



Jornal Oficial do Município de Ibiporã

LEI Nº 2.643 DE 26 DE SETEMBRO 2013 | LEI Nº 2.705 DE 21 JULHO DE 2014

ANO X | Nº 1.773
26 DE JANEIRO DE 2023
Nº PÁGS: 56

JORNALISTA:
LEONARDO PELISSON DE SOUZA
MTB 0012435/PR

DIAGRAMAÇÃO:
JEAN CARLOS MOLEDO DE
ASSIS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023	
Tipo:	Menor preço por lote.
Objeto:	AQUISIÇÃO DE PRODUTOS HORTIFRUTIGRANJEIROS.
Prazo de Entrega:	30 (trinta) dias, a contar do recebimento da requisição de material.
Vigência do contrato:	12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.
Prazo de pagamento:	30 (trinta) dias.
Data de abertura:	15/02/2023, às 09:00.
Valor Máximo Total:	R\$ 710.000,00.
Informações:	Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - Ibiporã/PR, no Departamento de Licitação, Secretaria de Administração, das 8h00min às 17h00min - Telefone (43) 3178-8483. Retirada do edital no endereço www.ibipora.pr.gov.br Ibiporã, 26 de janeiro de 2023. MARIO LUIZ SOARES REGHIN Diretor de Compras e Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA Nº 02/2023	
Tipo:	Menor preço empreitada por global.
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PARA IMPLANTAÇÃO DE GERAÇÃO DE ENERGIA SOLAR ON GRID NOS PRÉDIOS PÚBLICOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL ATRAVÉS DA INSTALAÇÃO DE KITS CONTENDO ESTRUTURAS COM PAINÉIS SOLARES, INVERSORES DE TENSÃO, STRING BOX E DEMAIS COMPONENTES QUE SE FAÇA NECESSÁRIO PARA O PERFEITO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA E PELA REGULARIZAÇÃO DO SISTEMA NA COPEL, PELA SUBSTITUIÇÃO DO MEDIDOR COMUM, PELO MEDIDOR BIDIRECIONAL.
Prazo de Execução:	90 (noventa) meses, a contar do recebimento da ordem de serviço.
Vigência do contrato:	12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.
Prazo de pagamento:	30 (trinta) dias
Data de abertura:	02/03/2023, às 09h:00min.
Valor Máximo Total:	R\$ 5.428.155,88
Informações:	Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - Ibiporã/PR, no Departamento de Licitação, Secretaria de Administração, das 8h00min às 17h00min - Telefone (43) 3178-8483. Retirada do edital no endereço www.ibipora.pr.gov.br Ibiporã, 26 de janeiro de 2023. MARIO LUIZ SOARES REGHIN Diretor de Compras e Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO LEILÃO Nº 01/2023	
Tipo:	Maior lance e oferta por lote.
Objeto:	LEILÃO PRESENCIAL PARA VENDA DE ANIMAIS DE MÉDIO E GRANDE PORTE CAPTURADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE.
Prazo de Retirada:	Até 05 (cinco) dias.
Prazo de pagamento:	Integralmente, ou seja, 100% (cem por cento) do valor arrematado no mesmo dia do leilão.
Data de abertura:	14/02/2023, às 08h:40min.
Valor Mínimo Total:	R\$ 2.500,00.
Informações:	Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - Ibiporã/PR, no Departamento de Licitação, Secretaria de Administração, das 8h00min às 17h00min - Telefone (43) 3178-8483. Retirada do edital no endereço www.ibipora.pr.gov.br Ibiporã, 26 de janeiro de 2023. MARIO LUIZ SOARES REGHIN Diretor de Compras e Licitação

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03
Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

DECRETO Nº 73/2023

Súmula: Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 3.221, de 22 de dezembro de 2022.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R\$ 24.725,53 (vinte e quatro mil e setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e três centavos)**, destinados ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias:

Suplementação

09.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
09.001.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	
09.001.08.244.0009.2.068.	REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	
1769 - 3.3.90.39.00.00	3799 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	620,41
09.002.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUNIC CRIANÇA E ADOLESCENTE	
09.002.08.243.0009.2.072.	GESTÃO DE APOIO A CRIANÇA E ADOLESCENTE	
1767 - 3.3.90.30.00.00	3820 MATERIAL DE CONSUMO	610,00
1768 - 4.4.90.52.00.00	3820 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	23.180,00
10.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.001.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.001.10.302.0010.2.065.	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR AMBULATORIAL E PROCEDIMENTOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXI	
1766 - 3.3.90.47.00.00	303 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	315,12

Total Suplementação: 24.725,53

Art. 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirão como recursos o **Superávit Financeiro no valor R\$ 24.410,41 (vinte e quatro mil e quatrocentos e dez reais e quarenta e um centavos)** e o **Cancelamento de Dotação Orçamentária, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, §1º, Incisos I e III, da Lei Federal nº 4.320/64:**

Redução

10.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.001.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.001.10.302.0010.2.065.	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR AMBULATORIAL E PROCEDIMENTOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXI	
1286 - 3.3.90.39.00.00	303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	315,12

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrários.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná, aos vinte e seis dias do mês de janeiro de 2023.

JULIAN JONES CABRAL

Diretor Contábil

KÊMIL EL KADRI

Secretário de Finanças

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito



DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná.

CONTRATADA: EMBAL INDÚSTRIA DE EQUIPAMENTOS METALÚRGICOS LTDA EPP.

Proc. Adm. nº. 576/2022 – Pregão Eletrônico nº. 104/2022 – Contrato nº. 14/2023 Protocolo nº 4007/2022.

OBJETO: Aquisição e entrega de um tanque fixo para armazenamento de produtos químicos.

VALOR TOTAL: R\$ 155.000,00 (Cento e cinquenta e cinco mil).

PRAZO DE EXECUÇÃO: Prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar do recebimento da requisição do material.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 15 de Janeiro de 2024.

FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

REDUZIDOS	PROGRAMÁTICAS	FONTES
738	08.003.15.452.0008.2.014	1000

GESTOR DO CONTRATO:

GESTOR DO CONTRATO	SECRETARIA
Paulo Sérgio Victor	Sec. Municipal De Planejamento, Serviços Públicos, Obras E Viação

FISCAL DO CONTRATO:

FISCAL DO CONTRATO	SECRETARIA
Rafael Alves da Silva	Sec. Municipal De Planejamento, Serviços Públicos, Obras E Viação

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 16 de Janeiro de 2023.

Ibiporã, 16 de janeiro de 2023.

JOSE MARIA FERREIRA

Prefeito

NÚCLEO PARLAMENTAR

Lei nº 3.234 de 25 de janeiro de 2023.

SÚMULA: Reorganiza a Estrutura Organizacional Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Ibiporã, e dá outras providências.

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Art. 1º A administração pública direta e indireta obedecerá aos princípios e diretrizes da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, unidade, indivisibilidade e indisponibilidade do interesse público, descentralização, democratização, participação popular, transparência e valorização dos servidores públicos.

Art. 2º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Ibiporã, denomina as Secretarias Municipais, define as atribuições e competências dos órgãos da administração direta, estabelece as diretrizes da administração pública indireta, estabelece as regras gerais para a elaboração da estrutura regimental, os princípios gerais de delegação de competências e as atribuições específicas e comuns da administração pública direta e dos Secretários Municipais.

Parágrafo único. As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 3º O planejamento das atividades da Administração Municipal, obedecerá às diretrizes estabelecidas neste Título, traçadas através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual;
- V - Programação Financeira Anual de Receitas e Despesas; e
- VI - Plano de Trabalho do Governo Municipal.

Parágrafo único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais, guardarão consonância com os planos e programas do Governo do Estado do Paraná e dos órgãos da Administração Federal, no que for do interesse da Administração Municipal.

CAPÍTULO II

DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



Art. 4º O Poder Executivo do Município de Ibiporã, é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelas Secretarias Municipais, Departamentos, Procuradoria Geral, Controladoria Geral e Ouvidoria Geral do Município e pelos demais órgãos Integrantes da Administração Municipal.

Art. 5º O Prefeito Municipal exerce suas atribuições constitucionais, nos termos da Lei Orgânica do Município de Ibiporã, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 6º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Ibiporã disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e Indireta, integrada, segundo áreas de atividades relativas às metas e objetivos que deve buscar atingir.

Parágrafo único. Auxiliará diretamente o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das Secretarias Municipais, os Diretores de Departamentos e todos os demais servidores, observando os princípios fundamentais da administração pública.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 7º A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal rege-se pelo disposto neste título, sendo composto:

I - ÓRGÃOS DE CONTROLE SOCIAL E DELIBERAÇÃO – são os órgãos de aconselhamento, deliberação, orientação e consulta ao Chefe do Poder Executivo Municipal, nas suas atividades administrativas, os quais compreendem os Conselhos de Políticas Públicas;

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO - são aqueles que têm a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e na avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo e no cumprimento de suas atribuições institucionais;

III - ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO - são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo que são necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional da Administração Pública Municipal;

IV - ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM - tem a responsabilidade de planejar, executar e avaliar as ações relacionadas aos planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pelo Poder Público Municipal, que visem o cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município;

V - ORGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – compreende entidades dotadas de personalidade jurídica própria, autarquia, empresa pública e fundação pública. Tem a finalidade de planejar e gerenciar a operacionalização dos serviços públicos descentralizados, garantindo a implementação das políticas, diretrizes e normas gerais e setoriais da Administração.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Art. 8º Para a execução das atribuições de responsabilidade do Município, em consonância ao disposto no artigo 7º desta Lei, é composto dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo:

I - ÓRGÃOS DE CONTROLE SOCIAL E DELIBERAÇÃO:

1. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Profissional da Educação - FUNDEB;
2. Conselho Municipal de Educação;
3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
4. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
5. Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
6. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD;
7. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI;
8. Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
9. Conselho Municipal de Saúde - CMS;
10. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e de Assistência Técnica e Extensão Rural – CMDRATER;
11. Conselho Municipal de Meio Ambiente e Saneamento – CONSEMAS;
12. Conselho Municipal do Trabalho – CMT; e
13. Conselho Municipal de Turismo.

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Gabinete do Vice-Prefeito;
3. Assessorias de Gabinete;
4. Assessoria Especial;
5. Núcleo de Auditoria Interna, Custos e Estatísticas;
6. Núcleo Parlamentar;
7. Núcleo de Comunicação Social;
8. Núcleo de Proteção e Defesa Civil;
9. Procuradoria Geral do Município;
10. Controladoria Geral do Município; e

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



11. Ouvidoria Geral do Município.

III - ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO:

1. Secretaria Municipal de Administração;
2. Secretaria Municipal de Finanças; e
3. Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

IV – ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM:

1. Secretaria Municipal de Educação;
2. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
3. Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação;
4. Secretaria Municipal de Saúde;
5. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
6. Secretaria Municipal de Assistência Social;
7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
8. Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer;
9. Secretaria Municipal do Trabalho, Qualificação, Empreendedorismo e Inovação;
10. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; e
11. Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação.

V – ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

1. Administração Indireta:
 - 1.1 – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE;
 - 1.2 – Instituto de Previdência de Ibiporã – IBIPREV;
 - 1.3 – Companhia de Desenvolvimento de Ibiporã – CODESI; e
 - 1.4 – Fundação Cultura de Ibiporã.

Seção I

Da Hierarquia Administrativa

Art. 9º Os órgãos componentes da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

- I - 1º. Grau hierárquico: Secretarias Municipais e órgãos afins, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;
- II - 2º. Grau hierárquico: Assessorias de Gabinete e Núcleos, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;
- III - 3º. Grau hierárquico: Departamentos, subordinam-se às Secretarias Municipais; e
- IV - 4º. Grau hierárquico: Divisões e Coordenações, subordinam-se aos Departamentos ou órgãos equivalentes.

Seção II

Dos Conceitos Básicos

Art.10 Os conceitos básicos da estrutura administrativa e funcional de cada um dos órgãos de Assessoramento e de Natureza Meio e Fim compreendem, dada a natureza e nível de atuação, às seguintes unidades funcionais e atividades:

- I – Secretarias: unidades administrativas, com dotações próprias dirigidas por Secretários, Agentes Políticos e comissionados, de provimento amplo de livre nomeação e exoneração ou efetivos;
- II – Assessorias: exercidas por Assessores de provimento amplo de livre nomeação e exoneração ou efetivo, com as funções básicas de coletar subsídios e elementos auxiliares para o desenvolvimento das atividades dos órgãos, e desenvolver trabalho específico ou complementar em áreas de conhecimento fora do domínio das equipes permanentes dos órgãos;
- III - Núcleos: conduzidos por Chefes de Núcleos, de provimento amplo de livre nomeação e exoneração ou efetivo, competindo administrar, dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do núcleo, acompanhando os trabalhos deste para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;
- IV – Departamentos: conduzidos por Diretores de provimento amplo de livre nomeação e exoneração ou efetivo, com funções básicas de liderança, organização e coordenação de controle dos resultados em sua área de atuação, articulação e definição de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes;
- V – Divisões: conduzidas por chefias, de provimento efetivo, representadas por unidades físicas que implementam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e atividades de natureza técnico-administrativa, inerentes a sua área de atuação;
- VI – Centros, Unidades, Serviços de Convivência e Serviços de Acolhimento: conduzidos por coordenadores de provimento efetivo ou em comissão, que executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da área de atuação a que estão vinculados;
- VII – Auditorias: conduzido por auditor de provimento amplo de livre designação e destituição, para desempenho de funções de auditoria de contas hospitalares; e
- VIII – Setores: subunidades administrativas, sem dirigente próprio, com a finalidade de distribuição do trabalho por especialidade.

Seção III

Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 11 São competências de todas as Secretarias Municipais:

- I - oferecer subsídios ao Governo Municipal, na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;
- II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;



- III - garantir ao Chefe do Poder Executivo, apoio necessário ao desempenho de suas funções e, especialmente, as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- IV - coordenar, integrando esforços, os recursos humanos, financeiros e materiais colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V - participar da elaboração do orçamento municipal, e acompanhar a execução do mesmo;
- VI - elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- VII - controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- VIII - controlar e fiscalizar contratos e convênios;
- IX - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao governo municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- X - viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- XI - planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- XII - desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, proporcionando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- XIII - representar política e administrativamente a Administração Municipal;
- XIV - fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados, dos resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- XV - garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- XVI - garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais; e
- XVII - garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo Municipal.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO, DELIBERAÇÃO, ORIENTAÇÃO E CONSULTA AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

Art. 12 São órgãos de aconselhamento, deliberação, orientação e consulta ao Chefe do Poder Executivo, os Conselhos e Comissões criados por lei municipal e regulamentados por decreto.

Art.13 Os membros dos órgãos de aconselhamento serão considerados prestadores de serviços públicos relevantes, não remunerados.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES, COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 14 O Gabinete do Prefeito, tem por finalidade prestar ao Chefe do Poder Executivo, assistência administrativa e política, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município, competindo-lhe:

- I - assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de ordem política nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
- II - preparar a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
- III - promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;
- IV - receber as autoridades e os hóspedes oficiais do Município;
- V - coordenar, por meio do Núcleo de Comunicação Social, as ações de comunicação social, que compreendem jornalismo, relações públicas, propaganda e publicidade, tratando do relacionamento com o público interno e externo;
- VI - atender e encaminhar as pessoas que procuram o Chefe do Poder Executivo para solução de conflitos ou reivindicações;
- VII - assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações com entidades representativas da comunidade; coordenar entendimentos com organismos nacionais e internacionais;
- VIII - promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;
- IX - coordenar a representação social e política do Chefe do Poder Executivo;
- X - coordenar a agenda, audiências, reuniões do Chefe do Poder Executivo e Cerimonial;
- XI - representar o Chefe do Poder Executivo por designação individual;
- XII - assessorar o Chefe do Poder Executivo na coordenação dos órgãos da Prefeitura;
- XIII - coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Chefe do Poder Executivo;
- XIV - acompanhar a tramitação dos Projetos de interesse do Executivo, prestando-lhe informações necessárias;
- XV - preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete;
- XVI - transmitir aos Secretários Municipais e demais dirigentes do mesmo nível hierárquico as determinações do Chefe do Poder Executivo, em caso de sua impossibilidade de fazê-lo;
- XVII - preparar, registrar e publicar os atos do Chefe do Poder Executivo; e
- XVIII - desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito compreende as seguintes estrutura administrativa:

I - Gabinete do Prefeito:

- a) Chefia de Gabinete;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - Assessorias de Gabinete;
- IV - Assessoria Especial;

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



V - Núcleo de Auditoria Interna, Custos e Estatísticas;

VI - Núcleo Parlamentar;

VII - Núcleo de Comunicação Social;

VIII - Núcleo de Proteção e Defesa Civil;

IX - Procuradoria Geral do Município;

X - Controladoria Geral do Município; e

XI - Ouvidoria Geral do Município.

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 15 O Gabinete do Vice-prefeito terá por finalidade participar ativamente das decisões políticas e administrativas da gestão municipal, acompanhando a execução dos planos elaborados para o desenvolvimento da cidade e da população competindo-lhe:

I - auxiliar o vice-prefeito na assistência e assessoramento de suas competências;

II - assessorar o Prefeito sempre que ele for convocado para missões especiais e os Secretários Municipais em assuntos de sua competência;

III - participar das avaliações das ações governamentais;

IV - cooperar com o assessoramento técnico ao Chefe do Poder Executivo;

V - assessorar o Chefe do Poder Executivo no exame de assuntos e decisões administrativas submetidas a sua apreciação;

VI - opinar sobre matérias de competência do gabinete, sempre que submetidas a sua apreciação;

VII - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei, regulamentos e normas; e

VIII - desenvolver outras atividades para realização de seus objetivos e finalidades.

