEÇÃO II	26
DO DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO	26
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER – SECE	26
SEÇÃO I	27
DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E EVENTOS	27
SEÇÃO II	27
DO DEPARTAMENTO DE LAZER E ENSINO ARTÍSTICO	27
SEÇÃO III	28
DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE	28
SEÇÃO III	31
DO FUNDO MUNICIPAL DO TRABALHO – FMT	31
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEMPO	32
SEÇÃO I	32
DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA	32
SEÇÃO II	33
DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO, PROJETOS E CONVÊNIOS	33
DA FUNDAÇÃO DE APOIO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE DE IBAÍTI – FACAI	37
TÍTULO II	37
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	37
ANEXO I - Quadro Geral	39
ANEXO II - Quadro Geral	41
TABELA DE VALORES I e II	42



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

LEI COMPLEMENTAR Nº 581, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2009

(Oriunda do Poder Executivo)

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;

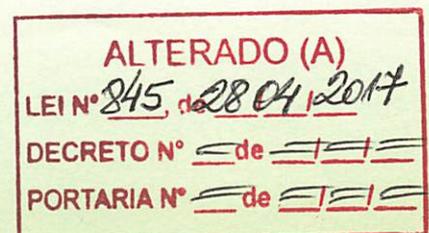
II – a administração indireta é composta pelos seguintes entes, dotados de personalidade jurídica própria:

- 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- 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 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- 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 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 toma das 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 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- 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;e
- 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;e
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- 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

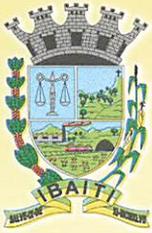
Art. 14 A Assessoria de Comunicação é o órgão incumbido do serviço de comunicação social do governo municipal, especialmente na organização de eventos públicos da agenda do Chefe do Poder Executivo, bem como das relações com as pessoas e órgãos de quaisquer esferas de governo e com a iniciativa privada.

- 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 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; 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- 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 organizações ou operacional 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

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 andamento e arquivamento definitivo dos papéis do Município, da conservação interna e externa do prédio da Prefeitura, móveis e instalações.

Art. 20 Ao Secretario 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;
- 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;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

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 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
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

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 TESOURARIA

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

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 cancelando 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;



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; e

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

§ 2º. Compete à 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, 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 urbanos, 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; e

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

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. – 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 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 das Leis de Diretrizes e Base da Educação Nacional, para o aprimoramento da qualidade do processo ensino e aprendizagem, desenvolvimento integral dos educandos 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

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:

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 expressem as habilidades e competências atingidas pelo aluno.



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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

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; 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL

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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

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:

- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

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.

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

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:

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA

Art. 55 Ao Departamento de Geração de Trabalho e Renda compete às 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; 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

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;

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 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

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; 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA

Art. 67 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 Ibaiti;
- 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; e
- 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; e
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

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 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; e
- 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 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;
- 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; e
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

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 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

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 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 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 Técnico 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

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; 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 imobilizados 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

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;

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; e

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- 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; 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

- 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 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;
- 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 Ibaiti.

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 Ibaiti 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

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 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 IBAÍTI

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 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 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 Ibaíti – 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 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. 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;

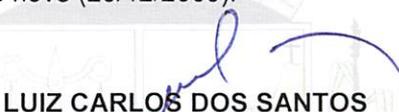
V - o Anexo I – Quadro IV e Anexo V da Lei nº 350, de 01 de abril de 2004;

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 vinte e três dias do mês de dezembro do ano de dois mil e nove (23/12/2009).