Parágrafo único. O Gabinete do Vice Prefeito não compreende nenhuma unidade em sua estrutura interna.

Seção III

Das Assessorias de Gabinete

Art. 16 As Assessorias de Gabinete terão por finalidade colaborar com os órgãos da Administração Municipal, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município, competindo-lhe:

I - assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nos procedimentos administrativos;

II - desenvolver atividades e serviços administrativos do município relacionados ao Chefe do Poder do Executivo, responsabilizando-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da administração pública municipal;

III - articular e viabilizar relações do Governo Municipal com as comunidades;

IV - ampliar canais de participação popular das ações prioritárias do Município;

V - elaborar e apresentar ao Chefe do Poder do Executivo, relatório anual de atividades;

VI - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei;

VII - articular políticas de ações governamentais, de forma integrada, compartilhada e descentralizada;

VIII - atuar de forma interdisciplinar em todos os órgãos da Administração do Município, a fim de colaborar no planejamento, execução e coordenação de programas municipais;

IX - estabelecer e manter canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade;

X - assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto as autoridades, comunidades e demais esferas;

XI - coordenar as atividades de cerimonial;

XII - assessorar os órgãos da Administração Municipal quanto a informações técnicas, políticas e jurídicas para implementação das ações de ampliação da inserção social das pessoas com deficiências;

XIII - planejar a divulgação das ações da Administração Municipal;

XIV - realizar a assistência direta ao Chefe do Poder do Executivo, na sua representação junto aos órgãos de comunicação;

XV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; e

XVI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IV

Do Núcleo de Auditoria Interna, Custos e Estatísticas

Art. 17 O Núcleo de Auditoria Interna, Custos e Estatísticas, órgão auxiliar diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

I - orientar e fiscalizar os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, no cumprimento das normas e da legislação específica;

II - detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias normais de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programados, ou auditorias especiais ou extraordinárias para apurar denúncias ou suspeitas;

III - determinar medidas que visem a melhoria do serviço público municipal, propondo expedição de normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores;

IV - verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como, a probidade e a regularidade das operações realizadas;

V - atender as consultas relacionadas as dúvidas que surgem, referente às questões de ordem contábil-administrativa da Administração Direta e Indireta do Município;

VI - acompanhar a análise das prestações de contas do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e ao Tribunal de Contas da União;

VII - responsabilizar-se pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;



VIII - organizar e gerir o sistema de contabilidade de custos da administração municipal, segundo projetos, programas e centros de custos, elaborando indicadores de qualidade, como bases para ações gerenciais e políticas de aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município;

IX - organizar e manter em pleno funcionamento o sistema de controle da execução orçamentária, segundo os projetos, programas e centros de custos;

X - promover estudos sobre a estrutura, evolução, potencialidade e vocação do desenvolvimento econômico do Município;

XI - responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição; e

XII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O Núcleo de Auditoria Interna, Custos e Estatísticas não compreende nenhuma unidade em sua estrutura interna.

Seção V

Do Núcleo Parlamentar

Art. 18 O Núcleo Parlamentar é o órgão que auxilia diretamente o Chefe do Poder Executivo nas relações com o Legislativo competindo-lhe:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações do Executivo Municipal com o Legislativo;

II - prestar informações solicitadas pelo Legislativo;

III - solicitar informações à Câmara Municipal, relacionada às matérias de interesses comuns;

IV - assessorar o Chefe do Poder Executivo, acerca das propostas encaminhadas a Câmara de Vereadores;

V - elaborar matérias de âmbito legal, com a orientação da Procuradoria Geral do Município;

VI - coordenar e integrar as ações do governo na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos, e na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais;

VII - controlar, publicizar e preservar os atos oficiais da Administração Municipal;

VIII - assessorar o Chefe do Poder Executivo na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Poder Executivo;

IX - manter interlocução com os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta;

X - manter relacionamento com os agentes externos, em especial, com o Poder Legislativo Municipal; e

XI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O Núcleo Parlamentar, não compreende nenhuma unidade em sua estrutura interna.

Seção VI

Do Núcleo de Comunicação Social

Art.19 O Núcleo de Comunicação Social é o órgão que auxilia diretamente o Chefe do Poder Executivo e demais órgãos, nas relações com a imprensa escrita, falada, televisada e mídias sociais, competindo-lhe:

I - prover o cidadão de todas as informações de caráter público geradas pela Administração Municipal, através de uma política eficaz de comunicação que atinja a totalidade da população, por meio da veiculação de mensagens claras e acessíveis;

II - implementar novas metodologias de gestão de informações e prestação de serviços, no portal da prefeitura e nas mídias sociais, tendo como foco, atualização de recursos para gerenciamento de informações institucionais e prestação de serviços de interesse do cidadão;

III - otimizar a utilização de todos os recursos disponíveis no campo da publicidade e da propaganda, para a divulgação institucional das ações administrativas em todas as mídias sociais e meios de comunicação;

IV - desenvolver a comunicação interna, aperfeiçoando os fluxos de informação existentes na estrutura de funcionamento, agilizando processos e integrando todos os setores responsáveis pelo gerenciamento e produção de comunicação na Administração Municipal;

V - auxiliar e dar suporte a todos os setores da Administração Municipal na produção de peças gráficas utilizadas, na divulgação de ações de governo e de medidas de utilidade pública;

VI - exercer as atividades de cerimonial e protocolo, bem como cooperar na organização de eventos públicos;

VII - gerir e organizar os serviços de arquivo audiovisual das ações da administração municipal, bem como da história do município e de seu desenvolvimento;

VIII - manter e atualizar o Portal da Prefeitura na Internet;

IX - gerir o órgão oficial do Município, responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais; e

X - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O Núcleo de Comunicação Social não compreende nenhuma unidade em sua estrutura interna.

Seção VII

Do Núcleo de Proteção e Defesa Civil

Art. 20 O Núcleo de Proteção e Defesa Civil é o órgão integrante do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil, e tem como objetivo a formulação, gerenciamento e execução da Política Municipal de Proteção e Defesa Civil, competindo-lhe:

I - formular, gerenciar e executar a Política de Proteção e Defesa Civil em âmbito municipal;

II - coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil no âmbito municipal, em articulação com a União e o Estado;

III - incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

IV - identificar e mapear as áreas de risco de desastres;

V - promover a fiscalização das áreas de risco de desastres, e promover ações para impedir novas ocupações nessas áreas;

VI - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a declaração de situação de emergência e estado de calamidade pública;



- VII - vistoriar edificações e áreas de risco, e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- VIII - organizar e administrar abrigos provisórios, em condições adequadas de higiene e segurança, assistindo a população em situação de desastre;
- IX - manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como, sobre protocolos de prevenção e alerta, e as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- X - mobilizar e capacitar os radioamadores, para atuação na ocorrência de desastre;
- XI - realizar exercícios simulados;
- XII - promover a coleta, distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
- XIII - proceder avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastre;
- XIV - manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres, e as atividades de proteção civil no Município;
- XV - estimular a participação de entidades privadas, voluntários, clubes de serviços, organização não governamental, nas ações do Sistema de Proteção e Defesa Civil em âmbito municipal;
- XVI - promover o treinamento de voluntários, para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- XVII - prover alojamento temporário às famílias atingidas por desastres; e
- XVIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O Núcleo de Proteção e Defesa Civil não compreende nenhuma unidade em sua estrutura interna.

Seção VIII

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 21 A Procuradoria Geral do Município é o órgão que tem por finalidade exercer a representação do Município, a defesa em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, seus direitos e interesses e assessoramento jurídico dos órgãos e entidades de sua administração, competindo-lhe:

- I - representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, ou por delegação de competência, além dos especiais, para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
- II - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Chefe do Poder Executivo e, consultas formalizadas através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município;
- III - representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público, e propor ação civil para apuração de responsabilidade;
- IV - representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;
- V - assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;
- VI - representar a administração pública municipal, direta e indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- VII - apurar pedidos indenizatórios do Município, quando envolver a Administração Direta e Indireta;
- VIII - examinar as ordens e sentenças judiciais, cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- IX - promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas a apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;
- X - minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;
- XI - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- XII - promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradições ou conflitos das decisões na interpretação das leis e dos atos administrativos;
- XIII - coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras;
- XIV - emitir pareceres e despachos jurídicos na área de pessoal;
- XV - orientar, assessorar e instruir as comissões de processos administrativos disciplinares;
- XVI - apreciar projetos de leis elaborados pela Assessoria Parlamentar, a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;
- XVII - diligenciar e adotar medidas necessárias no sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança;
- XVIII - propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- XIX - propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;
- XX - promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;
- XXI - exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- XXII - sugerir ao Prefeito, aos Secretários e dirigentes de órgãos da administração direta e indireta, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

- XXIII - colaborar, quando solicitado, na elaboração de projetos de leis, decretos e outros atos administrativos de competência do Prefeito;
- XXIV - requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração direta ou indireta, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;
- XXV - celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem a extinção de processo;
- XXVI - zelar pela observância das normas jurídicas, emanadas dos poderes públicos; e
- XXVII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Assuntos Tributários, Execuções Fiscais e Judiciais Contencioso:

a) Divisão de Suporte às Atividades Jurídicas Consultivas e à Execução Fiscal.

II - Departamento do Consultivo Geral:

a) Divisão de Suporte às Atividades Jurídicas Consultivas e às Licitações e Contratos.

Seção IX

Da Controladoria Geral do Município

Art. 22 A Controladoria Geral do Município tem a finalidade de coordenar o Sistema de Controle Interno e proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos, competindo-lhe:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária;

II - exercer o controle contábil, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração municipal direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa;

III - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução de programas de governo e do orçamento Municipal;

IV - apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades desenvolvidas;

V - emitir certificado de auditoria sobre as contas dos gestores públicos;

VI - considerar e avaliar a contratação de auditorias externas e independentes da administração municipal, com o objetivo de criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia do controle externo;

VII - realizar outras atribuições direta e indiretamente, relacionadas ao harmônico desenvolvimento das atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

VIII - efetuar estudos e propor medidas, visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

IX - opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos as atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

X - sugerir procedimento para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, com outros sistemas da Administração Pública Municipal;

XI - propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

XII - efetuar análise e estudos de casos propostos por setores da Administração Municipal, com vistas a solução de problemas relacionados com o Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

XIII - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000;

XIV - verificar a observância dos limites e das condições, para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

XV - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal, ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar no 101, de 2000;

XVI - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e a Lei Complementar no 101, de 2000;

XVII - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XVIII - avaliar a execução do orçamento do Município;

XIX - fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos, e das atividades constantes dos orçamentos do Município;

XX - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao Prefeito e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

XXI - aplicar penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes;

XXII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, exceto as nomeações para cargo de provimento em comissão e designação para função de confiança;

XXIII - emitir instruções normativas a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta, de medidas preventivas e a observância da Lei de Responsabilidade Fiscal; e

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df

XXIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município não compreende nenhuma unidade em sua estrutura interna.

Seção X

Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 23 A Ouvidoria Geral do Município é um elo de comunicação entre os munícipes e a Administração Pública, competindo-lhe:

I - estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal, para receber e processar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas físicas ou jurídicas, que exerçam funções para estatais, mantidas com recursos públicos;

II - verificar a pertinência das reclamações e denúncias, promovendo a real apuração dos fatos e propondo, aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal;

III - promover a observação das atividades, em todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade com vistas à proteção do patrimônio público;

IV - propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, visando a melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa;

V - propor, com recurso “ex-officio” ao Prefeito Municipal, o arquivamento das denúncias que se revelarem inconsistentes ou infundadas;

VI - divulgar, semestralmente, no órgão Oficial do Município um relatório com os resultados do trabalho realizado contendo os totais de ocorrências registradas, atendidas e pendentes, discriminando-as pelos respectivos órgãos da administração, bem como outras informações que julgar pertinentes; e

VII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A Ouvidoria Geral do Município não compreende nenhuma unidade em sua estrutura interna.

CAPÍTULO III

DAS FINALIDADES, COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 24 A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas da administração municipal, competindo-lhe:

I - assistir ao Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para contatos com os demais órgãos da prefeitura e a coordenação geral da Administração;

II - monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;

III - responsabilizar-se pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como, pela assinatura, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, dos contratos administrativos, e pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura;

IV - supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos demais órgãos da administração municipal e intermediá-lo com o Prefeito;

V - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;

VI - executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

VII - planejar e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, inclusive por aqueles por ele utilizados;

VIII - formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;

IX - manter os serviços de recepção e informação ao público em geral no Paço Municipal;

X - efetuar estudos e análises técnicas para redesenhos de processos, com normatização de procedimentos e elaboração de manual de atribuições das unidades administrativas;

XI - formular e implantar normas e procedimentos relativos as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

XII - gerir o consumo de energia elétrica e água encanada nos prédios municipais e da iluminação pública;

XIII - avaliar as contas de energia das unidades consumidoras, cadastrar as unidades e encaminhar faturas para pagamento;

XIV - gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de protocolo e de vigilância patrimonial;

XV - dar suporte à Junta de Serviço Militar;

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



- XVI - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XVIII - avaliar permanentemente o desempenho da administração municipal, e promover estudos visando a descentralização dos serviços administrativos;
- XIX - avaliar a necessidade e oportunidade de estabelecer seguro para o patrimônio permanente;
- XX - constituir, manter e atualizar o cadastro de fornecedores;
- XXI - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações e equipamentos;
- XXII - coordenar e administrar a Frota Pública Municipal;
- XXIII - coordenar e administrar os serviços de cemitério;
- XXIV - coordenar as concessões, permissões de uso e serviços funerários e outros;
- XXV - assinar, juntamente com o Prefeito as portarias, decretos, editais e outros atos que se fizerem necessário;
- XXVI - assinar os documentos por delegação especial do Prefeito;
- XXVII - efetivar o planejamento das atividades anuais no âmbito da Secretaria ou quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo; e
- XXVIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Administração:

- a) Divisão de Junta Militar e Identificação;
- b) Divisão de Frota, Patrimônio e Segurança;
- c) Divisão de Cemitério; e
- d) Divisão de Protocolo.

II - Departamento de Compras e Licitação:

- a) Divisão de Compras e Licitação;
- b) Divisão de Contratos; e
- c) Divisão de Almoxarifado.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 25 A Secretaria Municipal de Finanças tem a finalidade de desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município, competindo-lhe:

- I - assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- II - desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000, e suas alterações;
- III - efetuar a prestação de contas junto aos Órgãos externos;
- IV - acompanhar e implantar as normas estabelecidas pelos Órgãos externos;
- V - realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;
- VI - controlar e acompanhar a execução de convênios, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração;
- VII - definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- VIII - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- IX - elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das receitas e despesas orçamentárias;
- X - programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- XI - elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
- XII - supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- XIII - inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;
- XIV - realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XV - realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;
- XVI - implementar campanhas visando a arrecadação;
- XVII - executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- XVIII - fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



- XIX - orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- XX - efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento, quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XXI - elaborar e acompanhar a execução da legislação tributária e financeira do Município;
- XXII - propor a elaboração de Leis que disciplinem sobre o imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo, iluminação pública e incêndio, nos termos do Plano Diretor;
- XXIII - manter, revisar e atualizar Planta Genérica de Valores;
- XXIV - administrar e manter atualizado o cadastro mobiliário e imobiliário;
- XXV - manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;
- XXVI - fiscalizar alvarás de licença;
- XXVII - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal Serviços Públicos, Obras e Viação e a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- XXVIII - executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;
- XXIX - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXX - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXXI - efetivar o planejamento das atividades anuais, no âmbito da Secretaria ou quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo;
- XXXII - constituir, manter e atualizar o cadastro de fornecedores;
- XXXIII - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; e
- XXXIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Contabilidade:

a) Divisão de Planejamento Orçamentário.

II - Departamento de Tributação e Fiscalização:

a) Divisão de Cadastros Mobiliário e Imobiliário.

III - Departamento de Tesouraria.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

Art. 26 A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas tem por finalidade planejar e implementar a política de gestão de pessoas da Administração Direta competindo-lhe:

- I - diagnosticar, planejar, desenvolver e aprimorar a Estrutura Organizacional da Administração Direta e seu quadro de cargos e funções;
- II - realizar Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas, observando as normas e condições legais;
- III - operacionalizar as atividades da divisão de Cálculos e Pagamentos, e registro, cadastro, censo funcional e pesquisas no âmbito da secretaria;
- IV - gerir o plano de cargos, carreiras e remuneração e o sistema de avaliação de desempenho;
- V - estabelecer políticas de desenvolvimento do quadro funcional, voltadas à profissionalização e responsabilização dos servidores, no exercício de diferentes atribuições e competências;
- VI - gerir o quadro de cargos e funções e a folha de pagamento da administração direta;
- VII - planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor municipal;
- VIII - realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho, sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;
- IX - implantar a medicina preventiva, com vistas à prevenção de doenças ocupacionais;
- X - instaurar e processar sindicância e procedimento administrativo disciplinar;
- XI - desenvolver e gerenciar os planos de capacitação dos servidores municipais;
- XII - proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional, com vistas à melhoria da qualidade do serviço público;
- XIII - planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;
- XIV - efetivar o planejamento das atividades anuais no âmbito da Secretaria ou quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo;
- XV - gerir e garantir o funcionamento da Escola de Governo da Prefeitura do Município de Ibiporã; e

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df

XVI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Escola de Governo da Prefeitura do Município de Ibiporã;

II - Departamento de Gestão de Pessoas:

a) Divisão de Cálculos e Pagamentos;

b) Divisão de Desenvolvimento Funcional e Atos de Pessoal; e

c) Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional - DGSO.

CAPÍTULO IV

DAS FINALIDADES, COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM

Seção I

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 27 A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de exercer, orientar, e coordenar as atividades pedagógicas, competindo-lhe:

I - programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;

II - administrar o Sistema de Ensino Municipal;

III - instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

IV - gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;

V - promover e manter a universalização dos níveis e modalidades de ensino: educação infantil, ensino fundamental primeira fase, educação especial e educação de jovens e adultos - fase I;

VI - implantar progressivamente escolas de período integral;

VII - prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;

VIII - articular ações com outros órgãos públicos, municipais, estaduais e federais, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado na área educacional;

IX - incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;

X - manter atualizado o Sistema Municipal de Ensino e o Conselho Municipal de Educação;

XI - instituir gradativamente conselhos escolares;

XII - proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores, servidores e colaboradores terceirizados;

XIII - implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos de ensino;

XIV - participar efetivamente nos conselhos municipais;

XV - prover transporte escolar rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e da iniciativa privada, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;

XVI - realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria;

XVII - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XVIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIX - estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

XX - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXI - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXIII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; e

XXIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento Administrativo:

a) Divisão Administrativa;

b) Divisão Técnica; e

c) Divisão Financeira.

II - Departamento Pedagógico:

a) Assessorias Pedagógicas:

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df

- a.1) Assessoria da Unidade Alfabetizadora e Reforço Escolar;
- a.2) Assessoria de Educação Infantil Fase I;
- a.3) Assessoria de Educação Infantil Fase II;
- a.4) Assessoria de Educação Fundamental Fase I;
- a.5) Assessoria de Educação Fundamental Fase II;
- a.6) Assessoria de Educação Especial Infantil;
- a.7) Assessoria de Educação Especial Fundamental;
- a.8) Assessoria de Projetos Educacionais e Qualificação Pedagógica; e
- a.9) Assessoria de Educação de Jovens e Adultos - EJA e Disciplinas.
- b) Unidades Escolares:
- b.1) Escola Municipal Professora Aldivina Moreira de Paula - Ensino Fundamental;
- b.2) Escola Municipal Professora Alice Roma BottiSchmitt - Ensino Fundamental;
- b.3) Escola Municipal Professora Almerinda Felizetti do Nascimento - Ensino Fundamental;
- b.4) Escola Municipal Professor Carlos Augusto Guimarães - Ensino Fundamental;
- b.5) Escola Municipal Professora Helena HatsueKakitani - Ensino Fundamental;
- b.6) Escola Municipal Professora Maria Inês Rodrigues de Mello - Ensino Fundamental;
- b.7) Escola Municipal Prefeito Mário de Menezes - Ensino Fundamental;
- b.8) Escola Municipal Rotary Club - Ensino Fundamental;
- b.9) Escola Municipal Presidente Mal. Humberto de Alencar Castelo Branco - Ensino Fundamental;
- b.10) Escola Municipal Sebastião Luiz de Oliveira - Ensino Fundamental; e
- b.11) Escola Municipal Professor Nelson João Sperandio - Ensino Fundamental;
- c) Centro de Atendimento Especializado na Área de Surdez do Município de Ibiporã – CAESMI.
- d) Complexos Educacionais:
- d.1) Complexo Educacional Municipal Prefeito Alberto Spiaci - Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- d.2) Complexo Educacional Municipal Professora Ivanildes Gonçalves Nalin - Educação Infantil e Ensino Fundamental; e
- d.3) Complexo Educacional Mun. Professora Vera Lúcia Pansardi Casagrande - Educação Infantil e Ensino Fundamental.
- e) Centros de Educação Infantil:
- e.1) Centro Municipal de Educação Infantil Precioso Tesouro;
- e.2) Centro Municipal de Educação Infantil Profª Aracy Salinet Vieira;
- e.3) Centro Municipal de Educação Infantil Profª Bárbara Machado de Oliveira;
- e.4) Centro Municipal de Educação Infantil Profª Vanda Lucia Apa. Figueiredo;
- e.5) Centro Municipal de Educação Infantil Carinho Materno;
- e.6) Centro Municipal de Educação Infantil Profª Idalina Soares Sobreira dos Santos;
- e.7) Centro Municipal de Educação Infantil Mãezinha do Céu
- e.8) Centro Municipal de Educação Infantil Pe. Claudio Romano;
- e.9) Centro Municipal de Educação Infantil Profª Maria Cristina Alves Pereira Wosny;
- e.10) Centro Municipal de Educação Infantil Profª Zilda Romano da Conceição;
- e.11) Centro Municipal de Educação Infantil Profª Dalgima Eik Mendes Borges;
- e.12) Centro Municipal de Educação Infantil Tempo de Infância;
- e.13) Centro Municipal de Educação Infantil Menino Deus;
- e.14) Centro Municipal de Educação Infantil Recanto dos Baixinhos; e
- e.15) Centro Municipal de Educação Infantil Professora Maria do Carmo Galvão Uille.

Seção II

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano

Art. 28. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano tem por finalidade coordenar, administrar e orientar o planejamento urbano, competindo-lhe:

- I - desenvolver o planejamento urbano do território do Município, visando o desenvolvimento harmonioso físico e social;
- II - efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;
- III - implantar, coordenar e programar a política urbanística;
- IV - elaborar projetos e ações ouvindo as demais secretarias;
- V - manter registros sobre imóvel para cálculos de tributos e demais ações de planejamento;
- VI - elaborar e atualizar a cartografia municipal;
- VII - autorizar obras, uso e parcelamento do solo;
- VIII - viabilizar a captação de recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;
- IX - elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
- X - zelar pela aplicação da Lei do Plano Diretor, bem como, revisar e regulamentar as Leis Complementares nele previstas;
- XI - administrar e atualizar o Georeferenciamento;
- XII - realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



- XIII - realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;
- XIV - planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos;
- XV - propor a Política do Fundo Municipal de Habitação;
- XVI - exercer as atribuições delegadas ao Município pelo Código Brasileiro de Trânsito, em questões ligadas à sua temática, em especial no tocante à Engenharia e Sinalização Viária, Fiscalização, Tráfego e Administração, Educação de Trânsito, Controle e Análise de Estatística, bem como, outras estabelecidas por lei;
- XVII - planejar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares de galerias, guias, sarjetas e obras afins;
- XVIII - elaborar projetos de abertura e conservação de vias municipais;
- XIX - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XX - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
- XXII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXIII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; e
- XXIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Planejamento Urbano:

a) Divisão de Urbanismo.

II - Departamento de Trânsito;

a) Divisão de Educação de Trânsito.

Seção III

Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação

Art. 29 A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação tem por finalidade coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em geral, competindo-lhe:

- I - Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições;
- II - Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e no sistema viário do município;
- III - executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias pluviais, guias, sarjetas e obras afins;
- IV - manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d' água;
- V - executar o plano viário municipal;
- VI - executar serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais;
- VII - executar os projetos de obras públicas e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- VIII - fiscalizar obras públicas e particulares direta e indiretamente;
- IX - supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;
- X - fiscalizar e executar serviços técnicos de novas edificações, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;
- XI - fiscalizar o uso e ocupação do solo, loteamento residencial, industrial e comercial;
- XII - gerenciar o funcionamento e a manutenção da iluminação pública;
- XIII - executar, diretamente ou por empreitada, em território do Município, os serviços de manutenção da malha viária, tais como: recapeamento asfáltico, sinalização, operação tapa-buracos, fechamento de valetas, calçadas, praças e outros;
- XIV - promover a construção de praças, parques e jardins em consonância com a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- XV - executar os serviços de limpeza pública, tais como: varrição de logradouros, parques e jardins em consonância com as atribuições e competências do SAMAE e Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, coleta e disposição dos resíduos sólidos urbanos;
- XVI - zelar pela manutenção e conservação dos terminais rodoviários urbanos e pontos de ônibus;
- XVII - zelar, conservar, limpar, manter e administrar praças, parques, hortos e fundos de vales, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- XVIII - manter, conservar e guardar máquinas, veículos e equipamentos rodoviários do Município;
- XIX - executar as atividades de trânsito, administração de mercados e feiras - livres;
- XX - manter atualizada a planta cadastral do Município;
- XXI - executar a política habitacional do Município;
- XXII - promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;
- XXIII - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;
- XXIV - controlar e fiscalizar o sistema de transporte e os contratos de concessão ou permissão do transporte coletivo;
- XXV - fiscalizar, de modo geral, as posturas municipais;
- XXVI - controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



- XXVII - analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;
- XXVIII - emitir certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvarás de construção e habite-se;
- XXIX - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- XXX - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXXI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXXII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
- XXXIII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXXIV - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; e
- XXXV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Serviços Públicos, Obras e Viação:

- a) Divisão Serviços Públicos;
- b) Divisão de Iluminação Pública;
- c) Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos;
- d) Divisão de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos;
- e) Divisão de Manutenção de Praças, Hortos e Jardins;
- f) Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços; e
- g) Divisão de Vias Urbanas e Pavimentação Asfáltica.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 30 A Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe:

- I - elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- II - coordenar, controlar, e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;
- III - definir a política de regulação da secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde;
- IV - elaborar boletins sobre informações da saúde;
- V - executar as vigilâncias epidemiológica, ambiental, sanitária, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- VI - elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde;
- VII - elaborar as diretrizes para o atendimento integral às urgências e emergências, no âmbito de sua responsabilidade;
- VIII - promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito do Município;
- IX - promover campanhas de esclarecimento, visando a preservação da saúde da população;
- X - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas, e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;
- XI - implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública;
- XII - promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica, em consonância com a política nacional de medicamentos, observando os princípios do plano municipal de saúde;
- XIII - articular com as secretarias municipais e outros órgãos estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
- XIV - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental, bem como articular com as demais esferas de governo, políticas de combate às drogas ilícitas, no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
- XV - estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;
- XVI - subsidiar os processos de elaboração, implantação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do Sus;
- XVII - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da união, estados e outros municípios;
- XVIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XIX - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XX - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;
- XXI - efetivar o planejamento das atividades anuais no âmbito da Secretaria, ou quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo;
- XXII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XXIII - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; e

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



XXIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I- Diretoria Adjunta em Saúde:

a) Divisão de Regulação e Agendamento:

a.1) Auditoria de Serviços de Saúde;

b) Divisão Administrativa

c) Divisão de Planejamento e Controle; e

d) Ouvidoria da Saúde.

II - Departamento Complementar de Saúde:

a) Divisão de Odontologia Básica e Especializada;

b) Divisão de Laboratório;

c) Divisão de Manutenção da Frota da Saúde;

d) Centro de Atendimento Integrado a Saúde – CAIS;

e) Centro de Abastecimento Farmacêutico de Ibiporã – CAFI;

f) Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS Adulto;

g) Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS Infantil; e

h) Farmácia Municipal.

III - Departamento de Atenção Primária à Saúde:

a) Divisão de Programas de Saúde;

b) Divisão Saúde em casa; e

c) Unidades Básica de Saúde:

c.1) Unidade Básica de Saúde Orlando Pelisson - Jardim Bom Pastor;

c.2) Unidade Básica de Saúde Dr. Eugênio Dal Molin – Centro;

c.3) Unidade Básica de Saúde Dr. Mauro Fel Figueiras - Jardim San Rafael

c.4) Unidade Básica de Saúde José Silva Sá - Jardim Pérola;

c.5) Unidade Básica de Saúde Dr. Antonio C. Gomes - Conj. H. Alves Pereira Serraia;

c.6) Unidade Básica de Saúde Dr. Wilson Costa Funfas - Vila Esperança;

c.7) Unidade Básica de Saúde Pref. Mauro José Pierro - Taquara do Reino

c.8) Unidade Básica de Saúde Lá Fontaine Correa da Costa - Conj. Agenor Barduco; e

c.9) Unidade Básica de Saúde Olemário Mendes Borges - Jardim John Kennedy.

IV - Departamento de Urgência e Emergência:

a) Unidade de Pronto Atendimento – UPA;

a.1) Direção Geral da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;

a.2) Direção Técnica da Unidade de Pronto Atendimento – UPA.

a.2.1) – Equipe de Enfermagem da UPA;

b) Divisão de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU:

b.1) Unidade de Transporte Sanitário – UTS.

V - Departamento de Vigilância em Saúde:

a) Divisão Epidemiológica;

b) Divisão de Vigilância Sanitária;

c) Divisão de Vigilância Ambiental; e

d) Divisão de Endemias.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

Art. 31 A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à agropecuária, ao sistema de abastecimento do município e o meio ambiente, competindo-lhe:

I - buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;

II - coordenar ações ligadas a produção e ao abastecimento, integrando as forças que compõem as cadeias produtivas;

III - disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento das cadeias produtivas;

IV - dotar o meio rural de infraestrutura de apoio a produção e a comercialização;

V - estimular as compras comunitárias;

VI - estimular novos canais de comercialização;

VII - facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;

VIII - planejar o desenvolvimento rural;

IX - profissionalizar os produtores;

X - promover o associativismo rural;

XI - identificar possíveis reparos na malha viária rural, repassando aos órgãos competentes;

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df

- XII - incentivar a criação de abastecedores comunitários e depósitos de embalagens vazias de agrotóxicos;
- XIII - estudar a necessidade de calçamento em núcleos e estradas rurais;
- XIV - traçar programas habitacionais e de lotes populares em núcleos rurais;
- XV - articular-se com organismos municipais, estaduais, federais e privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para desenvolver programas de proteção ao meio ambiente;
- XVI - assegurar a preservação, a recuperação e a exploração dos recursos naturais do Município;
- XVII - suplementarmente estabelecer, implantar e administrar a política ambiental do Município;
- XVIII - elaborar e administrar projetos, como a criação de parques, de áreas de proteção ambiental, de reservas e estações ecológicas, fazendo a manutenção de áreas verdes, em consonância com o planejamento urbano municipal;
- XIX - elaborar projetos com a finalidade de implantar parques e jardins, e plantio, poda e erradicação de árvores;
- XX - elaborar e implantar campanhas educacionais e de treinamento, destinadas a conscientizar a população para os valores da preservação do meio ambiente, juntamente com as secretarias, e órgãos e entidades afins;
- XXI - fiscalizar todas as formas de agressão ao meio ambiente, aplicar as penalidades cabíveis e orientar sua recuperação;
- XXII - assessorar a administração municipal no que concerne aos aspectos ambientais;
- XXIII - agir integradamente com todos os órgãos, secretarias e entidades visando a melhoria da qualidade de vida;
- XXIV - emitir pareceres sobre concessão de licença para instalação de empresas, que manifestem interesse em explorar economicamente, recursos naturais do Município;
- XXV - emitir pareceres e laudos técnicos ambientais, quanto a empreendimentos que visem o parcelamento do solo urbano, e a atividade industrial que causem impacto ambiental negativo;
- XXVI - emitir pareceres e laudos técnicos ambientais quanto a utilização, doação ou qualquer empreendimento em áreas verdes e de preservação permanente;
- XXVII - fiscalizar projetos e serviços de parques e jardins, no que tange aos aspectos ambientais;
- XXVIII - manter viveiro de mudas para produção de espécies nativas e ornamentais;
- XXIX - proceder a normatização e o treinamento para poda e erradicação de arborização urbana, a serem regulamentados por decreto;
- XXX - emitir laudos para erradicação e substituição de árvores;
- XXXI - planejar e elaborar normas técnicas para a arborização urbana do município;
- XXXII - administrar, no âmbito municipal, os recursos provenientes de fundos criados com a finalidade de destinar recursos ao meio ambiente;
- XXXIII - fiscalizar e autuar as alterações do solo, do subsolo e de pontos críticos de acúmulo de poluentes, visando a proteção e a contenção dos processos de deterioração ambiental no âmbito do município;
- XXXIV - executar os serviços de limpeza pública, tais como: varrição de logradouros, parques e jardins em consonância com as atribuições e competências do SAMAE e Secretaria Municipal Serviços Públicos, Obras e Viação, coleta e disposição dos resíduos sólidos urbanos;
- XXXV - efetivar o planejamento das atividades anuais no âmbito da Secretaria, ou, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo; e
- XXXVI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Agricultura:

a) Divisão do Incra – (UMC);

II - Departamento de Abastecimento e Meio Ambiente;

a) Divisão de Recursos Hídricos, Áreas Verdes e Paisagismo; e

b) Divisão de Resíduos Sólidos.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 32 A Secretaria Municipal de Assistência Social, tem por finalidade formular, planejar e executar a política de assistência social no âmbito do município, competindo-lhe:

I - garantir uma Política de Seguridade Social de forma não contributiva, provendo os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas;