LUIZ CARLOS DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

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

SÍMBOLOS	CARGOS	Nº DE CARGOS
----------	--------	--------------

CC-1	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Turismo	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	Secretário Municipal de Indústria e Comércio	01
CC-2	Diretor do Departamento de Indústria	01
CC-2	Diretor do Departamento de Comércio	01

CC-1	Secretário Municipal da Cultura, Esporte e Lazer	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

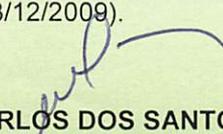
CC-1	Secretário Municipal de Trabalho e Emprego	01
CC-2	Diretor do Departamento do Trabalho e Emprego	01
CC-2	Agente do Banco Social	01

CC-1	Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento	01
CC-2	Diretor do Departamento de Orçamento, Projetos e Convênios	01
CC-2	Diretor do Departamento de Tecnologia e Informática	01

CC-1	Secretário Municipal de Saúde	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	40 h
CC-1	Secretários	40 h
CC-2	Diretores	40 h

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, aos vinte e três dias do mês de dezembro do ano de dois mil e nove (23/12/2009).


LUIZ CARLOS DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

ANEXO I – LEI Nº 581, DE 23 DE DEZEMBRO DE 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

ANEXO II – LEI Nº 581, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2009

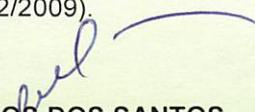
QUADRO GERAL

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

SÍMBOLOS	CARGOS	CARGA HORÁRIA
SE-2	Assessorias	40 h
SE-2	Chefes	40 h

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAÍTI, ESTADO DO PARANÁ, aos vinte e três dias do mês de dezembro do ano de dois mil e nove (23/12/2009).


LUIZ CARLOS DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

TABELA DE VALORES I – LEI Nº 581, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2009

VALORES DE CARGOS EM COMISSÃO	
SÍMBOLO	VENCIMENTO
CC-1	Subsidio fixado em lei especifica
CC-2	Valor equivalente a cinquenta e quatro por cento (54%) do subsidio líquido, percebido pelo Secretário Municipal.

TABELA DE VALORES II – LEI Nº 581, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2009

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAÍTI, ESTADO DO PARANÁ, aos vinte e três dias do mês de dezembro do ano de dois mil e nove (23/12/2009).


LUIZ CARLOS DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

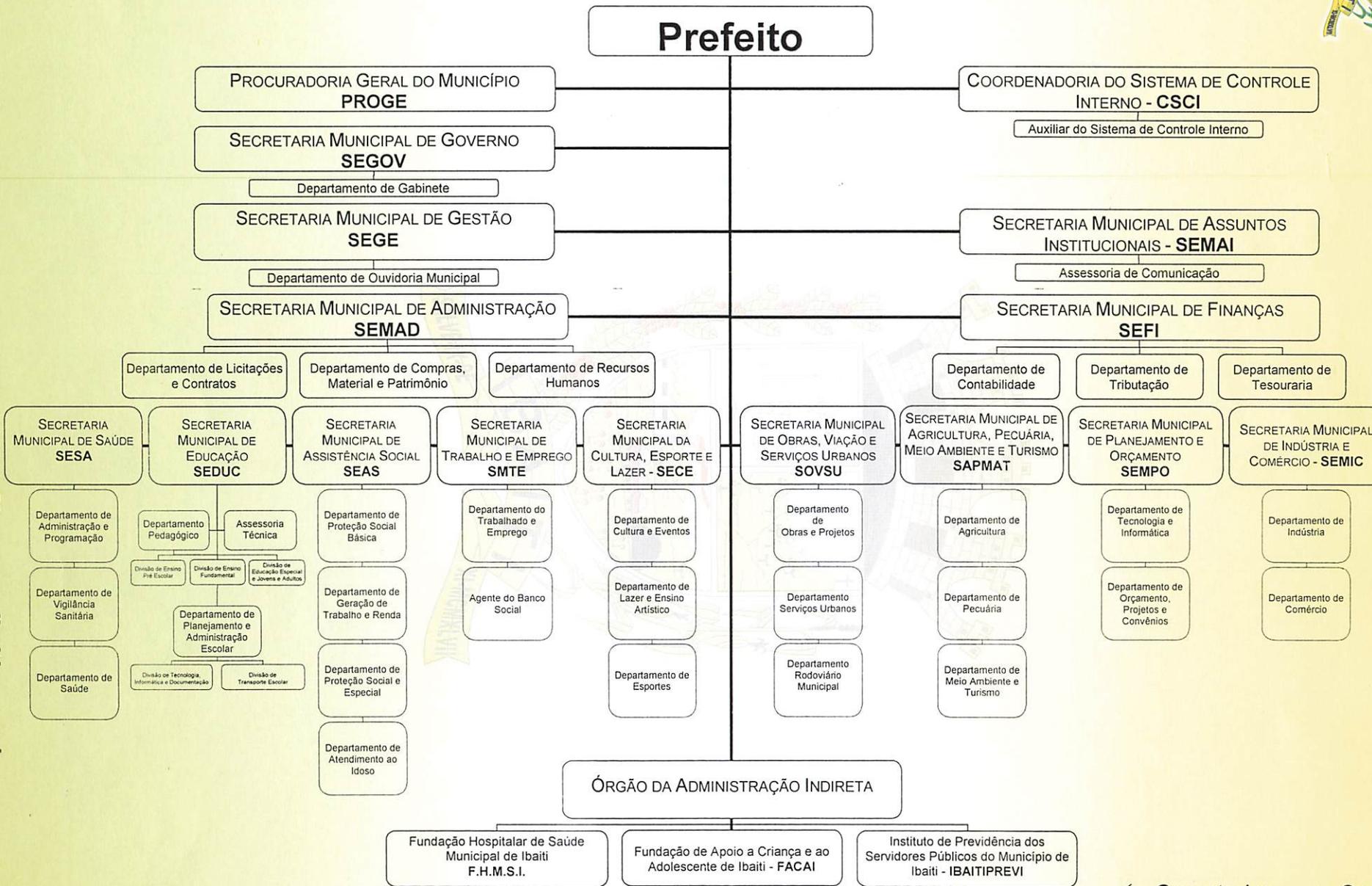
Anexo III – Lei Nº 581/2009 de 23/12/2009 – Representação Gráfica