II - garantir o acesso à assistência social a quem dela necessitar, sem discriminação social de qualquer natureza, resguardando os critérios de elegibilidade dos diferentes benefícios, e as especificidades dos serviços, programas e projetos garantindo a equivalência à população;

III - coordenar a Política Pública de Assistência Social, no Município, por meio do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, Norma Operacional Básica - NOBSUAS, Norma Operacional Básica/Recursos

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



Humanos - NOB/RH, Tipificação Nacional dos Serviços socioassistenciais, Política Nacional de Assistência Social-PNAS, e Política Municipal de Assistência Social – PMAS e demais normativas vigentes;

IV - atender as exigências do artigo 30 da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, que trata da condição para transferência de recursos alocados no Fundo Municipal de Assistência Social;

V - garantir o Orçamento do Município para a Assistência Social, por meio da elaboração dos Instrumentos: LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária, PPA - Plano Plurianual, LOA - Lei Orçamentária Anual;

VI - regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Estadual de Assistência Social e as deliberações de competência do CMAS, observando as deliberações das Conferências Nacional, Estadual e Municipal;

VII - garantir ao público usuário, a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

VIII - propiciar e estimular o desenvolvimento de suas capacidades, respeito, dignidade, autonomia, exercício do seu protagonismo e de sua cidadania;

IX - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, e demais instrumentos que se fizerem necessários, a partir das responsabilidades e de seu respectivo estágio, no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuados e negociados do SUAS;

X - implantar a vigilância socioassistencial, que visa analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias, e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;

XI - garantir a defesa de direitos, propiciando ao cidadão pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;

XII - ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica e Proteção Social para famílias, indivíduos ou grupos que delas necessitem;

XIII - garantir a execução da Política Municipal, por meio de equipe técnica especializada, conforme preconiza a Norma Operacional Básica/Recursos Humanos - NOB/RH;

XIV - assegurar que as ações no âmbito da assistência social, tenham centralidade na família, que garantam convivência familiar e comunitária;

XV - efetivar a Política de Assistência Social, no sentido de facilitar o acesso aos direitos sociais e tornar a ação socioassistencial alcançável pelas demais políticas públicas;

XVI - diagnosticar áreas de vulnerabilidades e riscos, organizando a oferta de serviços de forma territorializada, conforme realidade diagnosticada de cada região;

XVII - fortalecer as instâncias e controle, através dos Conselhos Municipais vinculados à política de Assistência Social, e promover em conjunto as Conferências Municipais;

XVIII - regulamentar os benefícios eventuais, em consonância com as deliberações do CMAS;

XIX - intermediar convênios, contratos e parcerias, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XX - construir estratégias para fomentar a participação popular, estimulando a organização comunitária, visando a criação de espaços democráticos de discussão, participação e controle social, bem como ofertar apoio técnico das organizações legalmente constituídas;

XXI - viabilizar orientação, estratégias e mecanismos de organização, para aferir o pertencimento a rede socioassistencial, projetos e benefícios em âmbito local de Programas, Serviços Socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações, conforme legislações vigentes;

XXII - proporcionar o Aprimoramento de Gestão, por meio de organização de processos de capacitação continuada, à equipe dos trabalhadores do SUAS, incluindo a Rede Socioassistencial não Governamental, bem como, Conselheiros Tutelares e Conselheiros Municipais dos Conselhos vinculados à SMAS;

XXIII - gerir no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

XXIV - realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social, de forma contínua e sistemática do desenvolvimento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais em relação ao cumprimento de seus objetivos e metas;

XXV - efetivar o planejamento das atividades anuais no âmbito da Secretaria ou quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo; e

XXVI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Assistência Social:

a) Divisão de Proteção Social Básica:

a.1) Centro de Referência da Assistência Social – CRAS – Aparecida Peretti Pelisson;

a.1.1) Serviços de Convivência e Fortalecimento da Criança e Adolescente -Centro;

a.1.2) Serviços de Convivência e Fortalecimento da Criança e Adolescente - Ambiental;

a.1.3) Serviços de Convivência e Fortalecimento da Criança e Adolescente - Taquara Reino;

a.1.4) Serviços de Convivência e Fortalecimento da Criança e Adolescente - San Rafael;

a.1.5) Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Pessoa Idosa;

a.2) Centro de Referência da Assistência Social – CRAS - Gino Peretti.

b) Divisão de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade:

b.1) Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS;

b.2) Serviços de Acolhimento Institucional e familiar para Criança e Adolescente – Casa Lar; e

b.3) Serviços de Acolhimento Institucional para Pessoa em Situação de Rua "Mãos que Acolhem".

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



Seção VII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 33 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem a finalidade de formular, coordenar e executar a Política de desenvolvimento e apoio ao comércio, à indústria e aos serviços, competindo-lhe:

- I - fomentar o desenvolvimento do comércio, da indústria e dos serviços no âmbito do Município, adotando para tanto, todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos da sua estrutura;
- II - assessorar o Chefe do Poder Executivo com relação a implementação, a indústria, o comércio e serviços do município;
- III - coordenar todos os programas e campanhas de marketing, com a finalidade de atrair novos investimentos, divulgando as potencialidades e a infraestrutura existentes nos parques industriais, lotes municipais e áreas propícias, que capacitam o Município para o recebimento e instalação de novas indústrias, estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços;
- IV - receber, estudar e dar parecer ao Chefe do Poder Executivo, sobre propostas de interessados na aquisição ou recebimento de lotes;
- V - coordenar as feiras de exposição do comércio e da indústria no Município;
- VI - assessorar os empresários locais sobre programas do governo estadual ou federal, de incentivos à modernização, ampliação e implantação de novos empreendimentos;
- VII - buscar parceria com as demais secretarias do Município para a instalação de indústrias caseiras, artesanais e agroindustriais junto ao meio rural, dentro das políticas e diretrizes do Governo Municipal;
- VIII - elaborar relatórios socioeconômico das empresas que receberam incentivos fiscais;
- IX - manter cadastro atualizado das indústrias e comércios do Município;
- X - coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados ao atendimento das necessidades da indústria, comércio e serviços;
- XI - realizar estudos e projetos, coordenar a distribuição de venda, implantação de distritos industriais;
- XII - manter gestões junto a órgãos de financiamento para assistência a indústria;
- XIII - firmar convênios com organismos especializados, visando o aprimoramento da mão de obra local, promovendo igualmente, junto com outros órgãos da Administração Municipal, estudos específicos objetivando o desenvolvimento econômico e social;
- XIV - realizar intercâmbio com órgãos técnicos nacionais e estrangeiros, e grupos econômicos no sentido de mostrar as perspectivas locais à industrialização;
- XV - realizar pesquisas e estudos da economia do Município, bem como pesquisa de mercado, ociosidade da mão de obra, coleta de subsídios junto a órgãos técnicos e oficiais e bibliografia especializada, com o fim de criar um sistema de arquivo de cadastramento industrial;
- XVI - efetivar o planejamento das atividades anuais, no âmbito da Secretaria ou quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo; e
- XVII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compreende em sua estrutura interna a seguinte unidade:

- I - Departamento de Desenvolvimento Econômico.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer

Art. 34. A Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer tem a finalidade de formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades, competindo-lhe:

- I - formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- II - promover a representatividade do Município em eventos Amadores e Oficiais, em competições regionais, estaduais e nacionais;
- III - realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades e atividades, de recreação e lazer, visando a integração da população nas mais diversas faixas etárias;
- IV - sediar eventos esportivos a nível regional, estadual e nacional, onde nosso município tenha efetiva participação;
- V - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- VI - incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- VII - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- VIII - manter, adequar e elaborar, projetos de infraestrutura de locais para a realização de atividades esportivas, de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;
- IX - conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
- X - efetivar o planejamento das atividades anuais, no âmbito da Secretaria ou quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo; e
- XI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Municipal Esportes, Recreação e Lazer compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I - Departamento de Esportes, Recreação e Lazer:
 - a) Divisão de Projetos e Coordenação; e
 - b) Divisão de Modalidades Desportivas.

Seção IX

Da Secretaria Municipal do Trabalho, Qualificação Empreendedorismo e Inovação

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



Art. 35 A Secretaria Municipal do Trabalho, Qualificação, Empreendedorismo e Inovação, tem a finalidade de coordenar as políticas públicas de geração de emprego e renda, qualificação profissional, seguro desemprego, fomento ao empreendedorismo e estímulo à inovação, competindo-lhe:

- I - assessorar o Poder Público nas relações de trabalho e emprego no município;
- II - estabelecer o conjunto de diretrizes, normas, programas, projetos e ações voltadas a inserção ou reinserção no mercado de trabalho pela via do emprego formal, do empreendedorismo ou remuneração temporária através da habilitação ao benefício do seguro desemprego;
- III - executar, implementar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de trabalho e emprego, de geração de renda, de apoio a microempresa e empresa de pequeno porte, do microcrédito orientado, da qualificação profissional da população economicamente ativa, do combate às desigualdades sociais em busca da cidadania e inclusão social pelo trabalho;
- IV - gerenciar e manter a estrutura operacional da Agência do Trabalhador em convênio com o Governo Estadual, colocando à disposição funcionários municipais responsáveis pela operacionalização do conjunto de programas e atividades que compõem o Sistema Público de Emprego do Ministério do Trabalho;
- V - promover a melhoria das condições de empregabilidade e das competências para o trabalho através das Oficinas de orientação profissional e elaboração de currículo, e fortalecer o primeiro emprego para jovens que ingressam no mercado de trabalho;
- VI - estimular a inserção da pessoa com deficiência no mercado de trabalho e acessibilidade aos demais programas ofertados ao trabalhador;
- VII - coordenar e manter em pleno funcionamento o Centro Tecnológico do Trabalhador de Ibiporã proporcionando toda a sua estrutura destinada as ações qualificação e o aprimoramento profissional de trabalhadores e empreendedores;
- VIII - executar ações conjuntas com governos estadual e federal visando à transferência de recursos advindos de programas dos Ministérios e das Secretarias Estaduais por meio de celebração de acordos e convênios;
- IX - estabelecer parceria com institutos de educação, universidades, entidades representativas e empresas para promover o aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho;
- X - elaborar e desenvolver projetos de educação empreendedora, com objetivo de disseminar conhecimentos sobre gestão de empresas, empreendedorismo e estimulando à inovação;
- XI - manter a política de microcrédito orientado através da Sala do Empreendedor em interface com a Agência de Fomento do Paraná e outras instituições financeiras;
- XII - apoiar o aprimoramento e a criação de novos empreendimentos que tenham a inovação como principal estratégia de negócios;
- XIII - viabilizar a assinatura de convênios e/ou termos de cooperação com universidades e instituições de ensino e pesquisa, para o desenvolvimento de projetos com vistas à implantação e fortalecimento de ambientes de inovação, e à promoção da cultura do empreendedorismo no município;
- XIV - co-financiar a política de trabalho, renda, crédito, qualificação profissional, empreendedorismo e inovação;
- XV - apoiar as ações do Conselho Municipal do Trabalho;
- XVI - apoiar as ações do Comitê Gestor da Micro e Empresa de Pequeno Porte;
- XVII - efetivar o planejamento das atividades anuais no âmbito da Secretaria ou quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo;
- XVIII - administrar o Fundo Municipal do Trabalho; e
- XIX - efetivar outras ações afins no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Trabalho, Qualificação, Empreendedorismo, e Inovação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I - Departamento de Relações do Trabalho:
- a) Divisão da Agência do Trabalhador;
 - b) Divisão de Qualificação Profissional; e
 - c) Divisão de Empreendedorismo e Inovação.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 36 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem a finalidade de planejar, organizar, a execução e o controle das atividades de cultura e turismo desenvolvidas pelo Município, competindo-lhe:

- I - valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais, visando a realização integral da pessoa humana;
- II - implementar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito à sua fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade, estimulando atitudes críticas e cidadãs, e proporcionando prazer e conhecimento;
- III - estender o circuito e as estruturas culturais a toda municipalidade;
- IV - coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural;
- V - mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de ação comunitária, definir prioridades e assumir corresponsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações e projetos culturais;
- VI - apoiar as manifestações folclóricas e populares do Município;
- VII - desenvolver a política municipal de cultura, em consonância com outras políticas públicas, para atender amplamente o cidadão;
- VIII - levantar, divulgar e preservar o patrimônio histórico, natural e cultural do Município e a memória material e imaterial da comunidade;
- IX - incentivar e difundir a cultura tradicional, as etnias, costumes e culturas populares;

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



- X - desenvolver programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;
- XI - promover, desenvolver, administrar atividades de Artes Plásticas, Literatura, Música, Áudio-Visual, Bibliotecas e demais espaços culturais do Município;
- XII - promover a execução de projetos turísticos, que tenham como finalidade a integração da comunidade local;
- XIII - promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver a cultura e o turismo local;
- XIV - representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
- XV - conceder auxílio às instituições culturais existentes no Município, a fim de assegurar o desenvolvimento de um programa cultural efetivo;
- XVI - promover a defesa do patrimônio histórico e artístico do Município de Ibiporã, incentivando e mantendo museus e monumentos afins;
- XVII - coordenar os programas e projetos de fomento e divulgação do Turismo no Município;
- XVIII - efetivar o planejamento das atividades anuais, no âmbito da Secretaria ou quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo;
- XIX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Cultura e Turismo;

a) Divisão da Biblioteca;

b) Divisão de Museus;

c) Divisão de Teatro e Cinema; e

d) Divisão de Formação de Dança, Música e Artes.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação

Art. 37 A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação tem a finalidade de propor políticas de modernização administrativa, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de processos de melhorias contínuas dos serviços prestados pela Prefeitura à população, competindo-lhe:

I - gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação na Administração Pública Municipal compreendendo a rede de comunicação de dados, a Internet, Intranet e Extranet;

II - dar suporte operacional aos sistemas de informações e dados, em nível corporativo, gestão de conhecimentos e informações estratégicas, gestão de políticas de segurança da informação, gestão dos programas na área de Tecnologia da Informação;

III - estabelecer através de Resoluções Normativas, diretrizes, políticas, procedimentos, padrões técnicos e operacionais, voltados à Tecnologia da Informação, a serem observadas por toda a Administração Pública Municipal, visando a melhoria, modernização, otimização e a informatização contínua dos serviços oferecidos pelo Município de Ibiporã;

IV - planejar e organizar os investimentos e contratos em Tecnologia da Informação na administração Pública Municipal;

V - gerir e monitorar os contratos para aquisição de equipamentos, programas e sistemas de Tecnologia da Informação;

VI - coordenar o processo de diagnóstico, prospecção, desenvolvimento e implantação de novas soluções e estratégias relacionadas à Tecnologia da Informação, aplicáveis à Administração Pública;

VII - propor e incentivar a implantação de soluções de Governo Eletrônico, buscando a otimização dos processos e a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;

VIII - incentivar o uso de tecnologias abertas, software livre e código fonte aberto, fomentar, em conjunto com as Secretarias, cursos e treinamentos para o funcionalismo público, voltados para a modernização e informatização da Administração Pública;

IX - manter os equipamentos de informática, e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;

X - licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal;

XI - fixar normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados;

XII - realizar, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, estudos sobre aquisição de novas tecnologias, envolvendo softwares, gerenciamento de rede e sistemas de comunicação de dados;

XIII - implementar serviços de microfilmagem ou demais mídias regulamentadas, e igualmente adequadas para controle de documentação;

XIV - promover a segurança e a integridade dos dados e informações, residentes nos sistemas informatizados da Prefeitura;

XV - prestar e dar suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática disponíveis;

XVI - efetivar o planejamento das atividades anuais, no âmbito da Secretaria ou quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo; e

XVII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Tecnologia da Informação:

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



a) Divisão de Manutenção e Suprimento; e

b) Divisão de Redes de Dados.

II – Departamento de Arquivo Público Municipal:

a) Divisão de Conservação e Reprodução de Documentos.

TÍTULO IV

ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 38 A Administração Indireta é composta pelos seguintes órgãos:

I - Autarquias:

a) Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE; e

b) Instituto de Previdência de Ibiporã – IBIPREV.

II - Empresa pública:

a) Companhia de Desenvolvimento de Ibiporã – CODESI.

III - Fundação:

a) Fundação Cultural de Ibiporã.

Parágrafo único. As estruturas e competências das entidades referidas no *caput* deste artigo são aquelas definidas nas respectivas leis instituidoras.

CAPÍTULO II

DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE

Art. 39 A Administração do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE compete:

I - estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas, as obras e serviços relativos à construção, ampliação e ou reestruturação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotamento sanitário;

II - atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução de convênios entre o Município e órgãos federais ou estaduais, para estudos, projetos e obras de construção, ampliação e/ou reestruturação de serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

III - operar, manter, conservar e explorar diretamente, os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário em todo território do Município;

IV - lançar, fiscalizar e arrecadar taxas, tarifas e contribuições que incidirem sobre terrenos e ou imóveis beneficiados com tais serviços;

V - executar serviços de limpeza pública do Município de Ibiporã, compreendendo a coleta, remoção, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos urbanos;

VI - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o sistema público de abastecimento de água e esgotamento sanitário, compatíveis com competência.

Seção I

Da Estrutura Administrativa

Art.40 O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE de Ibiporã tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Presidência;

II - Diretorias; e

III - Coordenadorias.