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 07.008.068/0001-41



- ✓ Secretarias = Secretários
- ✓ Departamentos = Diretores

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



Órgão de Assistência Imediata – Lei Nº 581/2009 de 23/12/2009

Artigo: 8 à 10

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

**SECRETARIA MUNICIPAL
DO GOVERNO**

DEPARTAMENTO DE GABINETE

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



Órgão de Assistência Imediata – Lei Nº 581/2009 de 23/12/2009

Artigo: 92 à 99

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTTI

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 77.008.068/0001-41





Órgão de Assistência Imediata – Lei Nº 581/2009 de 23/12/2009

Artigo: 87 à 91

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTTI

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 77.008.068/0001-41

SECRETARIA MUNICIPAL
PLANEJAMENTO E
ORÇAMENTO - SEMPO

DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO DE
ORÇAMENTO, PROJETO E
CONVÊNIOS

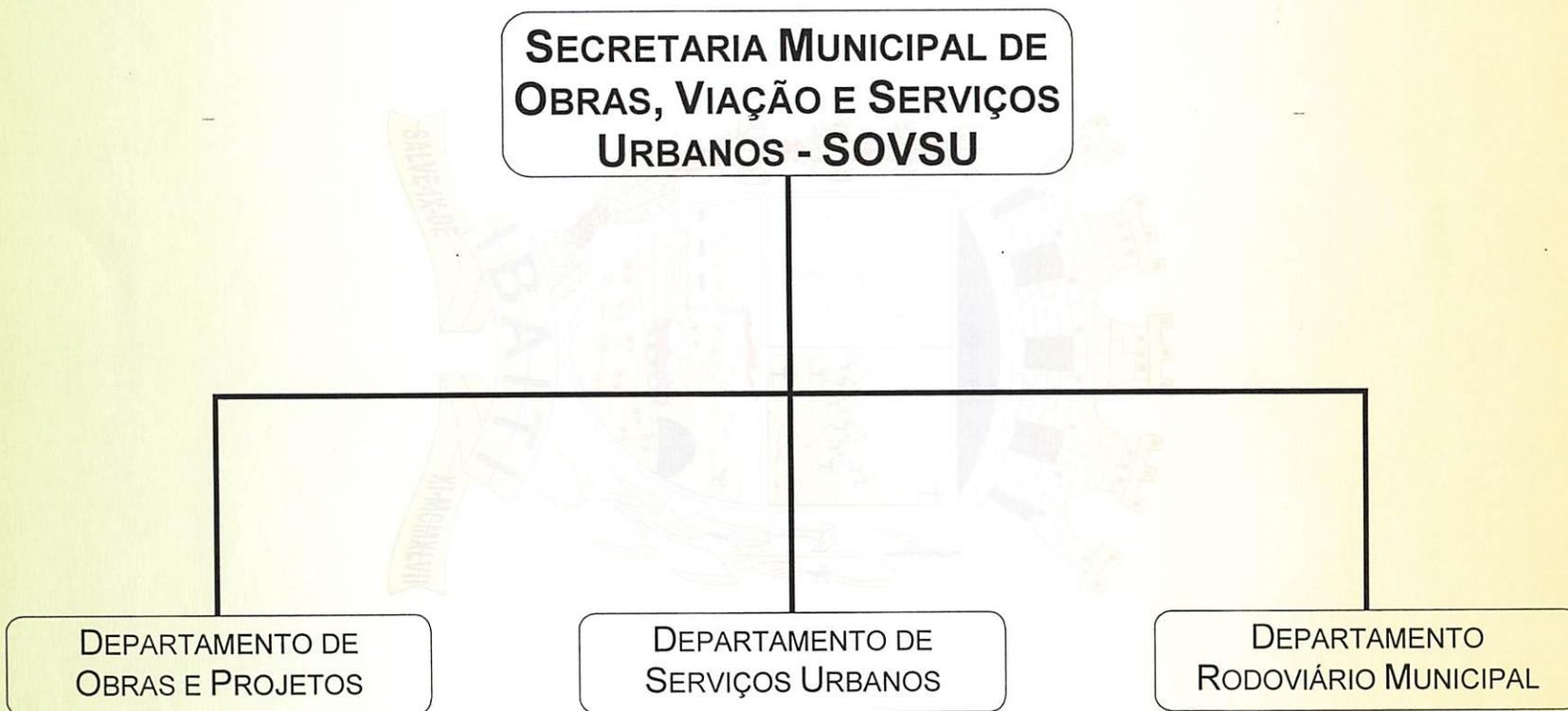


Órgão de Assistência Imediata – Lei Nº 581/2009 de 23/12/2009

Artigo: 32 à 37

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 77.008.068/0001-41





Órgão de Assistência Imediata – Lei N° 581/2009 de 23/12/2009

Artigo: 64 à 68

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 77.008.068/0001-41

SECRETARIA MUNICIPAL
DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
SEMIC

DEPARTAMENTO DE
COMÉRCIO

DEPARTAMENTO DE
INDÚSTRIA

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



Órgão de Assistência Imediata – Lei N° 581/2009 de 23/12/2009

Artigo: 15 à 18

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE GESTÃO
SEGE**

OUIDORIA MUNICIPAL



Órgão de Assistência Imediata – Lei N° 581/2009 de 23/12/2009

Artigo: 26 à 31



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41



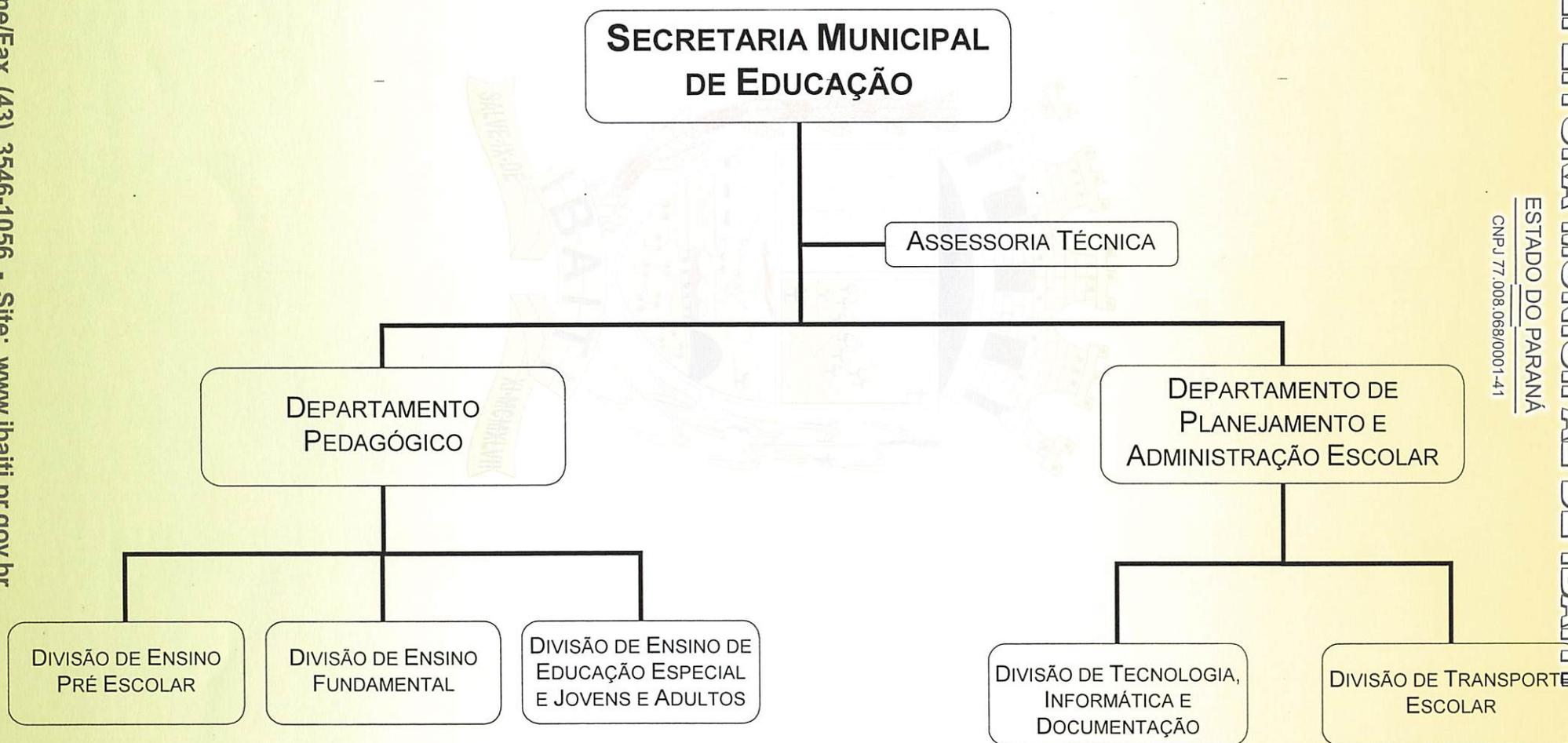
Órgão de Assistência Imediata – Lei N° 581/2009 de 23/12/2009