§ 1º À Presidência são inerentes às atividades de planejamento, direção superior, organização, análise, acompanhamento e controle; compete atuar no âmbito político estratégico, na ciência do Governo; dirigir as relações que orientam a atitude administrativa do Governo; articular com outros órgãos e entidades públicas para o cumprimento de suas atribuições legais.

§ 2º À Diretoria são inerentes as atividades de direção, consultoria, supervisão e planejamento das atividades do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto SAMAE de Ibiporã.

§ 3º Às Coordenadorias compete a atuação no âmbito operacional de ordem técnica ou administrativa, experiente ou especializado; presta apoio e assessoramento ao superior hierárquico imediato nos assuntos afetos à competência do órgão ou unidade administrativa.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO SAMAE

Seção I

Da Presidência

Art. 41 A Presidência do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de Ibiporã tem por finalidade a execução das atividades de direção geral e supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela Autarquia, respondendo perante o Chefe do Poder Executivo por suas ações e atividades.

§1º Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Presidência:

I - Diretoria Administrativa:

a) Coordenadoria de Pessoal e Recursos Humanos;

b) Coordenadoria de Suprimentos, Patrimônio e Transporte;

c) Coordenadoria de Emissão de Contas;

d) Coordenadoria de Gestão de Qualidade; e

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



e) Coordenadoria de Licitações e Contratos Administrativos.

II - Diretoria Contábil e Financeira:

a) Coordenadoria Financeira.

III - Diretoria Técnica Operacional:

a) Coordenadoria de Estação Tratamento de Água e Esgoto;

b) Coordenadoria de Redes e Ramais de Água;

c) Coordenadoria de Redes e Ramais de Esgoto;

d) Coordenadoria de Eletromecânica; e

e) Coordenadoria de Controle de Perdas.

IV - Diretoria de Manejo de Resíduos Sólidos:

a) Coordenadoria de Meio Ambiente; e

b) Coordenadoria de Resíduos Sólidos.

§ 2º As Diretorias serão providas por servidores do Quadro, desde que preencham os requisitos mínimos exigidos para investidura do cargo.

§ 3º. As Coordenadorias serão providas por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, sendo lhes atribuídas, gratificações a título de Função de Confiança, conforme tabela de valores, constante da Lei Municipal nº. 2.154/2008 que trata do Plano de cargos, Carreiras e vencimentos do SAMAE.

Subseção

Do Diretor Presidente

Art. 42 O Diretor Presidente tem por competência:

I - assessorar o Prefeito em assuntos do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de Ibiporã;

II - programar, organizar, dirigir, orientar e supervisionar os trabalhos do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE de Ibiporã;

III - representar o Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE de Ibiporã em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;

IV - admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir e dispensar servidores do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE de Ibiporã, conforme legislação;

V - autorizar a realização de licitações, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE de Ibiporã;

VI - assinar os contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e outros serviços, e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE de Ibiporã e autorizar os respectivos pagamentos;

VII - promover a colaboração, com a União e o Estado, entidades públicas ou privadas, para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos ou convênios;

VIII - prestar contas ao Prefeito da gestão financeira e da execução dos projetos do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE de Ibiporã;

IX - movimentar, bem como delegar, dentro dos limites legais, as contas bancárias da Autarquia;

X - nomear e designar os ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas, juntamente com o Chefe do Poder Executivo;

XI - supervisionar e acompanhar a elaboração e o desenvolvimento dos planos e programas de trabalho, bem como a execução das demais medidas e ações necessárias ao cumprimento das atividades do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE de Ibiporã;

XII - autorizar a alienação de bens inservíveis; e

XIII - executar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

§ 1º O cargo de Diretor Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE será ocupado por cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Constitui requisito para nomeação no cargo de Diretor Presidente da Autarquia possuir nível superior.

§ 3º Poderá o Diretor Presidente delegar, a qualquer momento, aos titulares dos cargos de Diretor da Autarquia, quaisquer atribuições que por lei não sejam indelegáveis.

Seção II

Da Diretoria Administrativa

Art. 43 A Diretoria Administrativa tem como objetivo o planejamento, direção e o controle das atividades da área administrativa e financeira, garantindo a qualidade dos serviços, competindo-lhe:

I - acompanhar e requerer os registros das atividades administrativas, realizando o levantamento e a avaliação dos problemas e promovendo discussões em busca das melhores soluções;

II - solicitar a abertura de sindicâncias e processos administrativos, quando for o caso;

III - avaliar a necessidade de admissão de servidores, nos termos da legislação em vigor;

IV - avaliar periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;

V - acompanhar e requerer a elaboração de planilhas e relatórios gerenciais, avaliando as receitas, custos e despesas, propondo medidas que assegurem a capacidade contínua de pagamentos e de investimentos;

VI - acompanhar e supervisionar a elaboração do Orçamento Anual, do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

VII - acompanhar a implantação das ações previstas no Orçamento Anual e PPA;

VIII - requerer a elaboração de planos de trabalho, relatórios e propostas orçamentárias, juntamente com os setores competentes;

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



- IX - estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos de operação;
- X - orientar e supervisionar as Coordenadorias sob sua direção;
- XI - definir, em conjunto com o Diretor Presidente e demais Diretorias, as ações estratégicas;
- XII - ordenar despesas, pagamentos e movimentação bancária;
- XIII - participar de comitês e colegiados, conforme convocação;
- XIV - participar e colaborar com programas e projetos internos de melhorias 5S, CIPA, Comissões Internas, treinamentos, entre outros;
- XV - supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços;
- XVI - coordenar e assessorar grupos e comissões de estudos técnicos, bem como, reunir subsídios para auxiliar o Diretor Presidente na representação do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE de Ibiporã; e
- XVII - executar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Seção III

Da Diretoria Contábil e Financeira

Art. 44 A Diretoria Contábil e Financeira tem por objetivo coordenar, orientar e acompanhar atividades inerentes a sua área de atuação competindo-lhe:

- I - planejar, organizar e controlar as atividades meio do SAMAE, relativas a recursos humanos, comercial, execução financeira, contabilidade, suprimentos, controle patrimonial e transportes;
- II - participar do processo de planejamento estratégico e de definição da política tarifária da operadora, bem como acompanhar os respectivos indicadores de desempenho;
- III - formular políticas, objetivos, metas e programas para suas unidades organizacionais subordinadas, bem como acompanhar os respectivos indicadores de desempenho táticos;
- IV - propor e administrar os orçamentos de suas unidades subordinadas;
- V - Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial do SAMAE, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
- VI - supervisionar e administrar a área financeiro-contábil;
- VII - exercer as atividades referentes ao lançamento, arrecadação, recebimento, pagamento, guarda e movimentação financeira e demais valores; registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- VIII - supervisionar diretamente as atividades de tecnologia da informação, orientando o suporte em hardware e software aos usuários internos e a administração da rede de equipamentos de informática;
- IX - coordenar diretamente os serviços gerais e de apoio administrativo, nas instalações administrativas da operadora;
- X - orientar e acompanhar os trabalhos da equipe técnica da área Contábil e Financeira;
- XI - coordenar as operações contábeis, inclusive na elaboração de balancetes e balanços e de outras demonstrações contábeis;
- XII - coordenar a elaboração e a execução orçamentária da Autarquia;
- XIII - acompanhar e orientar, segundo determinação superior, as aplicações de recursos;
- XIV - coordenar os trabalhos de elaboração e envio de informações, mensal e anual, aos órgãos de controle interno e externo a que está submetida a Autarquia;
- XV - estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos;
- XVI - participar e colaborar com programas e projetos internos de melhorias 5S, CIPA, Comissões Internas, treinamentos, entre outros;
- XVII - supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços; e
- XVIII - coordenar outras atividades correlatas, que lhe venham ser legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção IV

Da Diretoria Técnica Operacional

Art. 45 A Diretoria Técnica Operacional tem como objetivo programar, dirigir, coordenar, controlar e gerenciar as atividades de captação e tratamento de água e esgotamento sanitário, e suas obras de melhoria, competindo-lhe:

- I - promover a execução das propostas políticas e operacionais do SAMAE que visem o atendimento das suas necessidades;
- II - realizar manutenção preditiva, preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque;
- III - manter inspeção permanente nos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações, em articulação com as demais Coordenadorias;
- IV - prestar apoio a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros e outros aparelhos de medição;
- V - prestar apoio técnico às Coordenadorias vinculadas, quanto à aquisição de equipamentos para o SAMAE;
- VI - providenciar a execução e o controle das atividades relativas à orientação técnica, visando o funcionamento adequado de máquinas, motores e demais equipamentos em uso no SAMAE;
- VII - elaborar e controlar o plano de manutenção preventivo e corretivo dos equipamentos eletro-mecânicos e de instrumentação, pertencentes aos sistemas de SAMAE, com as suas rotinas e procedimentos;
- VIII - promover, junto às Coordenadorias a contratação de serviços elétricos, automação de processos, mecânicos, hidráulica, de solda e caldeiraria a serem executados por terceiros;
- IX - elaborar relatórios sobre as condições dos equipamentos e instalações mecânicas, elétricas e de radiocomunicação, apontando necessidades de conserto e substituição de peças, estabelecendo prioridades, apropriando custos e outros elementos que servirão de subsídios para o planejamento e as ações do SAMAE;

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df

- X - acompanhar a execução de serviços contratados na área de manutenção mecânica, elétrica, automação de processos e radiocomunicação;
- XI - manter equipamentos e máquinas em condições de pleno funcionamento, para garantir a produção e a qualidade da água;
- XII - receber e testar equipamentos;
- XIII - instalar e promover o funcionamento de todos os equipamentos eletroeletrônicos, de instrumentação e de comunicação, instalados dentro do SAMAE;
- XIV - efetuar manutenção de bombas, moto redutores, válvulas gavetas, válvulas de retenção, válvulas anti golpe, comportas, decantadores, pontes rolantes, etc.;
- XV - ampliar e manter o sistema de distribuição de energia elétrica no SAMAE, inclusive reformas, substituição e manutenção de equipamentos como motores de médio e grande porte, captação, ETA's, casas de bombas que compõem o sistema, dentre outros;
- XVI - executar e controlar serviços pertinentes às áreas de elétrica de baixa, média e alta tensão, eletrônica de controle e potência, telefonia e comunicação de dados, instrumentação e controle de processos;
- XVII - efetuar análise crítica das faturas de energia das unidades operacionais, bem como, propor o melhor enquadramento tarifário na elaboração dos contratos de fornecimento de energia elétrica;
- XVIII - propor medidas necessárias quanto às atividades de fiscalização do SAMAE, bem como quanto ao desenvolvimento de campanhas contra o desperdício de água;
- XIX - coordenar ações para que existam condições de segurança e confiabilidade adequadas no ambiente de trabalho, bem como condições de trabalho com higiene pertinentes às funções executadas; e
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor Geral, e que se coadunem com o cargo que exerce.

Seção V

Da Diretoria de Manejo de Resíduos Sólidos

Art. 46 A Diretoria de Manejo de Resíduos Sólidos tem como objetivo programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de manejo de resíduos sólidos, competindo-lhe:

- I - coordenar, orientar, acompanhar estudos, projetos e políticas relativas à gestão de resíduos sólidos urbanos, nas áreas de coleta, tratamento, transporte, acondicionamento, destinação e disposição final, incluindo coleta seletiva, segregação, reciclagem e outras técnicas;
- II - propor normas, procedimentos, instruções e emitir relatórios e pareceres técnicos quanto à gestão de resíduos sólidos;
- III - propor parcerias com a iniciativa privada, organizações não governamentais, instituições de ensino e pesquisa e com a sociedade civil organizada, visando à implantação de mecanismos de gestão de resíduos sólidos e de logística reversa de produtos pós consumo;
- IV - realizar o monitoramento dos locais de transbordo, destinação e disposição final de resíduos urbanos, propondo ações necessárias para o seu adequado funcionamento, de acordo com normativas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA;
- V - auxiliar no monitoramento e na avaliação dos resultados do monitoramento da qualidade dos efluentes percolados, considerando os índices de eficiência ambiental do processo de tratamento dos lixiviados, de acordo com resoluções do CONAMA;
- VI - realizar o monitoramento e avaliação dos resultados do monitoramento de ruídos, odores e vibrações provenientes da operação do Aterro Sanitário e o controle ambiental de pragas e vetores, subsidiada pelas informações repassadas pelos demais setores da Agência;
- VII - coordenar, implementar, avaliar e atualizar o Plano Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil e as diretrizes técnicas e procedimentos para o exercício das responsabilidades dos grandes e pequenos geradores, em conformidade com os critérios técnicos do sistema de limpeza urbana e normas técnicas pertinentes;
- VIII - fomentar o manejo sustentável dos resíduos sólidos pela sociedade em geral, por meio da disponibilização de dados sobre a gestão integrada de resíduos;
- IX - regular e monitorar os índices de eficiência ambiental para os processos de tratamento de resíduos hospitalares, em consonância com as Normas Técnicas e Legislações vigentes;
- X - elaborar diretrizes para instalação de tecnologias de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos e industriais a serem executados pelo Poder Público Municipal, pela iniciativa privada ou por organizações não governamentais;
- XI - implantar e coordenar sistema de gestão dos resíduos (urbanos, hospitalares, industriais e da construção civil), de forma a viabilizar e fomentar o desenvolvimento de atividades de reciclagem e o aproveitamento de resíduos e do entulho da construção civil, em conjunto com os órgãos afins;
- XII - articular e propor parcerias com organizações não governamentais, cooperativas ou outras formas de associações de trabalhadores de materiais recicláveis e ainda com a iniciativa privada, em projetos que promovam a redução da geração, reaproveitamento e reciclagem de resíduos, objetivando ainda a valorização de seus trabalhadores;
- XIII - promover campanhas educativas em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente do Município de Ibiporã, visando a conscientização e o incentivo à prática da coleta seletiva em nível formal e não formal, inclusive em mídias em geral;
- XIV - fomentar e coordenar ações de compostagem, cooperativismo e agroecologia no Município;
- XV - estimular, apoiar, assessorar e fomentar projetos que promovam a economia solidária;
- XVI - acompanhar a implementação e atualizar o Plano de Gestão integrada de Resíduos Sólidos;
- XVII - acompanhar, implementar e atualizar o Plano de Coleta Seletiva;

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



XVIII - prestar atendimento à população em questões relativas aos serviços prestados pelo SAMAE; e

XIX - executar outras atividades correlatas.

Seção VI

Art. 47 A Tabela de vencimentos dos cargos em Comissão e de Função de Confiança do Serviço Municipal de Água e Esgoto – SAMAE constam do Anexo V e X da Lei Municipal nº. 2.154/2008 que trata do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

CAPÍTULO IV

DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE IBIPORÃ

Art. 48 O Instituto de Previdência de Ibiporã – IBIPREV visa dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos os beneficiários, assegurando-lhes meios de subsistência nos eventos de incapacidade, idade avançada e óbito, competindo-lhe:

- I - gerir, com exclusividade, o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS - dos servidores públicos do Município de Ibiporã;
- II - arrecadar e fiscalizar as contribuições previdenciárias devidas pelo Município, inclusive seus poderes, autarquias e fundações, e pelos servidores segurados e seus dependentes;
- III - administrar os recursos financeiros e o patrimônio do RPPS;
- IV - assegurar, com o respaldo do Tesouro Municipal, o custeio dos benefícios e as obrigações do RPPS;
- V - constituir os créditos do RPPS por meio dos correspondentes lançamentos;
- VI - conhecer, analisar e autorizar os benefícios previdenciários requeridos, bem como provê-los, na forma da Lei; e
- VII - exercer outras atividades previstas em lei específica ou regulamento.

Seção I

Da Estrutura Administrativa

Art. 49 O Instituto de Previdência de Ibiporã – IBIPREV tem a seguinte Estrutura de Administrativa:

- I - Diretor Presidente;
- II - Conselho de Administração;
- III - Conselho Fiscal; e
- IV - Diretoria Executiva.

Art. 50 A composição dos Conselhos e Diretoria Executiva do Instituto de Previdência de Ibiporã, compreende:

- I - Conselho de Administração - composto por 07 (sete) membros: o Diretor Presidente do IBIPREV, 03 (três) Conselheiros eleitos, representantes dos servidores públicos ativos ou inativos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Ibiporã, 01 (um) Conselheiro ocupante de cargo de provimento efetivo, indicado pelo Poder Legislativo do Município de Ibiporã, e 02 (dois) Conselheiros ocupantes de cargos de provimento efetivo, indicados pelo Poder Executivo;
- II - Conselho Fiscal - composto por 03 (três) membros: 01 (um) Conselheiro ocupante de cargo em provimento efetivo indicado pelo Poder Executivo, e 02 (dois) Conselheiros eleitos ocupantes de cargos de provimento efetivo, representantes dos servidores públicos ativos e/ou inativos da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e do Poder Legislativo do Município de Ibiporã; e
- III - Diretoria Executiva - composta por 4 (quatro) membros: Diretor Presidente do IBIPREV e 3 (três) membros do Comitê de Investimentos.

CAPÍTULO V

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE IBIPORÃ

Art.51 À Companhia de Desenvolvimento de Ibiporã - CODESI compete:

- I - desenvolver toda e qualquer atividade econômica especificamente em adquirir e alienar, por compra e venda, bem como, promover desapropriações de imóveis, de forma amigável ou judicial, obedecida a legislação pertinente, em função de estrita execução dos programas e planos de melhoramentos específicos, anteriormente aprovados pelo Executivo;
- II - executar de forma direta e indireta obras de pavimentação asfáltica, incluindo obras preliminares como instalação de canteiros, movimentos de terras, meios fios, galerias de esgotos pluviais, construção de muros, calçadas e pequenas obras de arte situadas no leito das vias públicas municipais, e ainda, de outras obras de infra-estrutura como água, luz, sistema de comunicação, bem como, edificações para fins industriais, comerciais, residenciais unifamiliares ou coletivas e outras de caráter especiais, sempre com os projetos aprovados pelos órgãos competentes e atendendo à legislação pertinente à execução;
- III - realizar estudos e projetos, coordenar a distribuição de venda, implantação de distritos industriais;
- IV - manter gestões junto aos órgãos de financiamento para assistência a indústria;
- V - firmar convênios com organismos especializados, visando o aprimoramento da mão de obra local, promovendo igualmente, junto com outros órgãos da Administração Municipal, estudos específicos objetivando o desenvolvimento econômico e social;
- VI - realizar intercâmbio com órgãos técnicos nacionais e estrangeiros e grupos econômicos, no sentido de mostrar as perspectivas locais à industrialização;
- VII - realizar pesquisas e estudos da economia do Município, bem como pesquisa de mercado, ociosidade da mão de obra, coleta de subsídios junto a órgãos técnicos e oficiais e bibliografia especializada com o fim de criar um sistema de arquivo de cadastramento industrial;
- VIII - realizar financiamento e outras operações de crédito, observada a legislação pertinente, para execução de programas e planos relacionados com sua área de atuação;
- IX - executar serviços de destoca, gradeação, aração e outros serviços de atividade agrícola; e
- X - desenvolver as demais atividades econômicas necessárias para atingir os seus objetivos.

Art. 52 A Companhia de Desenvolvimento de Ibiporã - CODESI compreende a seguinte unidade organizacional:

- I - Diretor Presidente.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



Parágrafo único. A unidade administrativa referidas neste artigo será ocupada por cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO VI

FUNDAÇÃO CULTURAL DE IBIPORÃ

Art. 53 A Fundação de Cultural de Ibiporã compete:

- I - formular a política cultural do Município;
- II - articular-se com órgãos Estaduais, Federais, Municipais, Faculdades ou Universidades e outras instituições culturais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;
- III - conceder auxílio às instituições culturais existentes no Município, a fim de assegurar o desenvolvimento de um programa cultural efetivo;
- IV - promover a defesa do patrimônio histórico e artístico do Município de Ibiporã, incentivando e mantendo museus e monumentos afins;
- V - construir, organizar, equipar, manter ou formar museus, arquivos ou bibliotecas de acesso público;
- VI - construir, restaurar, reparar ou equipar salas e outros ambientes destinados às atividades artísticas e culturais em geral, desde que, de propriedade da entidade, sem fins lucrativos;
- VII - promover intercâmbio com entidades públicas e particulares do Estado do Paraná, e de outros Estados da União, mediante convênios que possibilitem exposições, reuniões e realizações de caráter artístico e literário, bem como a publicação de obras que interessem a história local;
- VIII - promover exposições, espetáculos, conferências, debates, feiras, projeções cinematográficas e festividades populares;
- IX - realizar promoções destinadas à integração social da população, com vistas à elevação do seu nível cultural e artístico;
- X - incentivar a pesquisa no campo das artes e da cultura;
- XI - propiciar a criação de cursos permanentes e/ou itinerantes, com vistas à incrementação cultural e artística do Município;
- XII - preservar o folclore e as tradições populares nacionais, bem como patrocinar os espetáculos folclóricos sem fins lucrativos;
- XIII - custear despesas com transportes e seguro de objetos de valor cultural destinados à exposição pública; e
- XIV - desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 54 A Fundação de Cultural de Ibiporã, compreende as seguintes unidades organizacionais:

- I - Conselho Deliberativo; e
- II - Diretoria Executiva.

§ 1º A Diretoria Executiva é o órgão da administração geral da Fundação Cultural, cabendo-lhe precipuamente, fazer, executar as diretrizes fundamentais e cumprir as normas gerais determinadas pelo Conselho Deliberativo.

§ 2º As atribuições e competências de cada um dos diretores serão regulamentadas no Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Deliberativo e baixado por decreto do Executivo Municipal.

§ 3º As funções de Conselheiro Administrativo e da Diretoria relacionadas nos incisos I e II deste artigo, serão ocupadas por pessoas da Comunidade e por servidores indicados, sem ônus para a entidade, conforme lei específica.

TÍTULO V

DOS AGENTES POLÍTICOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 55 Os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico são Agentes Políticos, cargos de Direção de Assessoramento Superior e cargos comissionados, todos serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre os cidadãos que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público, e exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 56 Ficam criados os cargos de Secretário Municipal, em número igual ao das Secretarias Municipais, subordinados ao Chefe do Poder Executivo, conforme Tabela constante do Anexo II desta Lei.

§1º O subsídio dos Secretários Municipais será fixado por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do artigo 39, §4º da Constituição Federal.

§2º São equiparados ao cargo de Secretário Municipal, os cargos de Procurador Geral do Município, Chefe de Gabinete, Diretor Presidente da Codesi e o Diretor Presidente do Ibiprev, e serão remunerados por subsídio, reajustado sempre na mesma data e proporção de acordo com o reajuste do subsídio do Secretário Municipal.

Art. 57 O investido em cargo de Secretário Municipal e equiparados e em cargo de Diretor, em razão da dedicação exclusiva, estará dispensado de registrar formalmente o ponto, considerando-se, durante a investidura no cargo, permanentemente em serviço.

Art. 58 Ficam criados os cargos de Direção de Assessoramento Superior, e os cargos em comissão, ordenados por códigos e níveis de vencimentos, constantes do Anexo II desta Lei.

§1º Os cargos de Direção de Assessoramento Superior - DAS - escala DAS01 a DAS10: compreendem as atividades de assessoramento político, técnico científico e administrativo, subordinado ao Prefeito.

§2º Os Cargos Comissionados - escala CC-01 a CC-09: compreendem os cargos com atividades de chefia, coordenação e supervisão com subordinação ao Prefeito, aos Secretários Municipais ou Autoridade equivalente.

Art. 59 O servidor municipal efetivo que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar ou pelo vencimento do seu cargo efetivo, ou pelo vencimento do cargo em comissão.

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão a que se refere caput deste artigo não será incorporado ao vencimento do servidor, que somente o perceberá durante o exercício do cargo em comissão.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



Art. 60 O servidor ocupante de cargo efetivo, quando investido no cargo de Secretário Municipal e equiparado, controlador ou diretor poderá optar por uma das remunerações a seguir discriminadas:

- a) a remuneração do cargo efetivo, acrescido da diferença entre o valor do subsídio do cargo de Secretário e o vencimento do cargo efetivo;
- b) a remuneração do cargo efetivo, acrescido da gratificação por função comissionada, no percentual de 40% (quarenta por cento) do subsídio do cargo de Secretário.
- c) a remuneração do cargo efetivo, acrescido da diferença entre o valor do cargo comissionado de Controlador e o vencimento do cargo efetivo;
- d) a remuneração do cargo efetivo, acrescido da gratificação por função comissionada, no percentual de 32% (trinta e dois por cento) do valor do cargo comissionado de Controlador;
- e) a remuneração do cargo efetivo, acrescido da diferença entre o valor do cargo comissionado de Diretor e o vencimento do cargo efetivo;
- e
- f) a remuneração do cargo efetivo, acrescido da gratificação por função comissionada, no percentual de 32% (trinta e dois por cento) do valor do cargo comissionado de Diretor.

Art. 61 Fica reservado o percentual de 20% (vinte por cento) do quadro de cargos comissionados para provimento com servidores de cargo de provimento efetivo que preencham os requisitos necessários.

Art. 62 A Função de Confiança compreende o exercício de encargos e responsabilidades complementares ao cargo efetivo do servidor, em atividades de assessoramento, direção, chefia e coordenação, encarregado de serviços e comando de pessoas.

Parágrafo único. As funções de confiança – FC, atendem à necessidade organizacional, demonstrada nos organogramas funcionais de cada secretaria – ANEXO I, tendo por objetivo o assessoramento técnico ou especializado e chefia de atividades, programas, projetos e equipes de trabalho nos órgãos da Administração Direta.

Art. 63 Somente serão designados para o exercício de função de confiança servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura, com vistas a garantir a estabilidade e a qualidade da gestão pública.

§1º As funções de confiança não constituem situação permanente, e sim vantagem enquanto investido em seu efetivo exercício.

§2º O valor da função de confiança é integral, respeitado o previsto no Artigo 64, e acrescido na lista de remuneração do servidor, seja qual for o seu posicionamento e/ou nível na carreira, enquanto a estiver desempenhando.

§3º As funções de confiança estão ordenadas por código e níveis de vencimentos no Anexo III desta Lei.

Art. 64 Em nenhuma hipótese o valor correspondente à função de confiança, que não ultrapassará o percentual de 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do servidor, será incorporada à remuneração do servidor.

Art. 65 A função de confiança da estrutura administrativa da Prefeitura é de livre designação e destituição do Prefeito.

Art. 66 O ocupante de cargo em comissão e função de confiança, deverá cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, conforme legislação específica e submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Municipal, vedado o cômputo de horas extraordinária a qualquer título.

Parágrafo único. A jornada semanal deverá ser cumprida preferencialmente de segunda-feira a sexta-feira, ou a critério da Administração, em conformidade com a conveniência administrativa e interesse do serviço, respeitado o descanso semanal remunerado de um dia.

Art. 67 É facultado ao servidor, optar pelo recolhimento da contribuição previdenciária incidente sobre os valores correspondentes ao cargo em comissão ou função de confiança, para fins de aposentadoria ou pensão, conforme legislação previdenciária, sendo que, efetuada a opção, não haverá em qualquer hipótese devolução dos valores, por qualquer motivo que advenha.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 68 Os órgãos da estrutura administrativa, objeto desta Lei, serão preenchidos levando-se em conta a conveniência, a necessidade e o interesse da Administração Municipal.

Art. 69 Os órgãos de aconselhamento de natureza deliberativos, orientativos e consultivos ao Prefeito Municipal, serão providos por servidores municipais e membros da comunidade, paritariamente, considerando-se a participação de seus membros como de relevante serviço público prestado ao Município.

§ 1º Os Órgãos mencionados no *caput* deste artigo terão suas competências, organização, composição e normas de funcionamento definido sem seus regulamentos próprios e respectivos regimentos que serão aprovados mediante decreto do Prefeito.

§ 2º Os Órgãos de Aconselhamento, bem como eventuais fundos sob sua responsabilidade, serão vinculados às Secretarias que correspondam à área de atuação de cada um deles.

Art. 70 A Secretaria Municipal de Administração com o apoio da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, coordenará as atividades administrativas necessárias, no âmbito organizacional interno, à implantação efetiva das modificações e inovações determinadas nesta Lei.

Art. 71 A subordinação hierárquica define-se também nas disposições sobre a competência de cada órgão componente, bem como na posição constante dos organogramas que integram o Anexo I desta Lei.

Art. 72 O cargo de Coordenador Administrativo e Operacional, constante da Tabela de Cargos em Comissão, conforme Anexo II desta Lei, poderá ser designado para responder pela Chefia de Divisões, conforme distribuídos nos organogramas de cada Secretaria.

Art. 73 À proporção que forem instalados os órgãos componentes da Estrutura definida nesta Lei, fica o Executivo Municipal, autorizado a promover as necessárias alocações de pessoal, verbas, atribuições e instalações.

Art. 74 A competência de cada Departamento, Divisão, Centros e órgãos equivalentes serão estabelecidas e regulamentadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



Art. 75 Fica autorizado o remanejamento e a lotação de servidor da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, obedecido o Regime Jurídico e os princípios da conveniência e da oportunidade administrativas.

Art. 76 Verificada a necessidade ou conveniência poderá o Prefeito Municipal designar um Secretário, para responder cumulativamente por outra Secretaria, não lhe cabendo para tanto qualquer acréscimo de subsídio.

Art. 77 Os servidores investidos em cargos em comissão ou funções de confiança devem zelar pelos princípios da Administração Pública, em especial, a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

Art. 78 O Reajuste da Tabela de Cargos em Comissão e Função de Confiança ocorrerá sempre na data base.

Art. 79 Para implantação da presente Lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamento de recursos necessários, em decorrência desta Lei, bem como a abertura de crédito especial, obedecida à legislação pertinente em vigor.

Art. 80 São partes integrantes da presente Lei os seguintes Anexos:

I - Anexo I – Organograma do Município;

II - Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão; e

III - Anexo III – Quadro de Funções de Confiança.

Parágrafo único. O Anexo II terá seus efeitos remuneratórios vigentes a partir do dia 1º de janeiro de 2023.

Art. 81 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Lei Municipal nº [2.594](#), de 30 de Abril de 2013 e suas alterações.

Ibiporã, 25 de janeiro de 2023.

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

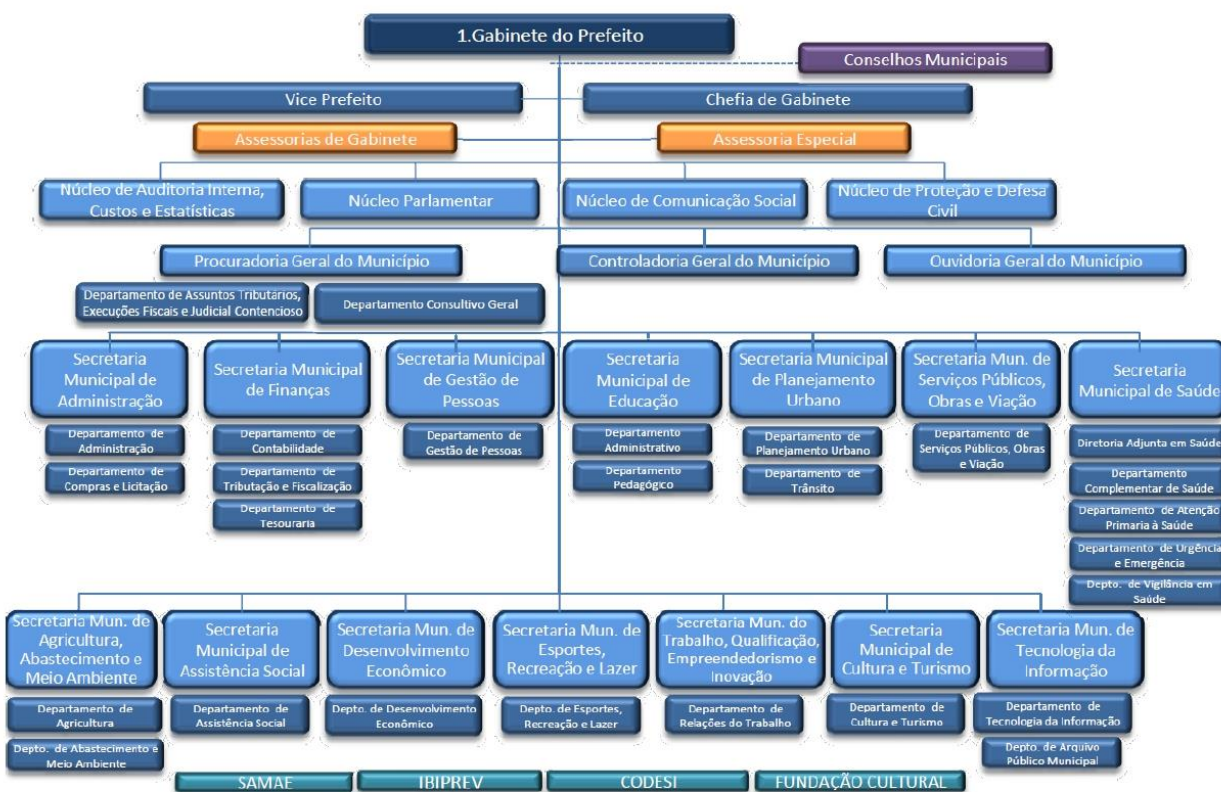
Estado do Paraná

Lei nº 3.234 de 25-01-2023

Página n.º 53/74

ANEXO I
ORGANOGRAMA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Organograma – Prefeitura Municipal de Ibiporã



Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454
CEP 86.200-000 – IBIPORÃ – PARANÁ

LTB/NP

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03
Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