Artigo: 38 à 50

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41





Órgão de Assistência Imediata – Lei N° 581/2009 de 23/12/2009

Artigo: 69 à 74

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 77.008.068/0001-41





Órgão de Assistência Imediata – Lei N° 581/2009 de 23/12/2009

Artigo: 11 à 14

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSUNTOS INSTITUCIONAIS
SEMAI

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO



Órgão de Assistência Imediata – Lei Nº 581/2009 de 23/12/2009

Artigo: 51 à 57

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTTI

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 77.008.068/0001-41





Órgão de Assistência Imediata – Lei Nº 581/2009 de 23/12/2009

Artigo: 58 à 63

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 77.008.068/0001-41



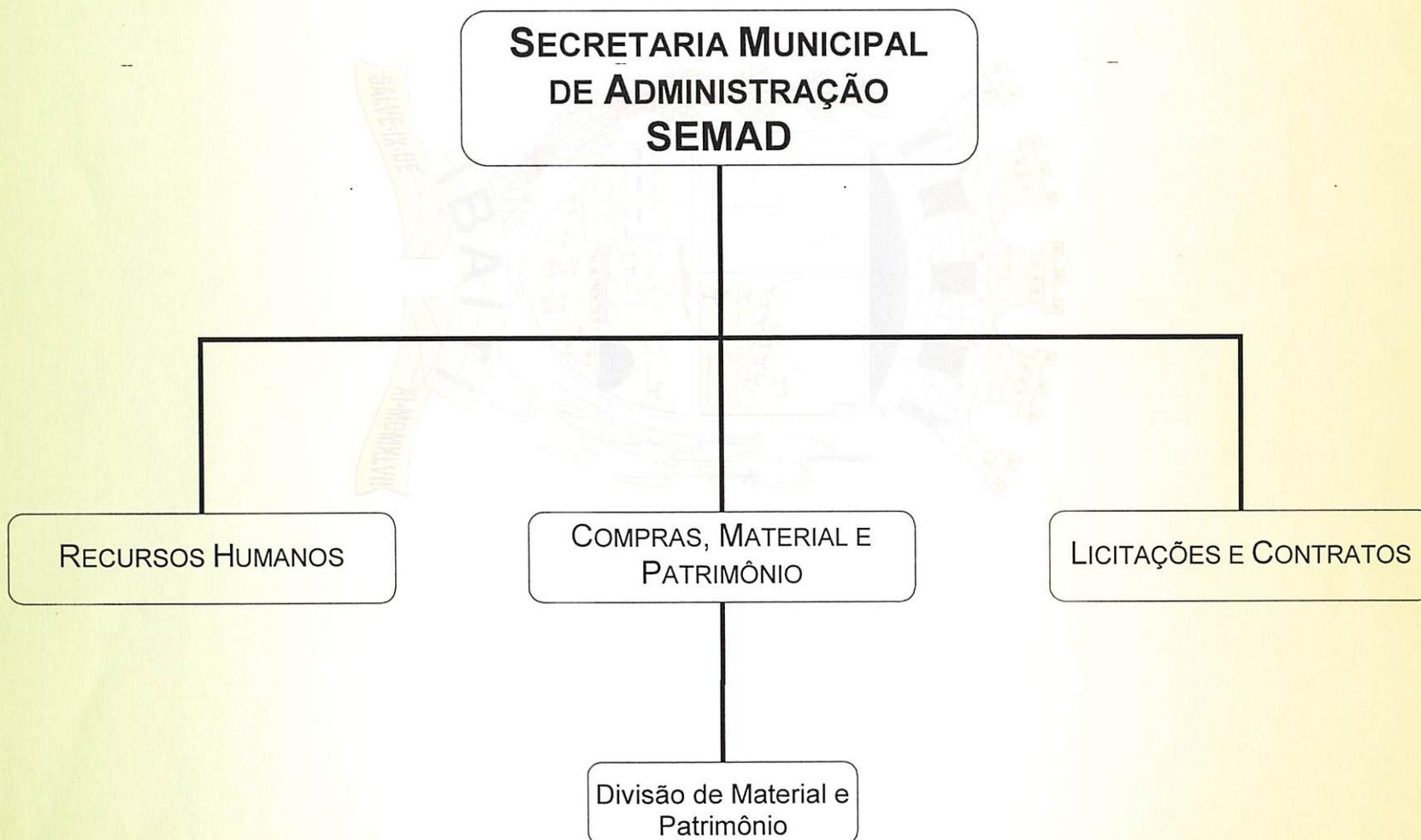


Órgão de Assistência Imediata – Lei N° 581/2009 de 23/12/2009

Artigo: 19 à 25

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTTI

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 77.008.068/0001-41





Órgão de Assistência Imediata – Lei N° 581/2009 de 23/12/2009

Artigo: 75 à 86

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.008.068/0001-41