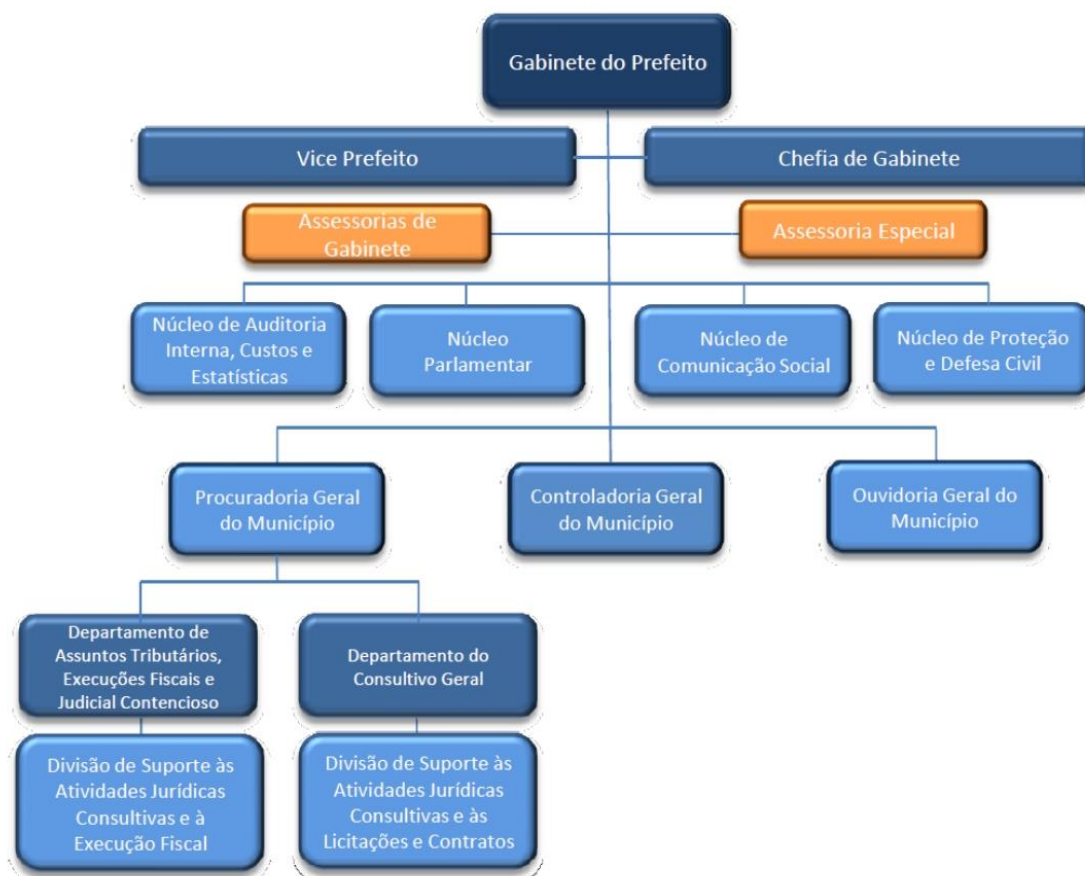
Estado do Paraná

Lei nº 3.234 de 25-01-2023

Página n.º 54/74

Órgãos de Assessoramento

1 – Gabinete do Prefeito





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Lei nº 3.234 de 25-01-2023

Página n.º 55/74

2. Órgãos de Natureza e Meio

2.1 – Secretaria Municipal de Administração





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Lei nº 3.234 de 25-01-2023

Página n.º 56/74

2. Órgãos de Natureza e Meio 2.2 – Secretaria Municipal de Finanças





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

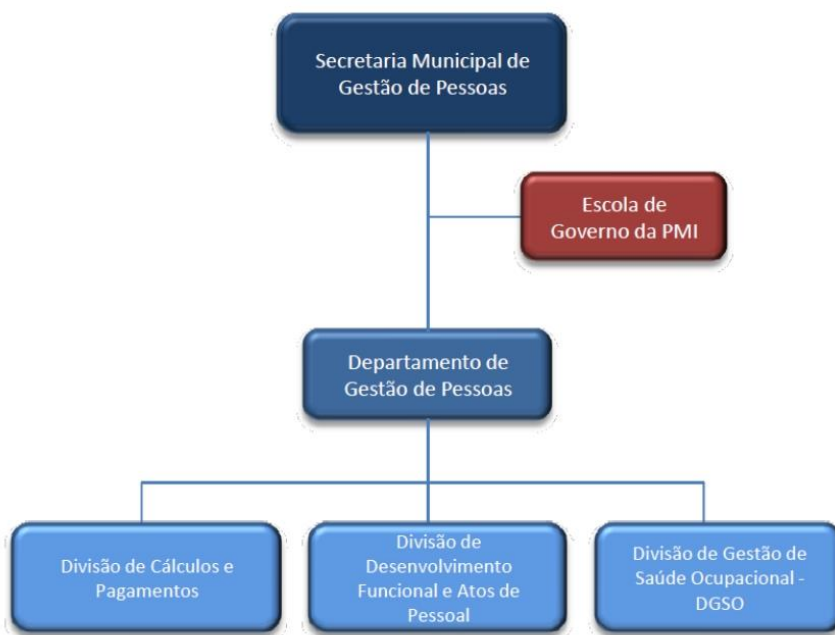
Estado do Paraná

Lei nº 3.234 de 25-01-2023

Página n.º 57/74

2. Órgãos de Natureza e Meio

2.3 – Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

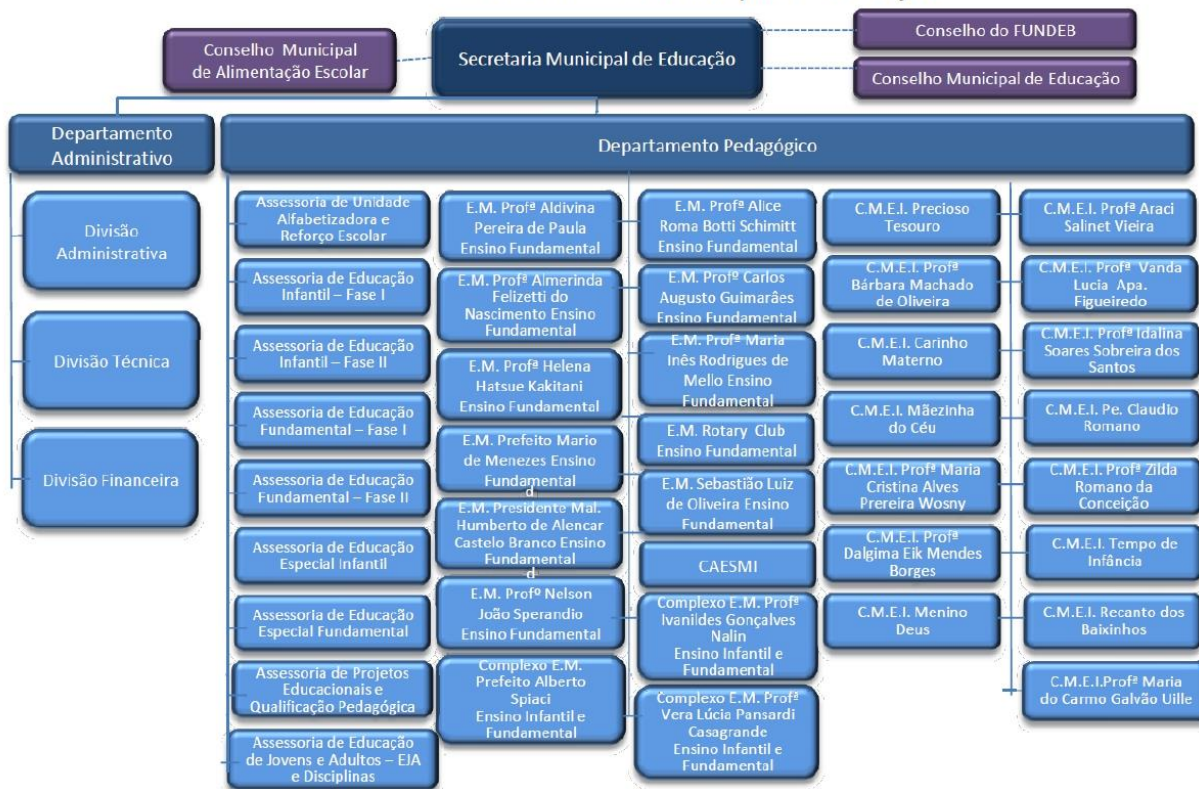
Estado do Paraná

Lei nº 3.234 de 25-01-2023

Página n.º 58/74

3. Órgãos de Natureza Fim

3.1– Secretaria Municipal de Educação





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Lei nº 3.234 de 25-01-2023

Página n.º 59/74

3. Órgãos de Natureza Fim

3.2 – Secretaria Municipal de Planejamento Urbano





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Lei nº 3.234 de 25-01-2023

Página n.º 60/74

3. Órgãos de Natureza Fim

3.3 – Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação





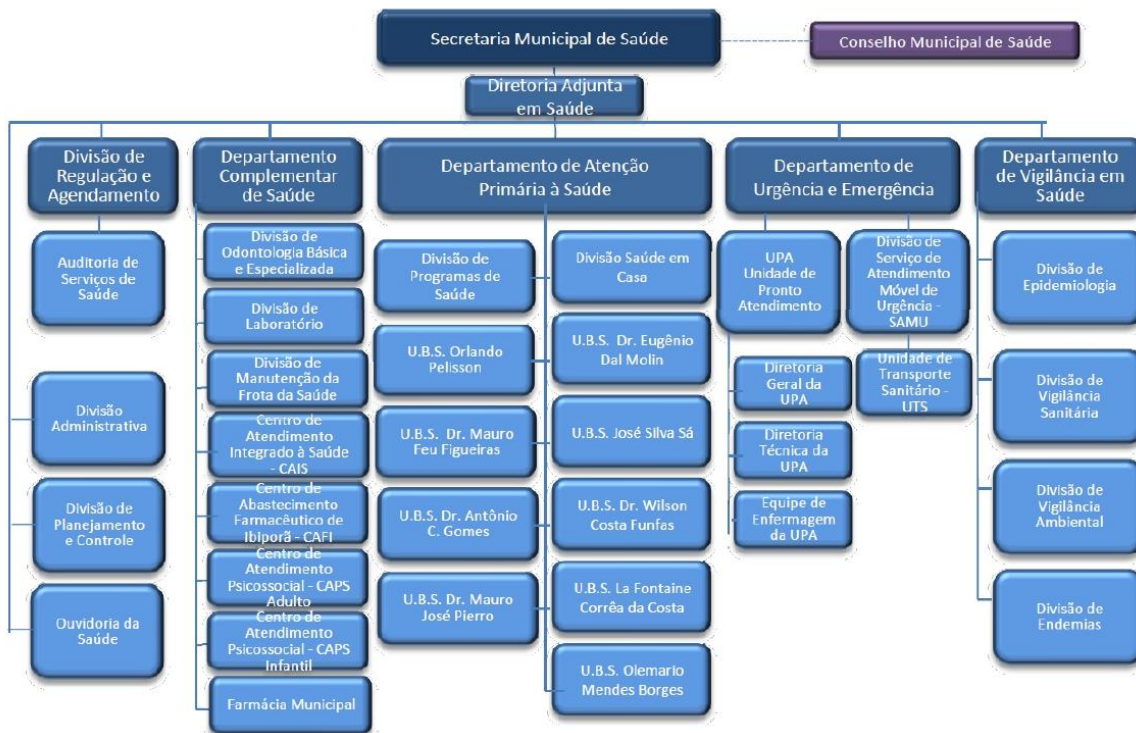
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Lei nº 3.234 de 25-01-2023

Página n.º 61/74

3. Órgãos de Natureza Fim
3.4 – Secretaria Municipal de Saúde





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

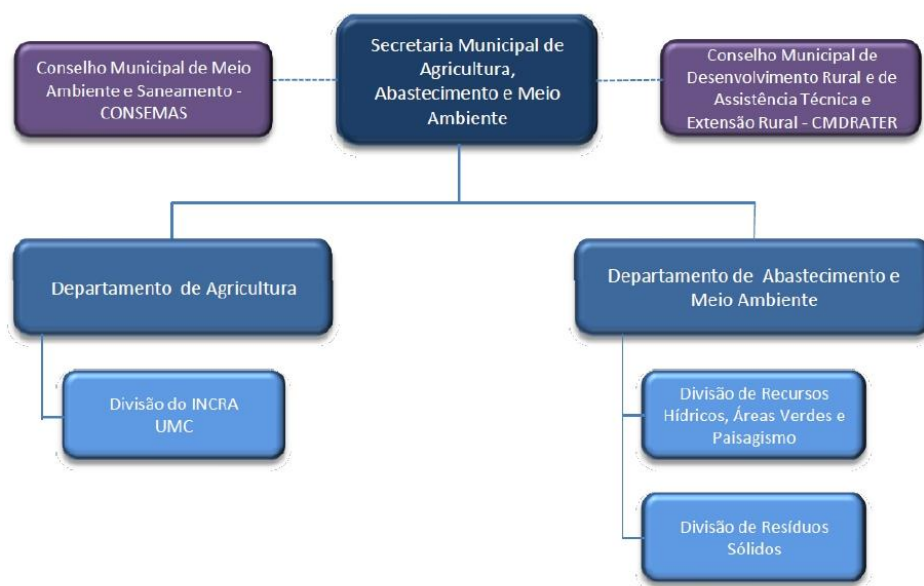
Estado do Paraná

Lei nº 3.234 de 25-01-2023

Página n.º 62/74

3. Órgãos de Natureza Fim

3.5 – Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

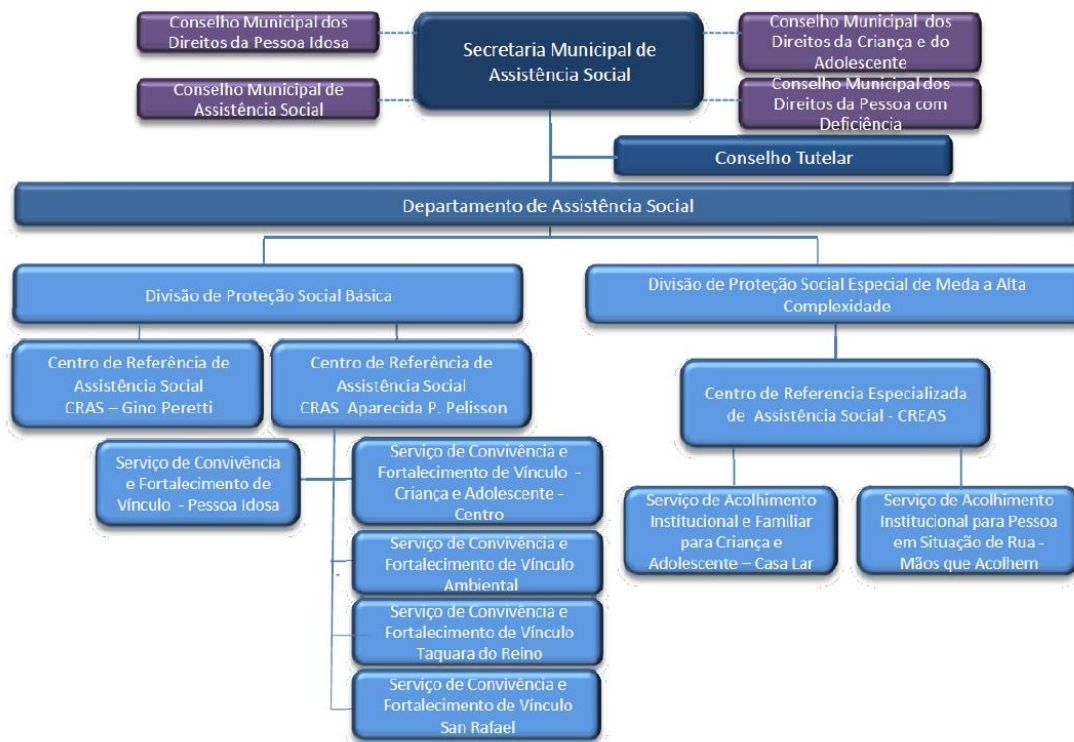
Estado do Paraná

Lei nº 3.234 de 25-01-2023

Página n.º 63/74

3.Órgãos de Natureza Fim

3.6 – Secretaria Municipal de Assistência Social





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Lei nº 3.234 de 25-01-2023

Página n.º 64/74

3. Órgãos de Natureza Fim

3.7– Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Lei nº 3.234 de 25-01-2023

Página n.º 65/74

3. Órgãos de Natureza Fim

3.8 – Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Lei nº 3.234 de 25-01-2023

Página n.º 66/74

3. Órgãos de Natureza Fim

3.9 – Secretaria Municipal de Empreendedorismo e Inovação





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Lei nº 3.234 de 25-01-2023

Página n.º 67/74

3. Órgãos de Natureza Fim

3.10 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Lei nº 3.234 de 25-01-2023

Página n.º 68/74

3. Órgãos de Natureza Fim

3.11 – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

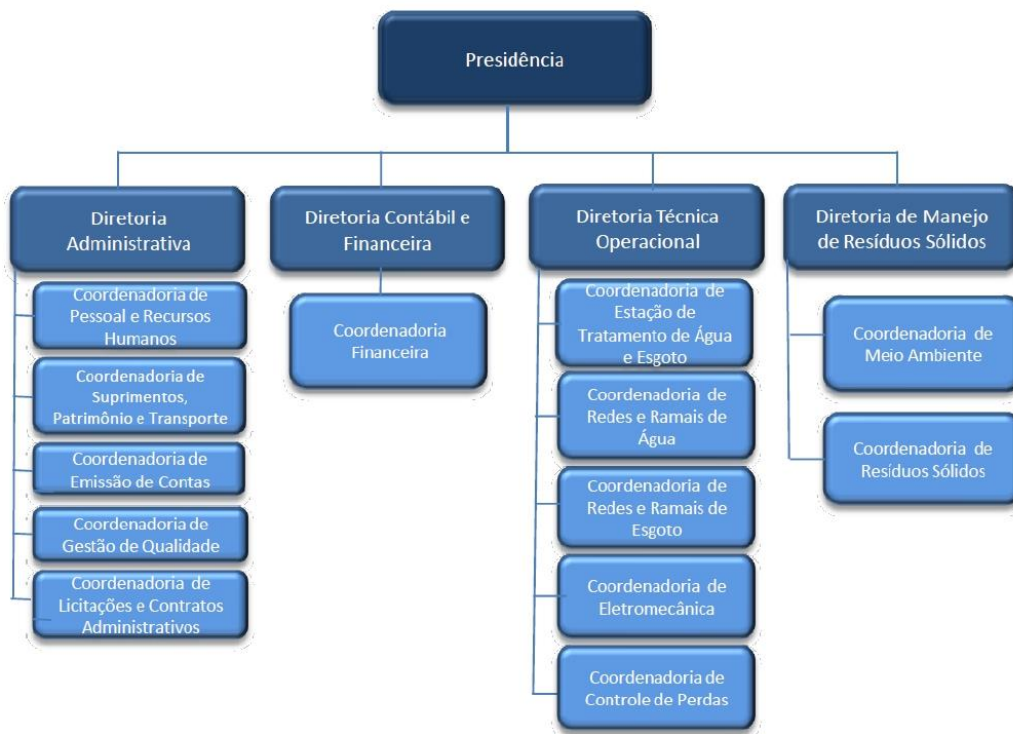
Estado do Paraná

Lei nº 3.234 de 25-01-2023

Página n.º 69/74

4.Órgãos de Descentralização Administrativa
Administração Indireta

4.1 – Serviço Municipal de Água e Esgoto - SAMAE





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

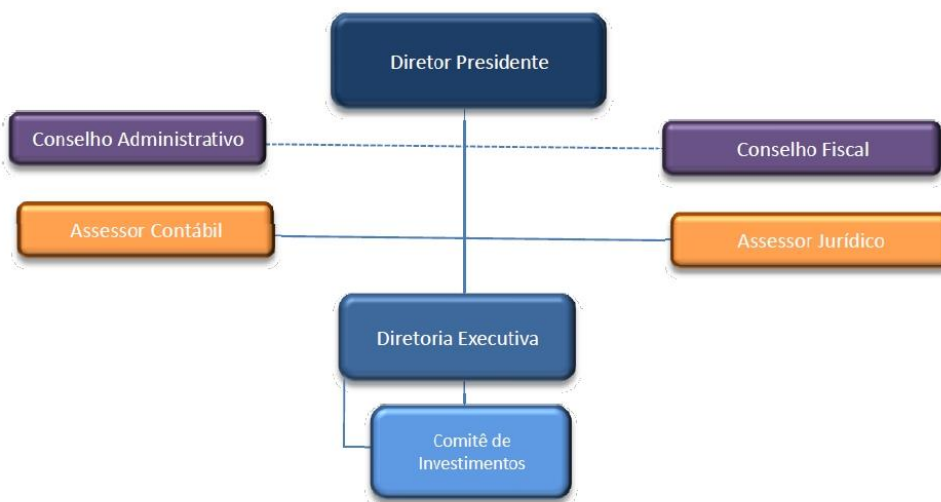
Lei nº 3.234 de 25-01-2023

Página n.º 70/74

4. Órgãos de Descentralização Administrativa

Administração Indireta

4.2 – Instituto de Previdência de Ibiporã - IBIPREV





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Lei nº 3.234 de 25-01-2023

Página n.º 71/74

4. Órgãos de Descentralização Administrativa

Administração Indireta

4.3 – Companhia de Desenvolvimento de Ibiporã - CODESI

CODESI



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Lei nº 3.234 de 25-01-2023

Página n.º 72/74

4.Órgãos de Descentralização Administrativa **Administração Indireta**

4.4 – Fundação Cultural de Ibiporã - FCI

Fundação Cultural de
Ibiporã



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Lei nº 3.234 de 25-01-2023

Página n.º 73/74

ANEXO II					
TABELAS DE AGENTES POLÍTICOS E CARGOS COMISSIONADOS					
Agentes Políticos					
CÓDIGO DE	TÍTULO	CLASSE	CÓDIGO	VAGAS	SUBSÍDIO
6.1	Secretário Municipal	Secretário	Subsídio	14	9.571,49
6.2	Procurador Geral do Município	Procurador	Subsídio	1	9.571,49
6.3	Diretor Presidente da CODESI	Diretor	Subsídio	1	9.571,49
6.4	Diretor Presidente do IBIPREV	Diretor	Subsídio	1	9.571,49
6.5	Chefe de Gabinete	Chefe	Subsídio	1	9.571,49
Quadro de Direção Assessoramento Superior - DAS					
CÓDIGO DE CONTROLE	TÍTULO	CLASSE	CÓDIGO	VAGAS	SUBSÍDIO
7.1	Diretor Clínico do UPA	Diretor	DAS1	1	19.680,44
7.2	Diretor Geral de Unidade de Pronto Atendimento - UPA	Diretor	DAS2	1	9.261,38
	Controlador Geral do Município	Controlador	DAS2	1	9.261,38
7.40	Diretor Adjunto em Saúde	Diretor	DAS3	1	8.950,00
7.4	Assessor Especial	Assessor	DAS4	1	7.524,86
7.19	Assessor de Gabinete I	Assessor	DAS5	1	6.701,50
7.21	Assessor de Gabinete II	Assessor	DAS6	3	5.118,26
7.22	Assessor de Gabinete III	Assessor	DAS7	4	3.861,96
7.23	Assessor de Gabinete IV	Assessor	DAS8	1	3.163,72
7.24	Assessor de Gabinete V	Assessor	DAS9	1	2.512,33
7.25	Assessor de Gabinete VI	Assessor	DAS10	2	1.879,68
Quadro de Cargos de Provimento em Comissão					
7.7	Diretor de Departamentos	Diretor	CC01	26	8.856,00
7.26	Chefe do Núcleo de Auditoria, Custos e Estatísticas	Chefe	CC02	1	7.259,14
	Chefe do Núcleo de Comunicação	Chefe	CC02	1	7.259,14
7.5	Chefe do Núcleo de Comunicação	Chefe	CC02	1	7.259,14
7.6	Chefe do Núcleo Parlamentar	Chefe	CC02	1	7.259,14
7.27	Chefe do Núcleo de Proteção e Defesa Civil	Chefe	CC02	1	7.259,14
	Coordenador Administrativo	Coordenador	CC02	2	7.259,14
7.20	Coordenador Geral de Centros de Atendimento Psicossocial - CAPS	Coordenador	CC03	1	6.701,50
	Coordenador da Escola de Governo	Coordenador	CC03	1	6.701,50
7.30	Coordenador Administrativo	Coordenador	CC04	10	6.052,08
7.31	Coordenador Administrativo	Coordenador	CC05	1	5.118,26
7.12	Ouvidor Geral do Município	Ouvidor	CC05	1	5.118,26
7.32	Coordenador Operacional	Coordenador	CC05	3	5.118,26
7.33	Coordenador Administrativo	Coordenador	CC06	4	4.466,93
7.34	Coordenador Operacional	Coordenador	CC06	1	4.466,93
7.35	Supervisor de Segurança	Supervisor	CC06	1	4.466,93
7.36	Coordenador Operacional	Coordenador	CC07	3	3.861,96
7.37	Coordenador Administrativo	Coordenador	CC07	3	3.861,96
7.38	Coordenador Administrativo	Coordenador	CC08	3	3.163,72
7.39	Coordenador Admsitrativo	Coordenador	CC09	2	2.512,33

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454
CEP 86.200-000 – IBIPORÃ – PARANÁ

LTB/NP

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03
Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br




PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Lei nº 3.234 de 25-01-2023

Página n.º 74/74

ANEXO III					
QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA					
No. Ordem	Funções	CLASSE	Símbolo	Quantidade	Valor
1	Coordenador do Centro de Atendimento Integrado à Saúde -CAIS	Coordenador	FC-1	1	R\$ 3.608,96
2	Auditor de Serviços em Saúde	Auditor	FC-2	1	R\$ 2.315,33
3	Coordenador de Unidades Básicas de Saúde	Coordenador	FC-3	9	R\$ 1.800,00
4	Coordenador de Equipe de Enfermagem da UPA	Coordenador	FC-3	1	R\$ 1.800,00
5	Coordenador Geral dos Centros de Atendimento Psicossocial -CAPSs	Coordenador	FC-3	1	R\$ 1.800,00
6	Chefes de Serviços	Chefes	FC-4	20	R\$ 1.350,59
7	Chefes de Divisão	Chefes	FC-4	55	R\$ 1.350,59
8	Assessor Jurídico do IBIPREV	Assessor	FC-4	1	R\$ 1.350,59
9	Assessor Contábil do IBIPREV	Assessor	FC-4	1	R\$ 1.350,59
10	Coordenador de Serviços Técnico do IBIPREV	Coordenador	FC-4	1	R\$ 1.350,59
11	Coordenador Técnico do SAMU	Coordenador	FC-4	1	R\$ 1.350,59
12	Coordenador de Pessoas	Coordenador	FC-5	5	R\$ 1.157,64
13	Coordenador de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Coordenador	FC-5	5	R\$ 1.157,64
14	Coordenador de Atendimento Integrado à Saúde - CAFI	Coordenador	FC-5	1	R\$ 1.157,64
15	Coordenador da Farmácia Municipal	Coordenador	FC-5	1	R\$ 1.157,64
16	Coordenador de Centros de Atendimento Psicossocial - CAPs	Coordenador	FC-5	2	R\$ 1.157,64
17	Coordenador de Serviços de Acolhimento Institucional e Familiar para criança e adolescente - Casa Lar	Coordenador	FC-5	1	R\$ 1.157,64
18	Coordenador de Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	Coordenador	FC-5	2	R\$ 1.157,64
19	Coordenador do Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS	Coordenador	FC-5	1	R\$ 1.157,64
20	Coordenador do Serviços de Acolhimento Institucional para Pessoa em Situação de Rua	Coordenador	FC-5	1	R\$ 1.157,64
21	Coordenador da Unidade de Transporte Sanitário - UTS	Coordenador	FC-5	1	R\$ 1.157,64
22	Coordenador de Serviços operacionais	Coordenador	FC-6	10	R\$ 964,73

Documento assinado digitalmente
 JOSE MARIA FERREIRA
 Data: 25/01/2023 18:50:13-0300
 Verifique em <https://verificador.iti.br>

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454
 CEP 86.200-000 – IBIPORÃ – PARANÁ

LTB/NP

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
 PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03
 Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



DECRETO Nº 68, DE 24 DE JANEIRO DE 2023.

SÚMULA: Fixa os preços a serem praticados pelo Município de Ibiporã, nos serviços de remoção e diária/estadia de veículos e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo art. 64, X, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o disposto no inciso XI do artigo 24 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 102 e no §3º do artigo 103 da Lei Municipal nº 2.206, de 10 de setembro de 2008 – Código de Posturas do

Município de Ibiporã;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam fixados os valores das tarifas dos serviços de remoção e diária/estadia, conforme tabela contida no Anexo Único, parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Os valores fixados, conforme artigo anterior, serão utilizados como referência pelo Município de Ibiporã, para fins de licitação, contratação e precificação de tais serviços.

Art. 3º. O bem apreendido ou removido a qualquer título, e não reclamado por seu proprietário dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, contado da data da notificação, será avaliado e levado a leilão.

Art. 4º. O pagamento das despesas de remoção e diária/estadia será correspondente ao período integral, contado em dias, em que efetivamente o veículo/objeto permanecer em depósito, limitado ao prazo de 6 (seis) meses.

Art. 5º. A liberação do bem fica condicionada ao pagamento prévio dos valores devidos em virtude de sua remoção e diária/estadia, observadas as demais exigências legais aplicáveis.

Art. 6º. Para fins do presente Decreto, a remoção de objetos, prevista no artigo 24, inc. XI da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro, compreende a remoção de caçambas de resíduos, carcaças veiculares sem identificação, veículos elétricos, veículos de tração humana e outros que possam obstaculizar, transitar de forma irregular ou gerar riscos aos demais usuários da via.

Art. 7º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

IBIPREV

PORTARIA No. 001, DE 23 DE JANEIRO DE 2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ E O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE IBIPORÃ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO as Emendas Constitucionais No. 020/98, de 15 de dezembro de 1998, Emenda Constitucional No. 041/2003, Emenda Constitucional No. 103/2019 que modificaram o Sistema de Previdência Social;

CONSIDERANDO a Lei Municipal No. 2.809/15 de 17 de dezembro de 2015, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social e institui o Plano de Custeio;

CONSIDERANDO a Portaria Interministerial MTP/ME No. 26, de 10 de janeiro de 2023, que dispõe sobre o reajuste dos benefícios pagos pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e demais valores constantes do Regulamento da Previdência Social – RPS e dos valores previstos nos incisos II a VIII do §1º do art. 11 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, que trata da aplicação das alíquotas da contribuição previdenciária prevista nos arts. 4º, 5º e 6º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004;

CONSIDERANDO, o disposto no artigo 107 da Lei Municipal No. 2.809/15, de 17 de dezembro de 2015, em que os benefícios que foram concedidos segundo as regras contidas nos artigos 73, 74,75,76,77,86 e 100, e calculados de acordo com o artigo 106, serão reajustados, para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, nas mesmas datas e índices utilizados para fins de reajustes dos benefícios do RGPS, aplicado de forma proporcional entre a data da concessão e a do primeiro reajustamento.

RESOLVE:

Art. 1º. Reajustar os benefícios mantidos pelo Instituto de Previdência de Ibiporã, em 5,93% (cinco vírgula noventa e três por cento) a partir de 01 de janeiro de 2023.

Art. 2º Os benefícios concedidos pelo Instituto de Previdência de Ibiporã em data posterior ao mês de janeiro de 2022, serão reajustados de acordo com os percentuais indicados no Anexo I, desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 01 de janeiro de 2023, revogadas as disposições contrárias.

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ

Diretora Presidente do IBIPREV

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

ANEXO I

FATOR DE REAJUSTE DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS DE ACORDO COM AS RESPECTIVAS DATAS DE INÍCIO, APLICÁVEL A PARTIR DE JANEIRO DE 2023

DATA DE INÍCIO DO BENEFÍCIO	DATA DE INÍCIO DO BENEFÍCIO
REAJUSTE (%)	REAJUSTE (%)
até janeiro de 2022	5,93
em fevereiro de 2022	5,23

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



em março de 2022	4,19
em abril de 2022	2,43
em maio de 2022	1,38
em junho de 2022	0,93
em julho de 2022	0,30
em agosto de 2022	0,91
em setembro de 2022	1,22
em outubro de 2022	1,55
em novembro de 2022	1,07
em dezembro de 2022	0,69

SAMAE

EXTRATO DE CONTRATO Nº 02/2023
(DISPENSA Nº 01/2023)

Contratante: SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.

Contratado: CISPAP – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DO PARANÁ – CNPJ: 04.823.494/0001-65

Prazo de vigência: De 24 de janeiro de 2023 a 24 de janeiro de 2024.

Processo licitatório: Dispensa de Licitação nº 01/2023 – Processo Adm. nº 665/2023.

Base Legal: Lei nº 11.107/2005.

Objeto: Contrato de Rateio objetivando a transferência de recursos públicos do SAMAE ao CISPAP para promover o adequado funcionamento e manutenção do CISPAP englobando despesas administrativas e de manutenção.

Valor Total: R\$ 46.862,64 (Quarenta e seis mil, oitocentos e sessenta e dois reais e sessenta e quatro centavos).

Data da assinatura: 24 de janeiro de 2023.

Recursos: Próprios.

GUSTAVO TONELI DE SÁ

DIRETOR PRESIDENTE DO SAMAE

PORTARIA Nº 010/2023

O Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibiporã, no uso das atribuições que lhe são conferidas, em atendimento ao requerimento protocolado sob o nº 009/2023 e conforme disposto no Artigo 84 da Lei 2236/08, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ibiporã,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora ELIDA MARA DE PAULA, lotada no Setor de Operação e Manutenção da Sistema de Água, ocupante do cargo de Agente de Operações, 08 (oito) dias de LICENÇA PARA CASAMENTO, a partir do dia 19 de janeiro de 2023.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Ibiporã - PR, 25 de janeiro de 2023.

GUSTAVO TONELI DE SÁ

Diretor-Presidente

PORTARIA Nº 011/2023

O Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibiporã, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria nº 009, de 12 de janeiro de 2023.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiporã, 25 de janeiro de 2023.

GUSTAVO TONELI DE SÁ

Diretor-Presidente

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



PORTARIA Nº 012/2023

O Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibiporã, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei; em concordância com os artigos 188 e 189 da Lei nº 2.236/2008; a Lei nº 2.307/2009 e o Decreto nº 439/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado para contratação temporária de Agente de Operações - Encanador.

Presidente: Renato José de Lima, matrícula 2651, ocupante do cargo de Assistente de Administração.

Membro: Roberson Leandro Rodrigues, matrícula 2851, ocupante do cargo de Assistente de Administração.

Membro: Lilian de Lima Pires - matrícula 3401, ocupante do cargo de Tecnóloga em Gestão Pública.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Ibiporã-PR, 25 de janeiro de 2023.

GUSTAVO TONELI DE SÁ

Diretor-Presidente

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ é uma publicação de responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** | **NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Chefe do Núcleo e Jornalista: Leonardo Pelisson de Souza | Diagramação: Jean Carlos Moledo de Assis

(43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br | www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial