



# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

### PROJETO DE LEI Nº 07/2025

Súmula: Dispõe sobre a Reestruturação Organizacional do Poder Executivo do Município da Lapa, altera a redação do artigo 15, da Lei Municipal nº 2.153, de 13 de fevereiro de 2008, que dispõe sobre o sistema de controle interno Municipal, revogam-se as disposições em contrário, especificamente as Leis Municipais nº 3446/2017, 3471/2017, 3538/2018, 3686/2019, 3378/2016, 3770/2021, revoga os art. 1º e 2º da Lei 3729/2020 e estabelece os cargos de provimento em comissão e de agentes políticos do Poder Executivo Municipal da Lapa, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal da Lapa, Estado do Paraná, APROVA:

### TÍTULO I

#### PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 1º** – A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**Art. 2º** - O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local, preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

**Art. 3º** - O processo de Planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação dos objetivos, diretrizes e metas para ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I – plano diretor;
- II – plano plurianual;
- III – diretrizes orçamentárias;
- IV – orçamento anual;
- V - programação financeira e cronograma de execução mensal e desembolso.

**Parágrafo único:** A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado do Paraná e dos Órgãos da Administração Federal, ressalvada a independência e





autonomia do Município.

**Art. 4º** - A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiro e materiais disponíveis para sua perfeita e completa execução.

**Art. 5º** - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

**Art. 6º** - Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento nos níveis de remuneração compatível com a qualificação dos recursos humanos e a disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância do critério de promoção.

**Art. 7º** - O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA BÁSICA ADMINISTRATIVA

**Art. 8º** - Estrutura básica da administração superior do Município da Lapa-PR, instituída pela presente Lei e com princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

- I – Órgãos de Assistência Imediata;
- II – Órgãos Colegiados de Aconselhamento;
- III- Órgãos de Administração Geral:
  - a) De natureza instrumental ou responsável por atividades-meio;
  - b) De natureza substantiva ou Pragmática ou responsável por atividades-fim;
- IV- Órgãos de Administração Indireta ou descentralizada.

**Art. 9º** - Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura do Município da Lapa disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Pública, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, os quais devem buscar atingir conjuntamente.

**§ 1º** - Auxiliará diretamente ao Prefeito, no exercício do Poder Executivo, o dirigente de cada umas das entidades e órgãos da Administração Municipal Direta e de entidades da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

metas e objetivos, os quais devem buscar atingir conjuntamente, e a estes os ocupantes de cargos hierarquicamente vinculados.

**§ 2º** - A Administração Direta compreende o exercício das atividades da Administração Pública Municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I – Unidades de Deliberação, consulta e orientação ao Prefeito, nas suas atividades administrativas;

II – Unidades de Assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;

III - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

**Art. 10** – A Estrutura Organizacional básica do Poder Executivo do Município de Lapa será a seguinte:

**I - UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA:**

**a) ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO:**

1. Conselho Consultivo;
2. Conselho Municipal.

**b) ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:**

**1. Gabinete do Prefeito:**

- 1.1. Chefe de Gabinete;
- 1.2. Coordenadoria Geral de Comunicação Social;
- 1.3. Coordenadoria Geral de Produção e Comunicação Multimeios;
- 1.4. Coordenadoria Geral de Eventos;
- 1.5. Coordenadoria Artística;
- 1.6. Assessor de Gabinete I;
- 1.7. Assessor de Gabinete II;
- 1.8. Assessor de Gabinete III;
- 1.9. Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Segurança Pública –GGI;

**2. Gabinete do Vice-Prefeito:**

- 2.1. Chefe de Gabinete;

**3. Casa Civil:**

- 3.1. Comitê de Assuntos Estratégicos do Governo;
- 3.2. Assessoria Técnica de Projetos;
- 3.3. Assessoria Especial da Casa Civil;

**4. Procuradoria-Geral do Município:**





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

- 4.1. Departamento Geral da Procuradoria;
- 2.2. Assistência Judiciária Gratuita;
- 2.3. Assessoria Jurídica
- 2.4. Assessoria de Contencioso

### 5. Unidade de Controle Interno

#### c) SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU MEIO:

##### 1. Secretaria Municipal de Administração:

- 1.1. Departamento Geral da Administração;
- 1.2. Departamento de Recursos Humanos;
- 1.3. Departamento de Serviços e Patrimônio;
- 1.4. Departamento de Prestação de Contas;
- 1.5. Departamento de Planejamento;
- 1.6. Departamento de Informática e Inovação;
- 1.7. Departamento de Compras, Licitações e Contratos;
- 1.8. Departamento de Coordenação Administrativa de Defesa Civil.

##### 2. Secretaria Municipal da Fazenda:

- 2.1. Departamento de Contabilidade financeira;
- 2.2. Departamento de Cadastro e Tributação;
- 2.3. Departamento de Fiscalização Tributária;
- 2.4. Departamento de Orçamento Financeiro;
- 2.5. Departamento de Tesouraria.

#### d) SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM:

##### 1. Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer:

- 1.1. Departamento Geral da Educação;
- 1.2. Departamento de Transporte Escolar;
- 1.3. Departamento de Esporte e Lazer;
- 1.4. Departamento de Desenvolvimento Musical;
- 1.5. Departamento Geral do CAIC – Centro de Atendimento Integral à Criança;
- 1.6. Departamento de Manutenção Predial.

##### 2. Secretaria Municipal de Saúde:

- 2.1. Departamento Geral de Saúde;
- 2.2. Departamento Geral Técnico de Saúde;
- 2.3. Departamento Geral de Planejamento da Saúde;
- 2.4. Departamento Fiscal de Unidades de Saúde;
- 2.5. Departamento de Estatística;
- 2.6. Departamento da UPA – Unidade de Pronto Atendimento e SAMU;





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

- 2.7. Departamento da Maternidade;
- 2.8. Departamento de Odontologia;
- 2.9. Departamento de Exames;
- 2.10. Departamento de Marcação de Consultas;
- 2.11. Departamento de Logística Sanitária;
- 2.12. Departamento de Transporte de Pacientes;
- 2.13. Departamento da Central de Ambulâncias.

### **3. Secretaria Municipal de Assistência Social e Políticas Públicas para a**

**Mulher:**

- 3.1. Departamento Técnico de Assistência Social e Políticas Públicas para a

Mulher;

- 3.2. Departamento Geral de Assistência Social e Políticas Públicas para a

Mulher;

- 3.3. Departamento de Políticas Públicas para a Mulher;
- 3.4. Departamento de Políticas Públicas para o Idoso;
- 3.5. Departamento de Gestão do SUAS;
- 3.6. Departamento de Proteção Social Básica;
- 3.7. Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- 3.8. Departamento de Habitação;
- 3.9. Departamento de Apoio Técnico aos Conselhos;
- 3.10. Departamento do Centro da Juventude;
- 3.11. Departamento de Serviços Operacionais e Administrativos.

### **4. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo.**

- 4.1. Departamento Geral de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- 4.2. Departamento da Agência do Trabalhador e Banco Social;
- 4.3. Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;
- 4.4. Departamento de Turismo.

### **5. Secretaria Municipal de Cultura.**

- 5.1. Departamento Geral de Cultura;
- 5.2. Departamento Administrativo e Financeiro;
- 5.3. Departamento de Cultura.

### **6. Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;**

- 6.1. Departamento Geral de Agropecuária e Meio Ambiente;
- 6.2. Departamento de Organização e Desenvolvimento Rural;
- 6.3. Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional;
- 6.4. Departamento de Controle e Bem Estar Animal.
- 6.5. Departamento de Meio Ambiente;
- 6.6. Departamento de Licenciamento Ambiental;
- 6.7. Departamento de Eventos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/01/2025 16:46 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.ipm.com.br/pb17a9c47536cd>.  
POR ARTHUR BASTIAN VIDAL: 03630425984 EM 30/01/2025 16:46







**7. Secretaria Municipal de Obras, Projetos, Urbanismo, Saneamento, Trânsito e Transporte:**

- 7.1. Departamento Geral de Obras, Projetos, Urbanismo, Saneamento, Trânsito e Transporte;
- 7.2. Superintendência Administrativa de Obras, Projetos, Urbanismo, Saneamento, Trânsito e Transporte;
- 7.3. Superintendência de Projetos;
- 7.4. Departamento de Infraestrutura e Logística de Insumos;
- 7.5. Departamento de Engenharia;
- 7.6. Departamento de Urbanismo;
- 7.7. Departamento de Saneamento;
- 7.8. Departamento de Trânsito;
- 7.9. Departamento de Transporte;
- 7.10. Departamento de Pavimentação;
- 7.11. Departamento de Manutenção de Frota;
- 7.12. Departamento de Zeladoria Municipal;
- 7.13. Departamento de Regionalização Rural.

**II – ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

- a) As Fundações Públicas;
- b) Sociedades de Economia Mista;
- c) Autarquias.

**Art. 11** - Os órgãos de Assistência Imediata e de Administração Geral constituem as administrações superiores, diretas e centralizadas da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

**Art. 12** – Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito por linha de coordenação.

**Art. 13** – Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito.

**TÍTULO III**  
**DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO**

**Art. 14** - Os órgãos colegiados de aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

- I – A promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

comunidade informada dos planos básicos da Administração Municipal e sobre a sua implantação e execução;

II – O assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

III – O fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

IV – A ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

### TÍTULO IV

#### DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

#### CAPÍTULO I

##### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 15** – O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe:

I - Assistir e assessorar o Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;

II - Assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;

III - Recepcionar, atender e encaminhar os munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete;

IV - Receber e triar o expediente encaminhado ao Prefeito;

V - Elaborar a agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinados pelo Prefeito;

VI - Zelar pela harmonia nas relações do Poder Executivo com a sociedade civil;

VII - acompanhar a atuação das demais secretarias quanto à implementação de ações de Políticas públicas tendente ao atendimento dos compromissos contidos no Plano de Governo;

VIII - Informar o Prefeito quanto à avaliação de desempenho e o cumprimento de metas das demais secretarias;

IX - Coordenar as entrevistas do Prefeito e Secretários Municipais;

X - Manter um sistema de informação sobre os noticiários de interesse político, administrativo e financeiro;

XI - Divulgar, distribuir e dinamizar os atos oficiais do município;

XII - Coordenar campanhas publicitárias de interesse público;

XIII - Coordenar os serviços delegados às agências de publicidade que porventura prestem serviços a Municipalidade;

XIV - O assessoramento ao Prefeito em suas relações-públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais;





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

XV - Manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais;

XVI - Participar de equipes multidisciplinares na elaboração e montagem de textos e hipertextos para publicação na internet e no rádio, bem como definir e acompanhar a aplicação de softwares para a internet, estabelecer links, abrir imagens, reproduzir arquivos de som e amarrar hipertextos, criar mídias digitais, redes sociais, criar e planejar a gestão de Comunicação voltada para redes sociais e marketing digital;

XVII – Controlar e gerir os recursos financeiros do Gabinete, inclusive com provisionamento de receitas financeiras e encargos por conta de contratos administrativos pertinentes ao Gabinete;

XVIII – Acompanhar o prefeito nas visitas institucionais, eventos diversos, reuniões e o assessoramento no atendimento ao público;

XIX - Otimizar o processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas;

XX – Coordenar, orientar e estruturar as ações de implementação e manutenção de atividades fiscais;

XXI - A organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução, conduzir veículos do Gabinete do prefeito;

XXII - Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo chefe do Poder Executivo;

XXIII - O planejamento, coordenação, organização, direção e controle das atividades relativas a Observância, aplicação e execução das normas do Cerimonial Público e de Ordem Geral de Precedência, no âmbito do governo municipal;

XXIV - A coordenação das atividades de apoio administrativo relativo à organização de recepções e festividades realizadas para atendimento do Chefe do Poder Executivo;

XXV - A orientação e acompanhamento de autoridades ou convidados oficiais do Governo Municipal, adotando as providências necessárias;

XXVI- Planejar, coordenar e acompanhar ações integradas de prevenção à violência, enfrentamento à criminalidade e fiscalização afeta ao poder de polícia da Administração Pública, nas áreas de atuação do Município, em função dos indicadores de violência e vulnerabilidade, priorizando as medidas de maior impacto perante o cenário municipal;

XXVII - Propor estratégias e metodologias de monitoramento dos resultados das ações integradas;

XXVIII - Tornar mais ágil e eficaz a comunicação entre os órgãos que o integram;

XXIX- Acompanhar a implementação dos projetos e políticas pertinentes as suas atividades, promovendo a avaliação quantitativa e qualitativa dos resultados obtidos







# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

e indicando, se for o caso, mecanismos para revisão das políticas públicas adotadas;

XXX - propor, monitorar e avaliar a execução dos planos e projetos na área de segurança pública no Município;

XXXI- Identificar demandas e eleger prioridades, com base em diagnósticos e demandas locais;

XXXII - Promover integração do município com as redes estadual e federal na área de segurança pública;

XXXIII - Difundir a filosofia de gestão integrada em segurança pública no Município;

XXXIV- Contribuir para a reformulação e criação legislativa no campo da segurança pública local, no que couber;

XXXV - Fomentar pesquisas, estudos e outros trabalhos científicos na área a segurança pública, no âmbito municipal;

XXXVI- Produzir relatórios que subsidiem a tomada de decisões, a partir das diferentes fontes de dados externas e internas;

XXXVII - Promover a interlocução técnica e permanente sobre a política pública de segurança no Município, envolvendo as diversas instituições, órgãos responsáveis e a sociedade, visando à prevenção da violência e redução da criminalidade de acordo com a Política Nacional de Segurança.

**Art. 16** – As atividades relacionadas nos incisos do Art. 15 são atribuições específicas de cada uma das unidades que compõe o Gabinete do Prefeito, na forma abaixo discriminada:

I – A Chefia de Gabinete, tem por finalidade as atribuições relacionadas nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XIV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXV, XXVIII, XXIX e XXXI;

II - A Coordenadoria Geral de Comunicação Social, tem por finalidade as atribuições relacionadas nos incisos X, XV, XVI, XXI, XXII, XXVIII, XXIX, XXXI;

III - A Coordenadoria Geral de Produção e Comunicação Multimeios, tem por finalidade as atribuições relacionadas nos incisos XI, XII, XIII, XVI, XXI, XXII, XXVIII, XXIX e XXXI;

IV - A Coordenadoria Geral de Eventos, tem por finalidade as atribuições relacionadas nos incisos XVIII, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVIII, XXIX e XXXI;

V - A Coordenadoria Artística, tem por finalidade as atribuições relacionadas nos incisos XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVIII, XXIX e XXXI;

VI - A Assessoria de Gabinete I, tem por finalidade as atribuições relacionadas nos incisos XXI, XXII, XXVIII, XXIX e XXXI;

VII - A Assessoria Especial de Gabinete II, tem por finalidade as atribuições relacionadas nos incisos XXI, XXII, XXVIII, XXIX e XXXI;

VIII - A Assessoria Especial de Gabinete III, tem por finalidade as atribuições relacionadas nos incisos XXI, XXII, XXVIII, XXIX e XXXI;

IX - O Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Segurança Pública, tem por finalidade as atribuições relacionadas nos incisos XXI, XXII, XXVI, XXVII, XXIX, XXX,





XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI e XXXVII.

## **CAPÍTULO II** **DO GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**Art. 17** – O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão ao qual incumbe:

- I – Receber, estudar e triar o expediente encaminhado ao Vice-Prefeito;
- II – Promover por meio administrativos necessários à atuação e à execução de outros serviços determinados pelo Vice-Prefeito;
- III – Realizar outras atividades pertinentes.

## **CAPÍTULO III** **DA CASA CIVIL**

**Art. 18** – A Casa Civil é o órgão ao qual incumbe:

- I - a assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na sua representação civil e política;
- II - o relacionamento público com autoridades civis, políticas, no âmbito de sua atuação, com o Poder Executivo Estadual e Federal, Poderes Legislativos Municipal, Estadual e Federal e com outras esferas de Governo;
- III - a seleção, análise e classificação das demandas apresentadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, segundo critério de prioridade, urgência, relevância e oportunidade para apresentação à consideração do Chefe do Poder Executivo;
- IV - a promoção, coordenação e acompanhamento das ações do Governo no Município, em articulação com as demais Secretarias e entidades públicas, observada a orientação emanada do Chefe do Poder Executivo;
- V - a determinação de diretrizes e a orientação quanto à priorização de ações junto aos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal;
- VI - a transmissão e controle da execução das ordens emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- VII - a coordenação de unidades de representação do Governo no Município e fora dele;
- VIII - a análise de anteprojetos de lei e demais atos administrativos;
- IX - a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pareceres e informações do Poder Executivo, bem como o relacionamento com as lideranças políticas do Poder Legislativo para formalização de vetos e encaminhamento de projetos de leis ao Legislativo;
- X - a administração do Gabinete e dos prédios públicos do Governo.





# CÂMARA MUNICIPAL DA LAPA - PR

## CAPÍTULO IV DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 19** - A Procuradoria-Geral do Município é o órgão ao qual incumbe:

I - A defesa judicial e extrajudicial do Município;

II - A emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre matérias de interesse da Administração Municipal;

III - Opinar sobre a redação de contratos e demais atos oficiais elaborados pelo Município e sobre Projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;

IV - A cobrança judicial da dívida ativa;

V - O processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município;

VI - A iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município;

VII - A assistência judiciária gratuita;

VIII - assessoramento ao Prefeito nos atos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis, participar de inquéritos administrativos;

IX - O assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**Art. 20** - A Procuradoria-Geral do Município, além do gabinete do Procurador-Geral, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento Geral da Procuradoria do Município;

II - Assistência Judiciária Gratuita;

III - Assessoria Jurídica;

IV - Assessoria de Contencioso;

V - Procuradores Municipais de carreira.

**§ 1º** - O Diretor-Geral da Procuradoria tem competência para executar as atividades delegadas pelo Procurador-Geral do Município e atuar em casos de substituição por ausências e impedimentos.

**§ 2º** - Os demais setores da Procuradoria-Geral do Município e suas competências serão previstos em regulamento específico do Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO V DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

**Art. 21** - A Unidade de Controle Interno é o órgão ao qual incumbe a execução das disposições contidas na Constituição Federal, na Lei Municipal da Lapa no 2.153, de 13.02.2008, e demais disposições inerentes ao controle interno.





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

**Parágrafo único** – A unidade de Controle Interno é composta por servidores de provimento efetivo, nomeados para ocupar os seguintes cargos de confiança criados pela Lei supra- referida:

- a) Coordenador da Unidade de Controle Interno;
- b) Auxiliares de Controle interno.

## TÍTULO V

### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA INSTRUMENTAL

#### CAPÍTULO I

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 22** - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços meio necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, mediante:

I - A execução das atividades relativas a expediente, planejamento operacional dos serviços gerais, documentação, elaboração de relatórios periódicos das atividades de controle, arquivo e protocolo, ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, planos de carreira, controle funcional e demais atividades de pessoal;

II - A gerência do patrimônio, inventários, registros, proteção e verificação da conservação de bens móveis e imóveis do município;

III - A instauração de sindicâncias e processos administrativos;

IV - A organização e estruturação de atividades administrativas;

V - Promover estudos tendentes à racionalização do trabalho, visando à eficiência dos serviços públicos municipais;

VI - Emitir parecer sobre proposta de modificações na estrutura e rotina de órgãos da Prefeitura;

VII - Estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, emitindo os pareceres que se fizerem necessários;

VIII - Promover estudos sobre a política de recursos humanos;

IX - Promover e coordenar reuniões periódicas com as direções e chefias, para tratar e debater assuntos de interesse técnico-administrativo;

X - Em conjunto com as demais Secretarias, estudar o funcionamento dos serviços municipais, sob o ponto de vista administrativo, propondo medidas que visem o seu constante aprimoramento e promover a regulamentação e execução dessas medidas;

XI - Gerenciar e fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas para o funcionamento do Terminal Rodoviário, manter e gerenciar o sistema da Iluminação Pública;

XII - Gerenciar e administrar os sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal;

XIII - Promover o desenvolvimento profissional e psicossocial dos titulares de cargos e colaboradores da Prefeitura Municipal da Lapa, propiciando-lhes a aplicação eficaz





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

de seus conhecimentos e habilidades, com foco nos objetivos institucionais;

XIV - Zelar pela execução dos procedimentos de compra, licitações e contratos administrativos;

XV - Aprovar formulários e modelos, destinados ao uso nos serviços da Prefeitura, sugeridos pelos órgãos municipais, elaborando os que julgar necessário;

XVI - Promover estudos e pesquisas tendentes à racionalização e desburocratização dos serviços municipais;

XVII - Manter o controle das administrações de cemitérios e dos serviços funerários;

XVIII – Gerenciar o Departamento de Coordenação Administrativa Operacional da Defesa Civil na execução das disposições contidas nesta Lei;

XIX- Dar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração das propostas a serem consideradas na formulação dos planos e programas de Governo;

XX - Promover em conjunto às Autarquias Municipais estudos técnicos de inovação, bem como assessorar tecnicamente nas fases de planejamento, programação, execução, supervisões e controle das atividades relativas à promoção da inovação;

XXI - Promover estudos de padronização de material de consumo e permanente, zelando para que sejam obedecidos aos padrões adotados;

XXII - A realização de subvenções, auxílios, termos de cooperação, convênios, bem como todos os atos necessários e exigíveis a realização destes, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda e Secretaria Municipal de Obras, Projetos, Urbanismo, Saneamento, Trânsito e Transporte;

XXIII - Gerir, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, os contratos pertinentes às suas atividades;

XXIV - Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

**Art. 23** - A Secretaria Municipal de Administração, além do gabinete do Secretário, é integrada pelos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao respectivo titular:

I - Departamento de Direção-Geral de Administração;

II - Departamento de Recursos Humanos;

III - Departamento de Serviços e Patrimônio;

IV – Departamento de Prestação de Contas;

V – Departamento de Planejamento;

VI – Departamento de Informática e Inovação;

VII - Departamento de Compras, Licitações e Contratos;

VIII - Departamento de Coordenação Administrativa de Defesa Civil.

## CAPÍTULO II







# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

### SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

**Art. 24** - A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município, mediante:

I - O desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como as relações com os contribuintes;

II - O assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

III - A gestão da legislação tributária e financeira do Município;

IV - A inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; o recebimento, a guarda, movimentação e pagamento de todos os valores monetários do Município;

V - O registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

VI - A fiscalização dos órgãos da administração centralizada, encarregados do recebimento de dinheiro e outros valores;

VII - O planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com a Secretaria de Administração;

VIII - A gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que se refere a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar;

IX - estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;

X - Administrar os recursos financeiros do Município;

XI - elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

XII - elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual do Município, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Obras, Projetos, Urbanismo, Saneamento, Trânsito e Transporte;

XIII - estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Obras, Projetos, Urbanismo, Saneamento, Trânsito e Transporte;

XIV - orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Obras, Projetos, Urbanismo, Saneamento, Trânsito e Transporte;

XV - A realização de subvenções, auxílios, termos de cooperação, convênios, bem como todos os atos necessários e exigíveis a realização destes, em conjunto com a Secretaria de Municipal da Administração e Secretaria Municipal de Obras, Projetos,





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

Urbanismo, Saneamento, Trânsito e Transporte;

XVI – expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Obras, Projetos, Urbanismo, Saneamento, Trânsito e Transporte;

XVII – estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

XVIII – elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;

XIX – estabelecer e promover as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;

XX – realizar, com exclusividade, a contabilidade geral dos atos e dos recursos financeiros do Município;

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

XXII - O assessoramento ao Prefeito em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**Art. 25** - A Secretaria Municipal da Fazenda, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento Contábil Financeiro;

II - Departamento de Cadastro e Tributação;

III - Departamento de Fiscalização Tributária;

IV - Departamento de Orçamento;

V - Departamento de Tesouraria.

## TÍTULO VI

### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA SUBSTANTIVA

#### CAPÍTULO I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

**Art. 26** - A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar as políticas referentes às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal, mediante:

I- Execução das atividades inerentes aos assuntos educacionais;

II - Instalação e realização da manutenção dos estabelecimentos municipais de ensino;





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

III - O planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, desenvolvimento, controle e avaliação do sistema educacional e do processo pedagógico, em consonância com o Sistema Estadual e Federal de Educação;

IV - Promoção da educação básica da população do Município, compreendendo as modalidades de educação infantil, de zero a seis anos, e ensino fundamental, de primeiro ao quinto ano;

V - O combate ao analfabetismo;

VI - Elaboração e divulgação do calendário escolar às unidades de ensino, zelando pelo seu cumprimento;

VII - O desenvolvimento de atividades visando a parceria e cooperação entre pais, comunidade e escola;

VIII - O desenvolvimento das atividades relativas às práticas esportivas e recreativas com objetivo da integração social e o desenvolvimento intelectual e psicomotor das crianças e adolescentes;

IX - Planejamento, programação, organização, amparo e incentivo, impulsionamento e supervisionamento das atividades da Banca Musical;

X - O fomento do esporte amador, das práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer;

XI - O planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;

XII - O planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar;

XIII - A realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte;

XIV - A promoção e participação de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física, sob o ponto de vista estrutural e científico;

XV - Estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;

XVI - Desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação;

XVII - Efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração de eventos esportivos, com a finalidade de divulgar o potencial geográfico e turístico do Município;

XVIII - A execução e desenvolvimento de outras atividades pertinentes ao âmbito da Secretaria, que venham a ser determinadas pelo Prefeito.

**Art. 27** - A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento Geral de Educação;





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

- II – Departamento de Transporte Escolar;
- III – Departamento de Esporte e Lazer;
- IV - Departamento de Desenvolvimento Musical;
- V - Departamento de Direção-Geral do CAIC – Centro de Atendimento Integral à Criança;
- VI – Departamento de Manutenção Predial.

## CAPÍTULO II

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 28** - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pela Gestão do Sistema Municipal de Saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos levados a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas inerentes a estas áreas.

**§ 1** - As ações integradas de Saúde compreendem a Rede Básica, Unidade de Pronto Atendimento, SAMU e Maternidade, além de serviços conveniados/contratados.

**§ 2º** - São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Saúde:

I - a pesquisa, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivos a estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde – SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica;

II – o controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária;

III – as ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população;

IV – as ações de saúde ambiental e saneamento básico;

V – as ações de assistência integral à saúde;

VI – a requisição, controle e distribuição de medicamentos básicos;

VII - desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

**Art. 29** - A Secretaria de Saúde, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento Geral de Saúde;

II - Departamento Geral Técnico de Saúde;

III - Departamento Geral de Planejamento da Saúde;

IV - Departamento Fiscal de Unidades de Saúde;

V - Departamento de Estatística;

VI - Departamento da UPA – Unidade de Pronto Atendimento e SAMU;

VII - Departamento da Maternidade;

VIII - Departamento de Odontologia;







# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

- IX - Departamento de Exames;
- X - Departamento de Marcação de Consultas;
- XI - Departamento de Logística Sanitária;
- XII - Departamento de Transporte de Pacientes;
- XIII - Departamento da Central de Ambulâncias.

### CAPÍTULO III

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER.

**Art. 30** - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Políticas Públicas para a Mulher é o órgão responsável pela Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e Políticas para a Mulher, visando o desenvolvimento do Sistema Único de Assistência Social, na regulação e organização das ações socioassistenciais, desenvolvendo serviços, programas, projetos e benefícios com foco prioritário na atenção às famílias, visando o enfrentamento das desigualdades e à garantia dos mínimos sociais, para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais. Coordenar e articular junto à Administração, na definição e implantação de políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos das mulheres, visando à sua plena integração social, política, econômica e cultural.

**§ 1º** - São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Políticas Públicas para a Mulher:

I - o desenvolvimento e a execução da política da assistência social, promoção e proteção integral à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à pessoa com deficiência e à pessoa idosa, por meio da defesa dos direitos, que visam à garantia do pleno acesso ao conjunto das provisões socioassistenciais, na busca pela cidadania plena e desenvolvimento social integral;

II – o desenvolvimento das proteções sociais básica e especial ofertadas pela rede socioassistencial, de forma integrada, diretamente pelos entes públicos e/ou pelas entidades e organizações de assistência social, vinculadas ao SUAS, respeitadas as especificidades de cada ação;

III - a garantia da discussão e participação da sociedade através das organizações/entidades de assistência social, observando as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), no apoio as definições das prioridades de intervenção do poder público;

IV - a promoção da integração das pessoas menos favorecidas ao mercado de trabalho, por meio de ações e programas direcionados a promoção social;

V - o desenvolvimento de ações de incentivo e estímulo às populações para superação das condições precárias e indignas visando a atingir à satisfação dos mínimos sociais de alimentação, vestuário e moradia, promovendo o enfrentamento a pobreza;

VI - a atuação, de forma coordenada, com demais órgãos na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao desenvolvimento social, à saúde







# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

e à educação, visando melhores condições de vida às famílias mais vulneráveis;

VII - o apoio e valorização às iniciativas de organização comunitárias voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da população;

VIII - o assessoramento da coordenação e execução da política de habitação do Município, em especial, os planos habitacionais de natureza social e controle dos mutuários do sistema habitacional do Município;

IX - a fiscalização da aplicação dos recursos do Orçamento, em auxílios e subvenções concedidos a entidades de assistência e promoção social;

X - a elaboração do cadastro geral único de registro e atendimento das famílias;

XI - o desenvolvimento de ações no sentido de regularizar documentos (registros, certidões, atestados, entre outros) de pessoas desprovidas de recursos;

XII - gerir em conjunto com a Secretaria de Administração, os contratos pertinentes às suas atividades;

XIII - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XIV - formulação, proposição, acompanhamento, coordenação e implementação de ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas de gênero para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;

XV - formulação e implementação de políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres;

XVI - formulação e implementação de políticas e ações de enfrentamento à violência contra as mulheres;

XVII - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com a promoção da igualdade entre os sexos;

XVIII - articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

XIX - articular as políticas transversais de gênero do governo municipal;

XX - implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;

XXI - implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;

XXII - assegurar a transversalidade das políticas para as mulheres, a partir de programas desenvolvidos em parceria com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XXIII - implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres;

XXIV - estabelecer ações visando ao fortalecimento e à participação das organizações do movimento de mulheres;





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

XXV – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à implementação de políticas para as mulheres;

XXVI - desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

**Art. 31** – A Secretaria Municipal de Assistência Social e Políticas Públicas para a Mulher, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I. Departamento Técnico de Assistência Social e Políticas Públicas para a Mulher;
- II. Departamento de Políticas Públicas para a Mulher;
- III. Departamento de Políticas Públicas para o Idoso;
- IV. Departamento de Gestão do SUAS;
- V. Departamento de Proteção Social Básica;
- VI. Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- VII. Departamento de Habitação;
- VIII. Departamento de Apoio Técnico aos Conselhos;
- IX. Departamento do Centro da Juventude;
- X. Departamento de Serviços Operacionais e Administrativos.

### CAPÍTULO IV

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

**Art. 32** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo é o órgão que tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a supervisão e o controle das atividades relativas à geração de emprego e renda através da articulação com os setores do comércio e da indústria e à promoção do turismo e outras atividades afins.

I - A promoção de políticas de integração e desenvolvimento econômico, buscando articulação com os setores empresariais do Município, bem como a promoção de políticas de geração de emprego e renda, inclusive a implantação de programas de qualificação profissional, estabelecendo parcerias com os demais órgãos da Administração que desenvolvam atividades correlatas;

II - Desenvolver atividades ligadas à geração de renda;

III - A criação de novas oportunidades para o estabelecimento de condições que busquem o desenvolvimento econômico e social do Município;

IV - A atração de recursos nas diversas instâncias governamentais para propiciar a aplicação dos programas municipais de Governo, sob sua coordenação, visando o aumento de renda “per capita” da população;

V - Os assuntos e gestões que visem o desenvolvimento comercial e industrial do município;

VI - Divulgar as potencialidades e oportunidades que o Município pode





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

oferecer para o investidor nas áreas de indústria e comércio;

VII - Viabilizar projetos industriais, visando atrair novas indústrias e investimentos para o Município;

VIII - Realizar exposições, eventos, feiras e mostras da produção, vinculadas ao seu setor bem como de outras áreas da Administração Municipal;

IX - A articulação interinstitucional;

X - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XI - desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo chefe do Poder Executivo;

XII - Elevar os padrões de eficiência no Setor de Turismo;

XIII - Divulgar e promover institucionalmente o destino turístico;

XIV - A disciplinarização e normatização do setor;

XV - A organização geográfica territorial das áreas, locais e bens de interesse turístico;

XVI - A articulação interinstitucional;

XVII - O fomento aos investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos;

XVIII - O incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;

XIX - A atuação junto aos mercados emissores consolidados e/ou potenciais;

XX - A conscientização da população, especialmente dos educandos e programas de desenvolvimento integrado;

XXI - Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XXII - desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

**Art. 33** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento Geral de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

II - Departamento da Agência do Trabalhador e Banco Social;

III - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;

IV - Departamento de Turismo.

## CAPÍTULO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

**Art. 34** - A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão que tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a supervisão e o controle das atividades relativas à promoção da cultura e outras atividades afins, que tem como competência:

I - A promoção do desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, e das letras;

II - O incentivo e promoção do artista e o artesão;

III - Documentação das artes populares;

IV - Promoção, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse da população;

V - Estudar as necessidades do Município no campo cultural e artístico, propondo medidas que visem à implantação das suas atividades;

VI - Estabelecimento de calendário específico de atividades culturais e artísticas do Município;

VII - Fornecimento de condições de apoio técnico e logístico necessários às iniciativas culturais e artísticas da comunidade;

VIII - Promoção da realização de seminários, feiras, exposições, concursos, festas populares, encontros, palestras e debates sobre assuntos de interesse cultural e artístico;

IX – Promover a integração das manifestações artísticas locais;

X – Promover a conscientização da classe artística local buscando sua interativa com ênfase nas tradições locais;

XI – Localizar potenciais artísticos com intuito de incentivar e valorizar a cultura local;

XII – Desenvolver e auxiliar projetos artísticos;

XIII - Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

**Art. 35** - A Secretaria Municipal de Cultura além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento Geral de Cultura;

II - Departamento Administrativo e Financeiro;

III - Departamento de Cultura.

## CAPÍTULO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

**Art. 36** - A Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente é o órgão





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar as demandas inerentes à sua área, com o planejamento operacional, a formulação, a coordenação e a execução das políticas agropecuárias de desenvolvimento rural, ambiental e de conservação dos ecossistemas do Município de forma sustentável, mediante:

I – Aplicação de política municipal de desenvolvimento agropecuário, objetivando a estruturação do setor e o desenvolvimento rural do Município, visando a suprir as necessidades do mercado local em produtos hortifrutigranjeiros e pecuários, desenvolvendo programas e ações junto aos produtores que consistirá na transferência de tecnologia e preparo do solo para plantio até a comercialização e escoamento da produção nas comunidades rurais;

II – Desenvolvimento de estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola do Município de Lapa, realizar o cadastramento de todos os agricultores do Município a fim de obter uma base de dados sólida a fim de incluí-los em projetos e programas, parcerias através de Convênios com outros órgãos e entidades;

III - Desenvolvimento da política rural objetivando alternativas para a solução de problemas prioritários e das potencialidades locais;

IV - Orientação e coordenação do processo educativo e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sociocultural das famílias que vivem no meio rural, incentivando o aumento da comercialização da produção agrícola com técnicas apropriadas;

V - O desenvolvimento de pesquisas referentes à elaboração de diretrizes para o aperfeiçoamento, desenvolvimento e crescimento da produção de agrícola e pecuária, oferecendo ao produtor aprimoramento técnico com cursos e treinamentos;

VI - Orientação a respeito da alimentação dos animais através de pastagens e silagens, atendimento aos pecuaristas, desde a orientação para o início de uma nova atividade até o manejo adequado, necessidades de infraestrutura e, estudos topográficos para a divisão de pastos, instalação de represas;

VII - Desenvolvimento de programas sanitários preventivos e manejo nutricional para cada tipo de rebanho, incluindo orientação para a aplicação de vacinas; elaboração de programas para desenvolvimento de piscicultura, cunicultura, aquicultura, sericultura, apicultura e fruticultura orientando os produtores para a preparação de tanques e equipamentos próprios para cada criação, principalmente para a produção de peixes e animais com maior procura de mercado e manejo preventivo para redução de doenças, bem como a manutenção de ambiente saudável para o desenvolvimento dos animais, com estrutura de criação de alevinos e matrizes de qualidade;

VIII - programas de desenvolvimento de couro e outras partes dos animais; opinar sobre matérias de interesse agrícola;

IX - dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da agricultura;

X - efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas agrícolas de sentido econômico para o Município;







# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

XI - realizar estudos e estabelecer uma política agrícola municipal, especialmente voltada à pequena propriedade rural e à produção de alimentos;

XII - a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

XIII - a promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;

XIV – a realização da integração com a política estadual do meio ambiente;

XV - fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;

XVI - fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e de posturas, estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

XVII – prover a implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e a disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento das relações habitantes/áreas verdes;

XVIII - desenvolvimento de projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico;

XIX - o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora, bem como a manutenção, administração e fiscalização das reservas naturais urbanas;

XX - o combate permanente à poluição ambiental, visual e sonora;

XXI - coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos industriais, por administração direta ou através de terceiros;

XXII - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XXIII - Garantir o equilíbrio da proteção ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem-estar animal;

XXIV - Atuar na elaboração de políticas públicas, propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes aos animais no Município;

XXV - Orientar e supervisionar outros órgãos a respeito da proteção e bem-estar animal;

XXVI - Divulgar para a comunidade, por meio de relatórios periódicos, as ações de proteção e bem-estar animais realizados pelo Departamento;

XXVII - Promover a saúde da fauna e dos animais selvagens no Município;

XXVIII - Promover parcerias, convênio ou outras formas de cooperação técnica entre as unidades da administração direta ou indireta com órgãos de outras esferas e Instituições de Pesquisa e Ensino, visando o correto manejo e trato com a fauna silvestre e doméstica;

XXIX - Promover ações e procedimentos compartilhados com outros órgãos da administração direta e indireta que têm interface com o Departamento de Controle e Bem Estar Animal;

XXX - Estabelecer parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

com universidades, faculdades, institutos de pesquisa, terceiro setor e iniciativa privada a fins de proteger, preservar e promover o bem-estar dos animais;

XXXI - Proceder a outras medidas tendentes a dar o bom andamento dos trabalhos.

**Art. 37** - A Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Departamento Geral de Agropecuária e Meio Ambiente;
- II - Departamento de Organização e Desenvolvimento Rural;
- III - Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional;
- IV - Departamento de Controle e Bem Estar Animal.
- V - Departamento de Meio Ambiente;
- VI - Departamento de Licenciamento Ambiental;
- VII - Departamento de Eventos.

### CAPÍTULO VII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PROJETOS, URBANISMO, SANEAMENTO, TRÂNSITO E TRANSPORTE

**Art. 38** - A Secretaria Municipal de Obras, Projetos, Urbanismo, Saneamento, Trânsito e Transporte é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar as demandas inerentes à sua área, com o planejamento operacional, a formulação, a coordenação e a execução da política, articulação no planejamento, monitoramento de uso e ocupação do solo. Assegurar à população os direitos humanos fundamentais de acesso à água potável em qualidade e quantidade suficientes, e a vida em ambiente salubre nas cidades e no campo, segundo os princípios fundamentais da universalidade, equidade e integralidade. Planejar e implantar medidas para orientação do tráfego, visando minimizar a emissão de poluentes, respeitar áreas específicas e evitar acidentes de trânsito, bem como propor, implantar e gerir políticas de educação para a segurança do trânsito, mediante:

- I - Programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município;
- II - Aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;
- III - Manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral;
- IV - A análise, aprovação e fiscalização de projetos de obras e edificações;
- V - Conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- VI - Manutenção, conservação e guarda dos equipamentos rodoviários e da frota de veículos leves e pesados;
- VII - Analisar, acompanhar e monitorar a execução de obras do município;
- VIII - A fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

competência, bem como outras atividades correlatas;

IX - O cumprimento do plano diretor e desenvolvimento integrado e a obediência do código de posturas, de obras, de ocupação, uso do solo e de zoneamento, bem como efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;

X - Subsidiar informações para elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual;

XI – Realizar projetos de restauração e revitalização de obras de pavimentação e de passeios públicos, construção civil, drenagem e calçamento;

XII – Realizar projetos de manutenção de obras de preservação de fundos de vale;

XIII – Elaborar projetos de preservação do sistema natural de drenagem, fundos de vale e proteção de mananciais de abastecimento de água;

XIV – Conduzir as atividades relativas aos projetos colocados sob sua responsabilidade;

XV – Participar de desenvolvimento e da execução das rotinas vinculadas à sua área de atuação;

XVI – Realizar projetos e demais atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, desde que condizentes com suas atribuições;

XVII - Promover, em conjunto com a Secretaria da Municipal da Fazenda e de Administração, a elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

XVIII - Planejamento urbano do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;

XIX - Implantação, programação, coordenação e execução da política urbanística;

XX - O cumprimento do plano diretor e desenvolvimento integrado e a obediência do código de posturas, de obras, de ocupação, uso do solo e de zoneamento, bem como prestar apoio técnico, em matéria de planejamento e administração, a todas as demais Secretarias Municipais;

XXI - A fiscalização e aprovação de loteamentos;

XXII – Análise técnica dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;

XXIII - O fornecimento e controle da numeração predial;

XXIV - A identificação dos logradouros públicos;

XXV - A atualização do sistema cartográfico municipal;

XXVI - Realizar atividades de incentivo a execução de saneamento nas áreas rurais do município;

XXVII - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

XXVIII– planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;

XXIX- implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

XXX - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

XXXI – estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XXXII - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

XXXIII – aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

XXXIV – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;

XXXV – fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal nº 9.503, de 23-9-1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;

XXXVI – implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XXXVII – arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XXXVIII – credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;

XXXIX – integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;

XL – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XLI – promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecida pelo CONTRAN;

XLII – planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XLIII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;

XLIV - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

XLV – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XLI – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, da Lei Federal nº 9.503 de 23-9-97, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando





solicitado;

XLII – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

XLIII – coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;

XLIX – executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;

L – realizar estatística no que se refere a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.

**Art. 39** - A Secretaria Municipal de Obras, Projetos, Urbanismo, Saneamento, Trânsito e Transporte, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento Geral de Obras, Projetos, Urbanismo, Saneamento, Trânsito e Transporte;

II - Superintendência Administrativa de Obras, Projetos, Urbanismo, Saneamento, Trânsito e Transporte;

III - Superintendência de Projetos;

IV - Departamento de Infraestrutura e Logística de Insumos;

V - Departamento de Engenharia;

VI - Departamento de Urbanismo;

VII - Departamento de Saneamento;

VIII - Departamento de Trânsito;

IX - Departamento de Transporte;

X - Departamento de Pavimentação;

XI - Departamento de Manutenção de Frota;

XII - Departamento de Zeladoria Municipal;

XIII - Departamento de Regionalização Rural.

## **TÍTULO VII**

### **DA ESTRUTURA FUNCIONAL**

**Art. 40** - São cargos de provimento em comissão os mantidos, criados ou transformados por esta Lei, constantes do anexo I, observada a condição de agentes políticos inerente aos cargos de Secretários Municipais.

**Art. 41** - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito e serão ocupados por pessoas que possuam experiência administrativa e/ou habilitação profissional específica, oriundas da iniciativa privada ou pública.

**Art. 42** - Os valores mensais para os símbolos dos cargos de provimento em comissão são os constantes do anexo I.







# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

**Parágrafo único** - É vedado o pagamento de Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – TIDE e Gratificação de Função, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lapa, aos ocupantes de cargos em comissão que não integrem o quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo Municipal, bem como, ao Cargo de Procurador-Geral, simbologia CC-1, constantes da presente Lei.

**Art. 43** - Os cargos de provimento em comissão previstos na presente Lei poderão ter os mesmos índices de aumento, e na mesma data, concedidos ao funcionalismo público municipal.

**Art. 44** - Os cargos de provimento em comissão serão providos de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Municipal e à medida que forem instalados os respectivos órgãos administrativos.

**Art. 45** – Estão disciplinadas as atribuições e as competências dos cargos constantes do anexo I da presente Lei no anexo II.

**Art. 46** – Conforme previsto na Constituição Federal e na Súmula Vinculante no 13 do STF – Supremo Tribunal Federal, é vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública municipal direta e indireta, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.

**§ 1º** – Entende-se como autoridades municipais, Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procuradores, Diretores, Chefes de Seções e Departamentos, Coordenadores Municipais, Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e demais Vereadores do Município.

**§ 2º** - O nepotismo citado no caput deste artigo enquadrará todos os níveis de cargos existentes no quadro da Prefeitura Municipal da Lapa, excluindo-se a nomeação para o Cargo de Secretário Municipal, conforme entendimento já pacificado no Supremo Tribunal Federal.

**§ 3º** - Para os efeitos desta Lei, constituem-se de nepotismo, dentre outras:

I – A contratação e ou exercício de cargo de provimento em comissão, a saber, assessores, diretores, chefes de seção, coordenadores e demais cargos de livre nomeação e exoneração, ou de função de confiança gratificada no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional dos Poderes Executivo Municipal, por cônjuge, companheiro(a), parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, de Agentes Políticos e Públicos, inclusive em condições que caracterizarem ajuste para burlar





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

a regra deste artigo, mediante a reciprocidade nas nomeações, designações ou troca de favores com o Poder Legislativo Municipal.

II – A contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional dos Poderes Executivo, de cônjuge, companheiro(a), ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de Agentes Públicos e Políticos, Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e demais Vereadores do Município.

III - A contratação em casos excepcionais de dispensa ou inexistência de licitação, no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional do Poder Executivo de Pessoa Jurídica da qual seja sócio, cônjuge, companheiro, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de Agentes Públicos e Políticos do Poder Legislativo e Executivo Municipal.

**Art. 47** - Todo servidor nomeado ou designado, antes da posse, declarará por escrito não ter relação familiar ou parentesco que importe prática vedada na forma desta lei, sob pena de tornar nulo de pleno direito o ato de nomeação.

**Art. 48** - Após a publicação desta Lei, todos os funcionários que exercem Cargos em Comissão, cargos de Secretário Municipal ou Função Gratificada deverão apresentar declaração de que se encontra desimpedido de exercer sua função e que não se enquadra nas proibições impostas na presente Lei.

**Parágrafo único** – O funcionário ou possuidor de cargo que não efetuar a entrega da declaração citada no caput deste artigo terá automaticamente sua nomeação cancelada, em face de não prova de que é compatível para o cargo, emprego ou função que exerce.

**Art. 49** - Caso vigorem nomeações de servidores em afronta ao que dispõe esta Lei, as autoridades responsáveis e os indicados aos cargos serão responsabilizados civil, administrativa e criminalmente, de acordo com a legislação aplicável.

**Art. 50** - O não cumprimento das disposições da presente Lei sujeitará ao infrator a devolver aos cofres públicos os valores recebidos indevidamente pelo exercício do cargo, bem como as demais sanções legais previstas ao caso.

**Art. 51** - Os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo deverão ser, obrigatoriamente, preenchidos no percentual mínimo de 5% (cinco por cento) por servidores públicos de carreira, titulares de cargos efetivos, conforme previsão contida no inciso V do art. 37, da Constituição Federal, sendo facultativo ao servidor optar pela remuneração do cargo que ocupe como origem ou do Cargo em Comissão nomeado.

**Art. 52** - No âmbito de cada órgão e de cada entidade, são vedadas as nomeações, contratações ou designações de familiar do respectivo Secretário Municipal,





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

da máxima autoridade administrativa correspondente ou, ainda, de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento, para:

- I - cargo em comissão ou função de confiança;
- II - atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público, salvo quando a contratação tiver sido precedida de regular processo seletivo;
- III - estágio, salvo se a contratação for precedida de processo seletivo que assegure o princípio da isonomia entre os concorrentes.

**§1º** - Para os fins deste dispositivo considera-se:

- I - órgão: os órgãos de Assessoramento Direto do Prefeito e os órgãos de Administração Geral;
- II - entidade: autarquia, fundação, empresa pública e sociedade de economia mista;
- III - familiar: o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

**§2º** - Também se aplicam as vedações deste dispositivo quando existir materialidade comprovada que caracterize o ajuste mediante nomeações ou designações recíprocas, envolvendo órgão ou entidade da Administração Pública Municipal.

**§3º** - As vedações deste artigo estendem-se aos familiares do Prefeito e do Vice-Prefeito e, nesta hipótese, abrangem todo o Poder Executivo Municipal, excetuando-se, neste caso a nomeação para o cargo de Secretário Municipal, conforme entendimento pacífico do Supremo Tribunal Federal.

**§4º** - É vedada também a contratação direta, sem licitação, por órgão ou entidade da administração pública municipal de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação.

**§5º** - Não se incluem nas vedações deste artigo as nomeações, designações ou contratações:

- I - de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, bem como de empregados permanentes, inclusive aposentados, observada a compatibilidade do grau de escolaridade do cargo ou emprego de origem, ou a compatibilidade da atividade que lhe seja afeta e a complexidade inerente ao cargo em comissão ou função gratificada a ocupar, além da qualificação profissional do servidor ou empregado;
- II - de pessoa, ainda que sem vinculação funcional com a administração pública, para a ocupação de cargo em comissão de nível hierárquico mais alto que o do agente público referido no caput;
- III - realizadas anteriormente ao início do vínculo familiar entre o agente público e o nomeado, designado ou contratado, desde que não se caracterize ajuste prévio para burlar a vedação; ou





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

IV - de pessoa já em exercício no mesmo órgão ou entidade antes do início do vínculo familiar com o agente público, para cargo, função ou emprego de nível hierárquico igual ou mais baixo que o anteriormente ocupado.

**§6º** - Em qualquer caso, é vedada a manutenção de familiar ocupante de cargo em comissão ou função de confiança sob subordinação direta do agente público.

**§7º** - Serão objeto de apuração específica os casos em que haja indícios de influência dos agentes públicos referidos no caput:

I - na nomeação, designação ou contratação de familiares em hipóteses não previstas neste dispositivo;

II - na contratação de familiares por empresa prestadora de serviço terceirizado ou entidade que desenvolva projeto no âmbito de órgão ou entidade da administração pública municipal.

### TÍTULO VIII

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 53** - O Chefe do Poder Executivo Municipal completará a estrutura administrativa estabelecida pela presente Lei criando os órgãos de nível hierárquico inferiores ao Departamento, que se fizerem necessários, bem como estabelecerá o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e deveres de cada unidade de serviço e assessores comissionados.

**Parágrafo único.** As providências de que trata o caput deste artigo se darão mediante decreto específico ou no Regimento Interno, aprovado por decreto.

**Art. 54** - A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço da Prefeitura Municipal obedecerá à seguinte escala:

I – As Secretarias e órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito;

II – Os Departamentos, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se às Secretarias Municipais;

III – As Divisões, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se aos Departamentos ou órgãos equivalentes.

**Art. 55** - O Prefeito poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar a si a competência delegada.

**Art. 56** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante decreto e de acordo com a necessidade de serviço e o interesse e conveniência da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

realocar competências de serviço ou Departamento de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades realocadas.

**Art. 57** - Para execução de atividades especiais ou específicas, para cujo desenvolvimento não justifique a criação de departamento, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, até cinco supervisões por órgão de natureza instrumental ou meio, que serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo, com atribuição de gratificação de função, na forma dos artigos 79 a 82, da Lei Municipal Complementar no 2.280/2008 e regulamento específico.

**§ 1º** - É vedado o pagamento de Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – TIDE aos ocupantes de cargos em comissão no Poder Executivo Municipal, que não integrem o quadro de pessoal efetivo do município.

**§ 2º** - A vedação disposta no parágrafo primeiro deste artigo é extensível a qualquer espécie de gratificação, não podendo as remunerações dispostas na Lei Municipal no 2706/2012 serem complementadas a qualquer título, à exceção do 13º salário e do adicional de férias.

**Art. 58** - Para execução de programas especiais ou específicos, para cujo desenvolvimento não justifique a criação de departamento, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, uma coordenadoria extraordinária.

**Art. 59** - Para atender as necessidades de serviços ou para execução de programas específicos ou especiais, para cujo desenvolvimento não se justifique a criação de Secretaria, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, até dois departamentos extraordinários, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhes igualmente as competências.

**Art. 60** - Para a execução de planos ou programas especiais, de natureza temporária, decorrentes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, da proposta orçamentária, de convênios com órgãos federais ou estaduais, em função da existência ou criação de fundos especiais, ou ainda do aporte de recursos específicos, cuja natureza não esteja incluída na área de competência das Secretarias criadas nesta estrutura, ou cuja envergadura justifique tratamento especial e em separado, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar até duas Secretarias Extraordinárias, e seus respectivos cargos atribuindo-lhes igualmente as competências.

**Art. 61** - O artigo 15 e o artigo 18 da Lei Municipal no 2.153, de 13 de fevereiro de 2008, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal, passam a vigor com a seguinte redação:







# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

“Art. 15 - Ficam criadas as seguintes funções de confiança, sujeitas aos benefícios inerentes:

I - Função de Confiança de Controlador Geral do Município, com remuneração base correspondente ao percebido pelo servidor em razão do cargo efetivo que ocupa, acrescido do valor definido por decreto para o exercício de função gratificada;

II – Duas Funções de Confiança de Auxiliar de Controle Interno, com remuneração base correspondente ao percebido pelo servidor em razão do cargo efetivo que ocupa, acrescido do valor definido por decreto para o exercício de função gratificada.

§ 1º. É vedada a lotação de qualquer servidor estranho ao quadro efetivo do Município para o exercício das atividades na UCI.

§ 2º. A designação das Funções de Confiança de que trata o caput deste artigo caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores de provimento efetivo que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, até que lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha, levando em consideração os recursos humanos do Município.

§ 3º Para os fins do disposto no parágrafo anterior, são considerados servidores com capacitação técnica para a função de Controlador Geral do Município e de Auxiliares de Controle interno aqueles que tenham formação em nível superior nas áreas de Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas, Administração de Empresas e Gestão Pública, em nível de graduação ou pós-graduação.

§ 4º. Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o caput os servidores que:

I – sejam contratados por excepcional interesse público;

II – sejam servidores nomeados exclusivamente para cargo em comissão;

III – tiverem sofrido penalidade administrativa, civil ou penal transitada em julgado.

§ 5º. A designação para a Função de Confiança de Controlador Geral do Município será realizada para um período de 04 (quatro) anos, com início e término coincidentes com o PPA.

§ 6º. O Controlador Geral do Município somente poderá ser destituído das suas funções antes do termo de quatro anos em caso de:

I – pedido de exoneração;

II – cometimento de falta grave que enseje penalidade de suspensão ou demissão, respeitado o devido Processo Administrativo Disciplinar.

(...)





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

**Art. 18** - A Unidade de Controle Interno é o órgão ao qual incumbe a execução das disposições contidas na Constituição Federal, na Lei Municipal da Lapa nº 2.153, de 13.02.2008, e demais disposições inerentes ao controle interno.”

**Parágrafo único** – A unidade de Controle Interno é composta por servidores de provimento efetivo, nomeados para ocupar os seguintes cargos de confiança criados pela Lei suprarreferida:

- a) Coordenador da Unidade de Controle Interno;
- b) Auxiliares de Controle interno.”

**Art. 62** - Para ajustar as despesas decorrentes da execução da presente Lei, fica autorizado o Poder Executivo a promover os necessários enquadramentos, visando adequar o orçamento em vigor, utilizando-se, para tanto, de dotações orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta extintos ou readequados, para aquelas que lhes sucedem.

**Art. 63** - As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a realizar as suplementações que se fizerem necessárias.

**Art. 64** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 3378/2017, 3446/2017, 3471/2017, 3538/2018, 3686/2019 e 3770/2021, revoga os artigos 1º e 2º da Lei nº 3729/2020, bem como fica com nova redação o caput dos artigos 15 e 18, da Lei Municipal nº 2.153, de 13 de fevereiro de 2008.

**Art. 65** - Essa lei entra em vigor, produzindo seus efeitos legais e jurídicos, na data de sua publicação.

**Parágrafo único** - Até a entrada em vigência da presente lei, ficam mantidas as condições de transposição efetivadas pela Lei nº 3378/2017 e suas alterações, a redação do artigo 15 e 18 da Lei Municipal nº 2.153, de 13.02.2008.

Câmara Municipal da Lapa, em 30 de janeiro de 2025.



Assinado digitalmente por:  
**CAMILA SCHEFER**  
**PIERIN:08315015966**  
30/01/2025 16:52:21

**CAMILA SCHEFER PIERIN**  
**1ª Secretária**



Assinado digitalmente por:  
**ARTHUR BASTIAN VIDAL**  
30/01/2025 16:51:46

**ARTHUR BASTIAN VIDAL**  
**Presidente**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/01/2025 16:46 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pb17a9c47536cd>  
POR ARTHUR BASTIAN VIDAL: 03630425984 EM 30/01/2025 16:46





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

### ANEXO I

#### PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE LEI Nº 07, DE 30 DE JANEIRO DE 2025

CARGO/DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	Nº DE VAGAS TOTAIS
1 – PROCURADOR GERAL	CC-1	1
2 – CHEFE DA CASA CIVIL	CC-1	1
3 – SECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsídio Fixado Leis Municipais nºs 2706/2012, 3488/2018, 3590/2019, 3907/2022, 4113/2023 e 4211/2024	
3.1 – SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO	Subsídio Fixado Leis Municipais nºs 2706/2012, 3488/2018, 3590/2019, 3907/2022, 4113/2023 e 4211/2024	1
3.2 – SECRETÁRIO DA FAZENDA	Subsídio Fixado Leis Municipais nºs 2706/2012, 3488/2018, 3590/2019, 3907/2022, 4113/2023 e 4211/2024	1
3.3 – SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER	Subsídio Fixado Leis Municipais nºs 2706/2012, 3488/2018, 3590/2019, 3907/2022, 4113/2023 e 4211/2024	1
3.4 – SECRETARIO DA SAÚDE	Subsídio Fixado Leis Municipais nºs 2706/2012, 3488/2018, 3590/2019, 3907/2022, 4113/2023 e 4211/2024	1
3.5 – SECRETÁRIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E	Subsídio Fixado Leis	1





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

POLICITAS PÚBLICAS PARA A MULHER	Municipais n°s 2706/2012, 3488/2018, 3590/2019, 3907/2022, 4113/2023 e 4211/2024	
3.6 – SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	Subsídio Fixado Leis Municipais n°s 2706/2012, 3488/2018, 3590/2019, 3907/2022, 4113/2023 e 4211/2024	1
3.7 - SECRETÁRIO DE CULTURA	Subsídio Fixado Leis Municipais n°s 2706/2012, 3488/2018, 3590/2019, 3907/2022, 4113/2023 e 4211/2024	1
3.8 - SECRETÁRIO DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE.	Subsídio Fixado Leis Municipais n°s 2706/2012, 3488/2018, 3590/2019, 3907/2022, 4113/2023 e 4211/2024	1
3.9 - SECRETÁRIO DE OBRAS, PROJETOS, URBANISMO, SANEAMENTO, TRÂNSITO E TRANSPORTE	Subsídio Fixado Leis Municipais n°s 2706/2012, 3488/2018, 3590/2019, 3907/2022, 4113/2023 e 4211/2024	1
<b>4 – SUPERINTENDÊNCIA</b>	<b>CC-02</b>	
4.1- SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DO OBRAS, PROJETOS, URBANISMO, SANEAMENTO, TRÂNSITO E TRANSPORTE	CC-02	1
4.2 - SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS	CC-02	1
<b>5 - COORDENADORIA</b>	<b>CC-03</b>	
5.1 – COORDENADOR GERAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC-03	1





# CÂMARA

MUNICIPAL DA LAPA - PR

5.2 - COORDENADOR GERAL PRODUÇÃO E COMUNICAÇÃO MULTIMEIOS	CC-03	1
5.3 – COORDENADOR GERAL DE EVENTOS	CC-03	1
5.4 – COORDENADOR DE INFORMÁTICA	CC-03	1
<b>6 – DIRETOR TÉCNICO</b>	<b>CC-04</b>	
6.1 – DIRETOR TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER	CC-04	1
6.2 – DIRETOR TÉCNICO DE OBRAS, PROJETOS, URBANISMO, SANEAMENTO, TRÂNSITO E TRANSPORTE	CC-04	1
<b>7 – ASSESSOR ESPECIAL DA CASA CIVIL</b>	<b>CC-04</b>	<b>1</b>
<b>8 – ASSESSORIA TÉCNICA</b>	<b>CC-05</b>	
8.1 ASSESSOR TÉCNICO DE ENGENHARIA DA ADMINISTRAÇÃO	CC-05	1
8.2 ASSESSOR TÉCNICO DE ENGENHARIA DE OBRAS, PROJETOS, URBANISMO, SANEAMENTO, TRÂNSITO E TRANSPORTE	CC-05	1
<b>9 – DIRETOR GERAL</b>	<b>CC-06</b>	
9.1 – DIRETOR GERAL DA PROCURADORIA	CC-06	1
9.2 – DIRETOR GERAL DA UPA E SAMU	CC-06	1
9.3 – DIRETOR GERAL DO CRAS	CC-06	1
9.4 – DIRETOR GERAL DA MATERNIDADE	CC-06	1
9.5 – DIRETOR GERAL DO CENTRO DA JUVENTUDE	CC-06	1
<b>10 – DIRETOR TÉCNICO MÉDICO DA MATERNIDADE</b>	<b>CC-06</b>	<b>1</b>
<b>11 – COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>	<b>CC-06</b>	<b>1</b>
<b>12 - COORDENADOR ARTÍSTICO</b>	<b>CC-07</b>	<b>1</b>
<b>13 - DIRETOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>CC-07</b>	
13.1 – DIRETOR ADMINISTRATIVO DA UPA E	CC-07	1







# CÂMARA

MUNICIPAL DA LAPA - PR

SAMU		
13.2 – DIRETOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO DA JUVENTUDE	CC-07	1
13.3 – DIRETOR ADMINISTRATIVO DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	CC-07	1
<b>14 – CHEFE DE GABINETE PREFEITO</b>	<b>CC-08</b>	<b>1</b>
<b>15 - CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO</b>	<b>CC-08</b>	<b>1</b>
<b>16 – OUVIDOR GERAL</b>	<b>CC-09</b>	<b>1</b>
<b>17 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO</b>	<b>CC-09</b>	
17.1 – DIRETOR DE SERVIÇOS E PATRIMÔNIO	CC-09	1
17.2 – DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	CC-09	1
17.3 - DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	CC-09	1
17.4 - DIRETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	CC-09	1
17.5 - DIRETOR MUSICAL	CC-09	1
17.6 - DIRETOR FISCAL DE UNIDADES DE SAÚDE	CC-09	1
17.7 – DIRETOR DA CENTRAL DE AMBULÂNCIAS	CC-09	1
17.8 – DIRETOR DA MATERNIDADE	CC-09	1
17.9 – DIRETOR DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS	CC-09	1
17.10 – DIRETOR DE EXAMES	CC-09	1
17.11 – DIRETOR DE TRANSPORTE DE PACIENTES	CC-09	1
17.12 – DIRETOR DE LOGÍSTICA SANITÁRIA	CC-09	1
17.13 – DIRETOR DE ESTATÍSTICA	CC-09	1
17.14 – DIRETOR DO CREAS	CC-09	1
17.15 – DIRETOR DE POLITICAS PUBLICAS PARA A MULHER	CC-09	1
17.16 – DIRETOR DE ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO RURAL	CC-09	1





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

17.17 – DIRETOR DE CONTROLE E BEM ESTAR ANIMAL	CC-09	1
17.18 – DIRETOR DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES	CC-09	1
17.19 – DIRETOR DE URBANISMO	CC-09	1
17.20 – DIRETOR DE SANEAMENTO	CC-09	1
17.21 – DIRETOR DE TRANSPORTE	CC-09	1
17.22 – DIRETOR DE ZELADORIA MUNICIPAL	CC-09	1
17.23 – DIRETOR REGIONAL RURAL	CC-09	1
17.24 – DIRETOR DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR E BANCO SOCIAL	CC-09	1
17.25 – DIRETOR DE INDUSTRIA E COMERCIO	CC-09	1
17.26 – DIRETOR DE TURISMO	CC-09	1
17.27 – DIRETOR DE CULTURA	CC-09	1
<b>18 - ASSESSOR DE GABINETE I</b>	<b>CC-10</b>	<b>1</b>
<b>19 - ASSESSOR DE GABINETE II</b>	<b>CC-10</b>	<b>1</b>
<b>20 - ASSESSOR DE GABINETE III</b>	<b>CC-10</b>	<b>1</b>
<b>21 - ASSESSOR JURÍDICO</b>	<b>CC-10</b>	<b>1</b>
<b>22 - ASSESSOR DE CONTENCIOSO</b>	<b>CC-10</b>	<b>1</b>
<b>23 - ASSESSORIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>CC-10</b>	
23.1 - ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	CC-10	1
23.2 - ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE OBRAS, PROJETOS, URBANISMO, SANEAMENTO, TRÂNSITO E TRANSPORTE	CC-10	1
<b>24 - ASSESSORIA TÉCNICA DE MANUTENÇÃO DE OBRAS, PROJETOS, URBANISMO, SANEAMENTO, TRÂNSITO E TRANSPORTE</b>	<b>CC-10</b>	<b>1</b>
<b>25 - ASSESSOR ESPECIAL DE ZELADORIA</b>	<b>CC-10</b>	
25.1 - ASSESSOR ESPECIAL DE ZELADORIA I	CC-10	1
25.2 - ASSESSOR ESPECIAL DE ZELADORIA II	CC-10	1
<b>26 - ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA</b>	<b>CC-11</b>	





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

26.1 - ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	CC-11	4
26.2 - ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA DA FAZENDA	CC-11	2
26.3 - ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	CC-11	1
26.4 - ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA DE SAÚDE	CC-11	6
26.5 - ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER	CC-11	3
26.6 - ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	CC-11	1
26.7 - ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA DE OBRAS, PROJETOS, URBANISMO, SANEAMENTO, TRÂNSITO E TRANSPORTE	CC-11	3
26.8 - ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	CC-11	2
26.9 - ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA DE CULTURA	CC-11	3
<b>27 - ASSESSOR DE SECRETARIA</b>	<b>CC-12</b>	
27.1 - ASSESSOR DE SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	CC-12	2
27.2 - ASSESSOR DE SECRETARIA DA FAZENDA	CC-12	1
27.3 - ASSESSOR DE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER	CC-12	1
27.4 - ASSESSOR DE SECRETARIA DE SAÚDE	CC-12	4
27.5 - ASSESSOR DE SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER	CC-12	1

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/01/2025 16:46 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSO <https://c.ipm.com.br/pb17a9c47536cd>.  
POR ARTHUR BASTIAN VIDAL: 03630425984 EM 30/01/2025 16:46





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

27.6 - ASSESSOR DE SECRETARIA DE OBRAS, PROJETOS, URBANISMO, SANEAMENTO, TRANSITO E TRANSPORTE	CC-12	2
27.7 - ASSESSOR DE SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	CC-12	1
27.8 - ASSESSOR DE SECRETARIA DE CULTURA	CC-12	1

SIMBOLOGIA	VALOR (R\$)
CC-01	15.409,18
CC-02	10.800,00
CC-03	6.500,00
CC-04	6.000,00
CC-05	5.806,69
CC-06	5.547,30
CC-07	5.177,48
CC-08	4.500,00
CC-09	4.314,57
CC-10	3.698,19
CC-11	2.465,46
CC-12	1.518,00

Câmara Municipal da Lapa, em 30 de janeiro de 2025.



Assinado digitalmente por:  
**ARTHUR BASTIAN VIDAL**  
30/01/2025 16:48:00

**ARTHUR BASTIAN VIDAL**  
**Presidente**



Assinado digitalmente por:  
**CAMILA SCHEFER PIERIN**  
**PIERIN:08315015966**  
30/01/2025 16:48:25

**CAMILA SCHEFER PIERIN**  
**1ª Secretária**





## ANEXO II

### PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE LEI Nº 07, DE 30 DE JANEIRO DE 2025

#### FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS COMISSIONADOS

##### 1. PROCURADOR GERAL:

- I - Prestar assessoria e consultoria jurídica direta ao Prefeito e, quando necessário, aos Secretários Municipais;
- II - Assistir ao Prefeito e, quando necessário, aos Secretários Municipais, no controle interno da legalidade dos atos/decisões a serem por ele praticados ou já efetivados;
- III - Elaborar estudos sobre temas jurídicos, quando solicitado, e examinar, prévia e conclusivamente, pareceres, anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos de interesse do Município, emitindo parecer quando necessário;
- IV - Assessorar o Prefeito com pareceres nas representações e denúncias que lhe forem encaminhadas, por determinação do Prefeito, sugerindo as providências cabíveis;
- V - Examinar, prévia e conclusivamente, os textos de editais de licitação e de contratos, convênios e outros atos a serem celebrados e publicados, emitindo parecer quando necessário, sem prejuízo das análises realizadas pelos procuradores municipais, para posterior deliberação do Prefeito e Secretários Municipais;
- VI - Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito quanto ao seu exato cumprimento;
- VII - Assessorar o Prefeito na avaliação de propostas, projetos e anteprojetos, representações e demais submetidos à sua apreciação, emitindo parecer quando necessário;
- VIII - Assessorar o prefeito na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal;
- IX - Assessorar o Prefeito na organização, coordenação e implementação das ações na área de competência da Procuradoria-Geral, de modo a viabilizar o aperfeiçoamento e o alcance dos resultados planejados para a área;
- X - Assessorar o Prefeito no acompanhamento e avaliação do desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da Procuradoria Geral;
- XI - Assessorar o Prefeito na identificação das necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Procuradoria-Geral;
- XII - Redigir e elaborar outros documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas pelo prefeito e, quando necessário, pelos Secretários Municipais;
- XIII - Realizar a integração funcional da Procuradoria do Município com as Secretarias Municipais, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- XIV - Desenvolver outras atividades correlatas.

##### 2. CHEFE DA CASA CIVIL

- I - coordenação e integração das ações governamentais;







# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

- II - avaliação e monitoramento da ação governamental e da gestão dos órgãos e das entidades da administração pública municipal;
- III – coordenar, executar e acompanhar as atividades das Secretarias e a formulação de projetos e políticas públicas;
- IV – implementar políticas de ações destinadas à ampliação da infraestrutura pública e das oportunidades de investimento e de emprego;
- V – coordenar o envio de projetos do Poder Executivo Municipal ao Poder Legislativo Municipal e Estadual;
- VI - analisar previamente os atos a serem submetidos ao Chefe do Poder Executivo;
- VII – coordenar projetos estratégicos de governo, com a principal secretaria envolvida, contribuindo especialmente na fase de planejamento, supervisionando a fase de execução e efetivando a fase de avaliação;
- VIII – fiscalizar o cumprimento da transparência nos atos municipais e prevenir o combate à corrupção;
- IX – requisitar a qualquer Secretaria ou órgão do Poder Executivo ou entidade da Administração Indireta, a prestação de informações ou de documentos que sejam necessários ao acompanhamento ou a verificação da regularidade da atuação de entidade, órgão ou agente público;
- X – requisitar a instituição de Corregedoria e ou Comissão de Investigações inerentes a processos que envolvam bens, valores e agentes públicos na Administração Pública Municipal;
- XI – definir diretrizes para qualificar servidores públicos para atuarem como agentes multiplicadores para prevenção da corrupção;
- XII – identificar possível desperdício nos investimentos em todas as áreas da Administração Pública Municipal, e propor formas e meios de redução de consumo de despesa com custeio e pessoal;
- XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

### 3. SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

- I - exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;
- II - contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;
- III - subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- IV - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### 4. SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVA DO OBRAS, PROJETOS, URBANISMO, SANEAMENTO, TRÂNSITO E TRANSPORTE





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

- I - assinar junto com o Secretário da pasta, com vistas à consecução dos objetivos da Superintendência respeitada a legislação aplicável, atos, convênios, contratos demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas;
- II - programar e coordenar a execução da política urbanística do Município;
- III – implementar as ações inerentes ao Plano Diretor, ao Código de Posturas e Obras, a ocupação e uso do solo;
- IV - superintender a fiscalização e a aprovação dos loteamentos;
- V - examinar e supervisionar a aprovação e a fiscalização de projetos de obras e edificações;
- VI - promover a fixação das diretrizes e políticas de tráfego urbano;
- VII - expedir atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo;
- VIII - controle e fornecimento da numeração predial;
- IX - promover a identificação dos logradouros públicos;
- X - promover a atualização do sistema cartográfico municipal;
- XI - fiscalizar as atividades inerentes a coibir as construções e loteamentos clandestinos;
- XII - promover a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;
- XIII - gerenciar a política de publicidade nos logradouros e bens públicos.

### 5. SUPERINTENDENTE DE PROJETOS

- I - assinar junto com o Secretário da pasta, com vistas à consecução dos objetivos da Superintendência respeitada a legislação aplicável, atos, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas;
- II - coordenar e gerenciar projetos, planos e/ou programas globais ou setoriais de ação da Administração Municipal;
- III - elaborar as orientações normativas, metodológica e sistemática para os demais órgãos da Administração;
- IV - formular e gerenciar as estratégias da Administração;
- V - coordenar a programação de ações anuais; gerenciar os registros dos resultados alcançados;
- VI - desenvolver e implementar os indicadores de performance;
- VII - gerenciar a programação de estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública;
- VIII - gerenciar a pesquisa de dados e informações técnicas, a consolidação e análise e divulgação no âmbito da Administração Municipal e outras esferas de governo;
- IX - promover ações modernizadoras da estrutura organizacional municipal;
- X - acompanhar o sistema de controle e avaliação do processo;
- XI - identificar fontes alternativas de financiamentos objetivando viabilizar a implantação de projetos da Administração Municipal;
- XII - promover ações de gestão e disseminação do conhecimento de Administração Públicas adequadas aos programas de trabalho da Administração Municipal;
- XIII - promover cursos e treinamentos, objetivando a disseminação e o domínio do conhecimento da Administração Pública;
- XIV - promover o apoio e orientação dos órgãos municipais na elaboração dos seus





planos anuais de trabalho;

XV - gerenciar a elaboração de projetos de engenharia e seus orçamentos necessários à execução dos programas de ação municipal;

XVI- gerenciar o assessoramento e o acompanhamento da execução dos convênios com programas de financiamento;

XVII- coordenar a produção e o gerenciamento de informações geoprocessadas e outras atividades correlatas.

## 6. COORDENADOR GERAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

I - Assessorar diretamente o prefeito e, quando necessário os Secretários, nas ações de comunicação social e eventos institucionais e oficiais;

II – Coordenar a elaboração e a colocação em prática das ações de comunicação social e ambientação nos eventos institucionais e oficiais;

III – Fazer a coordenação das atividades da assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos, atualização dos diferentes canais de comunicação da empresa (mural, sites, jornais e comunicados internos);

IV – Assessorar, coordenar e organizar os eventos internos e externos, a condução de treinamentos, de atendimentos de campanhas internas, revistas institucionais, peça de comunicação para ativar a campanha ou a ação já programada;

V – Assessorar e coordenar a formulação da estratégia e dos planos de trabalho de comunicação, redação e edição de notícias, **website** e demais mídias e eventos;

VI – Assessorar e coordenar a produção de materiais gráficos, tais como **folders**, relatórios de atividades, boletins;

VII - Responder pelos processos operacionais relacionados às atividades de sua área, incluindo a relação com os fornecedores;

VIII – Assessorar e Coordenar as entrevistas do Prefeito e, quando necessário, dos Secretários Municipais;

IX – Assessorar e coordenar a comunicação do Prefeito com os servidores e prestadores de serviços;

X – Coordenar e assessorar a divulgação, distribuição e dinamização dos atos oficiais do município;

XI – Coordenar as atividades referentes às campanhas publicitárias de interesse público;

XII – Coordenar o arquivamento de informações jornalísticas e institucionais, relacionados com a comunicação social e eventos;

XIII – Coordenar as programações de eventos a serem efetivados pelo Município;

XIV – Coordenar e fomentar a boa comunicação dos servidores com a sociedade, através do estabelecimento de instruções;

XV - Desenvolver outras atividades correlatas.

## 7. COORDENADOR GERAL PRODUÇÃO E COMUNICAÇÃO MULTIMEIOS

I - Coordenar e assessorar as atividades de produções audiovisuais, videográficas, fotográficas gráfico imagéticas e de arte mídia em ambientes de redes sociais na internet





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

e rádios, em uma dimensão interdisciplinar;

II - Assessorar, propor e coordenar projetos culturais, por meio de participação em editais, mostras e festivais;

III - Coordenar a divulgação da produção intelectual e artística gerada pelo Município, assessorar e coordenar o desenvolvimento de peças e produtos de comunicação com propósitos Informativos, Educativos e de Cidadania;

IV - Atuar como mediador do diálogo entre servidores, administradores e munícipes no intuito de contribuir para a transparência das ações empreendidas na Administração;

V – Coordenar e chefiar a produção de material informativo sobre as decisões tomadas no âmbito da administração superior e das unidades setoriais, e os tornar públicos através do Portal do município na rede mundial de computadores;

VI – Coordenar e chefiar as atividades relacionadas à produção e veiculação de programas televisivos e radiofônicos, que juntos formam um composto comunicacional capaz de atingir diferentes públicos internos e externos.

VII – Coordenar e gerenciar a Comunicação de Imprensa, com o assessoramento e gerenciamento da produção de **releases**, pauta para a imprensa e matérias para o Portal do município e redes de televisão e revistas, e a publicação de matérias legais, que são portarias e atos administrativos em geral;

VIII - Assessorar o prefeito na decisão sobre os sistemas de informações que serão utilizados pela Administração para as divulgações dos atos de governo;

IX - Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação da Administração pública com a sociedade;

X - Deliberar, em parceria com o Prefeito e Secretários, em matéria de comunicação institucional;

XI - Desenvolver outras atividades correlatas à produção e comunicação de informações.

## 8. COORDENADOR GERAL DE EVENTOS

I - Planejar, coordenar e executar eventos, como conferências, **workshops**, feiras e cerimônias;

II - Estabelecer metas e objetivos para cada evento, alinhados com a estratégia da organização;

III - Alocar e gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais necessários para os eventos;

IV - Contratar e gerenciar fornecedores de serviços, como **catering**, decoração e tecnologia;

V - Desenvolver e gerenciar orçamentos para eventos;

VI - Elaborar e apresentar relatórios de progresso para **stakeholders**;

VII - Identificar e mitigar riscos associados aos eventos;

VIII - Avaliar resultados e identificar áreas de melhoria.

## 9. COORDENADOR DE INFORMÁTICA

I - Coordenar a implantação e fiscalizar a política de informatização do município;

II - Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Prefeitura;





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

- III - Planejar e propor a reformulação da política de gerenciamento da informática do município quando necessária;
- IV - Assessorar e supervisionar as compras de equipamentos e suprimentos de Informática, estudando, pesquisando e avaliando as melhores especificações técnicas disponíveis para otimização de compra dos mesmos;
- V - Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização em todos os setores da Administração;
- VI - Avaliar e estudar a viabilidade dos projetos de informatização e respectivos objetivos, planejando e monitorando as etapas de seu desenvolvimento, dimensionando bases de dados, verificando arquivos e relatórios, consultando usuários para indicar soluções adequadas;
- VII - Estabelecer as diretrizes e coordenar a preservação, manutenção e guarda de qualquer aparelhagem, instrumental ou equipamento da área de informática, observando sua correta utilização, para mantê-los em perfeito funcionamento;
- VIII - Planejar e coordenar a distribuição dos equipamentos de informática;
- IX - Planejar, organizar e definir os papéis e responsabilidades dos servidores lotados no Departamento de informática, emanando ordens e supervisionando-os;
- X - Definir as prioridades na área de informática;
- XI - Planejar e definir a política de armazenamento de dados;
- XII - Planejar e supervisionar ações para evitar riscos na área de informática;
- XIII - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propõem medidas;
- XIV - Controlar os pedidos de compras necessários ao andamento dos trabalhos;
- XV - Fiscalizar e dar sugestões na execução do Plano de Governo nos assuntos da Secretaria afetos a área de informática;
- XVI - Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à área de informática.
- XVII - Desenvolver outras atividades correlatas.

### **10. DIRETOR TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER**

- I - Promover, articular, executar e monitorar políticas públicas para as mulheres no âmbito municipal, considerando toda a sua diversidade: geração, orientação sexual, raça/etnia, localização nos espaços rural e urbano, assim como sua condição de portadora ou não de deficiência;







# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

- II - Planejar, organizar, dirigir e monitorar os planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos das mulheres, assegurando-lhes a plena participação da vida socioeconômica, política e cultural do município, bem como se articular com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições;
- III - Estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no município;
- IV - Formular políticas de interesse específico das mulheres, de forma articulada com toda a Administração Municipal, assim como em parceria com os Governos Estadual e Federal, da administração direta e indireta;
- V - Aderir ao Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;
- VI - Promover ações para viabilizar políticas para promoção de emprego e renda para as mulheres;
- VII - Estabelecer, em conjunto com todas as secretarias municipais, programas de formação e treinamento de servidores e servidoras públicos, visando erradicar as discriminações, em razão do sexo, nas relações profissionais internas e externas;
- VIII - Propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito a políticas específicas de interesse das mulheres, acompanhado-os até a sua conclusão;
- IX - Gerenciar os elementos necessários ao desenvolvimento do trabalho da Secretaria;
- X - Assegurar as políticas públicas direcionadas à superação das desvantagens econômicas, sociais e culturais das mulheres;
- XI - Instituir um comitê intersetorial, com representantes das demais secretarias municipais, para garantir a transversalidade das políticas de gênero em todas as áreas do governo municipal;
- XII - Coordenar os equipamentos públicos municipais ligados ao enfrentamento da violência/discriminação contra a mulher, assim como estabelecer parcerias na gestão desses equipamentos vinculados aos governos estadual e federal.
- XIII - Proporcionar maiores e melhores condições de inclusão social à mulher;
- XIV - Proporcionar condições socioeducativas objetivando à inclusão da mulher no gerenciamento orçamentário familiar;
- XV - outras atividades correlatas.

## **11. DIRETOR TÉCNICO DE OBRAS, PROJETOS, URBANISMO, SANEAMENTO, TRÂNSITO E TRANSPORTE**

- I - Planejar, organizar, dirigir e controlar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;
- II - Coordenar a execução dos serviços do Departamento, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores;
- III - Planejar, coordenar e monitorar a fiscalização para o cumprimento das normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município; Controlar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- IV - Planejar, coordenar e monitorar a fiscalização para a aplicação das normas





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;  
V - Participar das reuniões e presta apoio aos órgãos colegiados em assuntos afetos ao planejamento urbano e de transporte;

VI - Planejar, coordenar e monitorar a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

VII - Controlar e fiscaliza a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;

VIII - Planejar, coordenar e monitorar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

IX - Definir as políticas para o desenvolvimento do setor;

X - Realizar e coordena periodicamente reuniões com os servidores do departamento para verificar eventuais deficiências e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;

XI - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas.

XII - Desenvolver outras atividades correlatas.

## 12. ASSESSORIAS TÉCNICAS DE ENGENHARIA

I – assessorar a emissão de pareceres, fiscalização, avaliação, atualização, medição, levantamento, dimensionamento, orçamento e quantitativo de obras e projetos de: construção civil e construção pesada, áreas de lazer (paisagismo, parques e praças), terraplenagem, drenagem, pavimentação, iluminação, circulação viária, controle ambiental, saneamento, loteamento e parcelamento do solo entre outros, com base nas normas, especificações e legislação urbana, tanto e meio digital como meio físico;

II – assessorar na adequação de projetos, se necessário, para a correta implantação de obras;

III - acompanhar o desenvolvimento de projetos complementares;

IV - realizar vistorias técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando quando à adequação dos mesmos aos projetos aprovados e à legislação vigente;

V - realizar vistorias técnicas e acompanhamentos em edificações, lotes e obras, verificando quando às condições de segurança, normas e procedimentos da legislação vigente;

VI - vistoriar e fiscalizar às condições das edificações, no que se refere à proteção acústica das mesmas;

VII - vistoriar e fiscalizar a implantação de aterros, verificando as condições de estabilidade, dimensão e limites da área;

VIII - vistoriar, analisar e aprovar projetos para atividades referentes à armazenagem de combustíveis;

IX - Acompanhar e fiscalizar a execução de obras implantadas na área de meio ambiente, de acordo com projetos, especificações e normas técnicas, informando relatórios e procedendo a medições dos serviços realizados;

X - Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

- XI - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XII - Controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens Públicos;
- XIII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### 13. DIRETOR GERAL DA PROCURADORIA

- I - Gerenciar as atividades delegadas pela Procuradora Geral;
- II - Coordenar os assuntos administrativos em matérias jurídicas inerentes ao Departamento;
- III - Atuar na gestão das ações administrativas internas da Procuradoria-Geral;
- IV - Transmitir ordens e determinações da Procuradora aos demais servidores do Departamento, incluindo Procuradores;
- V - Transmitir instruções a todas as demais Secretarias em matérias jurídicas, a pedido da Procuradora;
- VI - Controlar, coordenar e monitorar os atos dos demais Procuradores do Município;
- VII - Instituir mecanismos gerenciais para controle de processos internos da Procuradoria-Geral;
- VIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato da Procuradora-Geral que esteja relacionado à direção dos trabalhos administrativos e jurídicos da Procuradoria;
- IX - Propor e organizar reuniões no setor;
- X - Planejar, coordenar e implementar as ações na Procuradoria-Geral do Município, visando a melhoria nos serviços;
- XI - Submeter ao superior hierárquico assuntos de urgência;
- XII - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas;
- XIII - Realizar outras tarefas correlatas.

### 14. DIRETOR GERAL DA UPA E SAMU

- I - Orientar e controlar suas atividades, expedindo normas, instruções e ordens para execução das atividades;
- II - Apresentação de relatórios semestrais das atividades;
- III - Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- IV - Outras junções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitados;
- V - Cumprir e fazer cumprir o regimento da UPA, planejar, coordenar, estimular e avaliar as ações desenvolvidas;
- VI - Examinar solicitações e sugestões da área administrativa e adotar as providências que julgar necessárias;





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

- VII - Estudar e propor medidas que visem a melhoria administrativa dos serviços hospitalares;
- VIII - Proporcionar ao serviço de apuração de custos, através do registro das atividades, condições de coletar dados para fins estatístico, de levantamento de custos e de indicadores gerenciais;
- IX - Estimular a prática profissional interdisciplinar na UPA;
- X - Colaborar na humanização do atendimento da UPA;
- XI - Realizar visita diária a todos os pacientes, para identificar a satisfação e as deficiências dos setores;
- XII - manter contato com as coordenações da UPA objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- XIII - Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.

### 15. DIRETOR GERAL DO CRAS

- I – supervisionar as atividades a cargo dos CRAS e prestar orientação e apoio institucional aos coordenadores e técnicos das unidades, bem como subsidiar a Secretaria com dados e informações relativas ao funcionamento das unidades;
- II – supervisionar a realização do diagnóstico do território de abrangência do CRAS, quanto aos equipamentos de assistência social, educação, saúde, cultura, lazer, esporte e transporte, governamentais e não governamentais, identificando as principais dificuldades e potencialidades;
- III – auxiliar a coordenação do CRAS e a Gerência de Projetos e Convênios na identificação e acompanhamento, dos serviços prestados pelas entidades conveniadas/parceiras da Secretaria existentes na área de abrangência da unidade;
- IV – auxiliar na busca ativa e a inclusão dos beneficiários e suas famílias nos serviços ofertados pelas unidades de assistência social;
- V – avaliar as necessidades de melhoria e de adequações nos CRAS, com relação a estrutura física (acessibilidade), equipamentos, recursos humanos e atividades realizadas;
- VI – acompanhar a articulação e encaminhamento de demandas existentes no seu território de abrangência para a adoção de medidas junto à outras unidades competentes;
- VII – levantar os equipamentos sociais na área de abrangência da unidade para o desenvolvimento de ações conjuntas;
- VIII – definir cronograma de reuniões com os servidores da sua área de abrangência para levantar as demandas, programar e avaliar as ações;
- IX – exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pela Secretaria.

### 16. DIRETOR GERAL DA MATERNIDADE

- I - Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades, a fim de que a Maternidade atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos;
- II - Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes na Maternidade Municipal Humberto Carrano (MMHC), participando ativamente da gerência e





fiscalização de contratos médicos;

III - Estabelecer rotinas operacionais, administrativas e financeira para o bom funcionamento da MMHC;

IV - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da instituição no âmbito municipal;

V - Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade;

VI - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;

VII - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais.

## 17. DIRETOR GERAL DO CENTRO DA JUVENTUDE

I – Coordenar a execução e o monitoramento das ações ofertadas no Centro da Juventude, o registro de informações, envio das informações e prazos e a avaliação das ações;

II – Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da articulação com a rede socioassistencial;

III – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação do programa;

IV – Coordenar de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como dos adolescentes inseridos no Centro da Juventude e suas famílias;

V – Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento, entre outras situações;

VI – Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho;

VII – Realizar reuniões sistemáticas com a equipe de planejamento e avaliação;

VIII – Contribuir para avaliação da eficácia, eficiência e impactos do programa na qualidade de vida dos usuários;

IX – Fomentar ações de mapeamento, potencialização da rede socioassistencial existentes no território (lideranças juvenis, comunitárias, associações de bairro, entre outros);

X – Promover a articulação intersetorial governamental e não governamental;

XI – Identificar e articular as necessidades de capacitação da equipe;

XII – Acompanhar e monitorar o processo de busca ativa;

XIII – Participar de reuniões do Comitê Gestor e outras pastas que envolvam a política para adolescência e juventude;

XIV – Desenvolver outras atividades correlatas.

## 18. DIRETOR TÉCNICO MÉDICO DA MATERNIDADE

I - Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;

II - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;

III - Zelar pelo fiel cumprimento do Estatuto do Servidor Público, bem como instruções normativas emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Promover e exigir o exercício ético da medicina;

V - Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;

VI - Observar as Resoluções do CFM e do CRM-PR diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição;

VII – Determinar o número de profissionais necessários pra o bom funcionamento dos







setores.

## **19. COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

- I - Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades no sistema de transporte escolar;
- II - Reestrutura e definir as linhas do transporte escolar;
- III - Monitorar o cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;
- IV - Planejar e criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar;
- V - Atender e orientar pais e alunos com relação ao serviço de transporte escolar;
- VI - Monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;
- VII - Dirigir e Coordenar os servidores do setor;
- VIII - Estabelecer as diretrizes e obrigações de empresas contratadas para a realização do transporte escolar, fiscalizando a execução do contrato;
- IX - Planejar, dirigir e supervisiona o fornecimento de merenda escolar;
- X - Coordenar a realização periódica de serviços de fiscalização e vistoria nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- XI - Determinar e supervisionar a elaboração de relatórios e notificações com relação aos serviços de transporte escolar;
- XII - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte para verificar eventuais deficiências no setor e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;
- XIII - Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte, analisa os pedidos e propõem soluções ao Secretário;
- XIV - Coordenar os assuntos administrativos do Departamento, emitindo ordens e determinações aos demais servidores do Departamento;
- XV - Planejar e orientar o controle dos mapas de quilometragem diários;
- XVI - Coordenar pedidos de empenhos e a emissão de notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte;
- XVII - Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições;
- XVIII - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propõem medidas;
- XIX - Desenvolver outras atividades correlatas.

## **20. CHEFE DE GABINETE**

- I - Exercer a Chefia do Gabinete do Prefeito no âmbito administrativo de acordo com as diretrizes e orientações definidas pelo Prefeito;
- II - Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete.
- III - Coordena a equipe e trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza, pertinente ao Gabinete





do Prefeito;

IV – Gerenciar a agenda do Prefeito;

V – Supervisionar a equipe do Gabinete do Prefeito, garantindo que as atividades sejam coordenadas de maneira eficaz;

VI - Em situações de emergência ou crises, o Chefe de Gabinete desempenha um papel importante na coordenação da resposta da administração municipal, trabalhando em conjunto com outros órgãos e agências;

VII - representar o prefeito em reuniões, eventos ou entrevistas com a imprensa, assegurando que a posição do prefeito seja claramente comunicada.

## 21. COORDENADOR ARTÍSTICO

I – estabelecer, planejar, administrar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades e a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas à Cultura, Patrimônio Histórico e Memória do Município;

II – desenvolver projetos para estabelecer apoio governamental às áreas de artes visuais, artes cênicas, música, literatura, artesanato e cultura popular, patrimônio, audiovisual e cultura digital;

III – pesquisar, editar e divulgar estudos e documentos sobre aspectos da arte e dos artistas do Município;

IV – dirigir a pesquisa, catalogação, cadastramento e manutenção do arquivo atualizado acerca de arte e dos artistas do Município;

V – propor e acompanhar políticas e ações de proteção e valorização do Patrimônio Cultural do Município;

VI – definir e estimular o estudo e a produção artística através de concursos, bolsas de estudo, publicações e cursos;

VII – manter intercâmbio com instituições congêneres do Estado, do País e do Exterior, objetivando a mútua colaboração e intercâmbio de informações sobre arte e cultura em geral;

VIII – promover exposições, simpósios, seminários, debates, mostras, concursos, festivais, congressos referentes às áreas da Cultura, Patrimônio Histórico e Memória;

IX – assessorar no desenvolvimento de programas de qualificação de artistas locais;

X – assessorar na promoção e acompanhamento de intercâmbios nacionais e internacionais para qualificação de artistas locais;

XI – apoiar a pesquisa, registro e documentação, através da edição, coedição ou patrocínio de livros ou revistas referentes a produção e memória cultural do Município;

XII – pesquisar, editar e divulgar estudos relacionados com o patrimônio cultural e histórico;

XIII - fiscalizar, orientar e acompanhar, nos termos da legislação de tombamento, os bens móveis e imóveis por ela protegidas;

XIV – elaborar e coordenar as edições e publicações na área de patrimônio cultural e histórico;

XV – planejar e coordenar programas e projetos de natureza artístico-cultural, visando a promoção da comunidade e sua integração social através de cultura;





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

XVI – colaborar com as iniciativas de instituições comunitárias, que objetivem proporcionar atividade artísticas culturais aos diversos segmentos sociais que compõem;

XVII – acompanhar, elaborar e dar apoio a projetos formulados pela comunidade, entidades culturais, entidades religiosas, grupos folclóricos e demais grupos de caráter artístico-cultural;

XVIII – elaborar em conjunto com as unidades subordinadas, estudos, especificações, instruções e procedimentos a serem aplicados, visando à otimização das atividades desenvolvidas na área artística.

### **22. DIRETOR ADMINISTRATIVO DA UPA E SAMU**

I - Planejar, organizar e dirigir os serviços da seção administrativa da Unidade, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;

II - Coordenar a execução dos serviços administrativos da Unidade, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho,

III - Analisar as ocorrências do setor e sugerir providências ao Secretário, auxiliando em seu poder decisório;

IV - Dirigir e supervisiona o controle de ponto dos servidores da Unidade, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências;

V - Coordenar a realização periódica de fiscalização e vistoria no setor;

VI - Determinar e supervisiona a elaboração de relatórios;

VII - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do setor para verificar eventuais deficiências e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;

VIII - Atender os usuários, analisa os pedidos e propõem soluções ao Secretário;

IX - Coordenar os assuntos administrativos do Departamento, emitindo ordens e determinações aos demais servidores do Departamento;

X - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propõem medidas.

XI - Desenvolver outras atividades correlatas.

### **24. DIRETOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO DA JUVENTUDE**

I - Planejar e dirigir ações e programas desenvolvidos no departamento que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e a ampliação do universo informacional e cultural dos jovens atendidos pelo Departamento.

II - Monitorar a qualidade da prestação dos serviços socioassistenciais prestados pelo departamento;

III - Planejar e dirigir as ações integradas para implantação, operacionalização e desenvolvimento adequado dos programas e serviços socioassistenciais para os jovens atendidos pelo Município;

IV - Analisar as ocorrências do setor e sugerir providências ao Secretário, auxiliando em seu poder decisório;





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

- V - Dirigir e supervisionar o controle de ponto dos servidores da Unidade, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências;
- VI - Determinar e supervisionar a elaboração de relatórios;
- VII - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do setor para verificar eventuais deficiências e propõe medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;
- VIII - Coordenar os assuntos administrativos do Departamento, emitindo ordens e determinações aos demais servidores do Departamento;
- IX - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propõem medidas;
- X - Desenvolver outras atividades correlatas.

### 25. DIRETOR ADMINISTRATIVO DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

- I – Coordenar as atividades dos setores de Agropecuária e Meio Ambiente, controlando a frequência e assiduidade dos servidores designados para atuar sob a sua responsabilidade, bem como os respectivos espaços públicos e projetos;
- II – elaborar e coordenar a análise das características econômicas, sociais, culturais e geográficas do Município, objetivando o desenvolvimento e o fomento da agricultura, com a finalidade de geração de emprego e renda, mediante a execução de todos os programas, projetos, planos e ações práticas relativos à área, para atendimento do Programa de Desenvolvimento Rural, através de ações próprias ou por meio de convênios e parcerias com órgãos governamentais, associações, sindicatos e organizações não governamentais; além de responder pela gerência e execução do Programa Bem Rural;
- III – elaborar e coordenar a análise das características econômicas, sociais, culturais e geográficas do Município, objetivando a proteção, conservação e preservação do meio ambiente, para a melhoria da qualidade de vida no Município, supervisionando a execução de todos os programas, projetos, planos e ações práticas relativos ao desenvolvimento sustentável, através de ações próprias ou por meio de convênios e parcerias com órgãos governamentais, associações, sindicatos e organizações não governamentais;
- IV – Gerir as políticas municipais de defesa e proteção dos animais, bem como o Canil Municipal;
- V – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

### 26. CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

- I - Exercer a Chefia do Gabinete do Vice-Prefeito no âmbito administrativo de acordo com as diretrizes e orientações definidas pelo Vice-Prefeito;
- II - Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete;
- III - Coordena a equipe e trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinente ao Gabinete do Vice-Prefeito.







## 27. ASSESSORIA ESPECIAL DA CASA CIVIL

- I - assessorar o Chefe da Casa Civil no exercício de suas atribuições e assisti-lo no exame e na condução dos assuntos de sua competência;
- II - atuar de forma coordenada com os Secretários Municipais e as demais unidades da Casa Civil do Poder Executivo na formulação de projetos governamentais considerados prioritários e estruturantes pelo Chefe do Poder Executivo;
- III - assessorar o Chefe da Casa Civil no relacionamento com representantes de outros Poderes e com entes privados;
- IV - subsidiar o Chefe da Casa Civil com informações necessárias à tomada de decisão em temas considerados prioritários;
- V – Assessor o Chefe da Casa Civil em projetos estratégicos de governo, em conjunto com a principal Secretaria envolvida, contribuindo especialmente na fase de planejamento, supervisionando a fase de execução e efetivando a fase de avaliação;
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe da Casa Civil.

## 28. OUVIDOR GERAL

- I – Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no artigo 1º da Lei 3803/2021;
- II – Promover a participação do usuário e acompanhar a prestação dos serviços, visando garantir a sua efetividade;
- III – Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos das diversas áreas da administração pública, buscando maior agilidade e efetividade na prestação dos serviços públicos;
- IV – Propor a adoção de medidas de defesa dos direitos dos usuários, receber, analisar e encaminhar as manifestações acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações dos usuários e promover as medidas de mediação e conciliação;
- V – Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as denúncias, informes, elogios e sugestões recebidas;
- VI – Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
- VII – Representar o cidadão perante a Administração Pública Municipal;
- VIII – Ter autonomia e independência de seus atos quando do exercício de suas atribuições, visando a credibilidade e a imparcialidade da Administração Pública e Municipal;
- IX – Preservar a credibilidade da gestão municipal e da imagem do Poder Público;
- X – Notificar os órgãos públicos municipais quanto aos atendimentos em aberto, sem solução, estipulando prazo razoável de resposta, sendo que o mesmo não deverá ultrapassar 30(trinta) dias úteis, a contar da ciência da respectiva secretaria;
- XI – Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;
- XII – Levar o conteúdo das sugestões e elogios ao conhecimento do órgão ou servidor







objeto do atendimento;

XIII – Emitir relatórios mensais com dados relativos às atividades da Ouvidoria Geral e enviar cópias ao Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como ao Ministério Público do Estado do Paraná e ao Poder Legislativo Municipal, desde que necessárias ou quando solicitado, procedendo ainda com um relatório semestral de gestão, a ser encaminhado ao Prefeito e disponibilizado na internet.

## 29. DIRETOR DE SERVIÇOS E PATRIMÔNIO

I - Planejar, coordenar, promover e dirigir os serviços de manutenção e limpeza dos próprios municipais, considerados de urgência (pequenos reparos), cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, nos reparos considerados como reforma, as medidas cabíveis à execução do (s) serviço(s) ao órgão competente;

II - Organizar e planejar a distribuição do pessoal responsável pelas manutenções, priorizando as tarefas;

III - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do departamento;

IV - Monitorar o desempenho dos servidores do departamento, cobrando funções e sugerindo treinamentos quando necessário;

V - Elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Secretário;

VI - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

VII - Coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;

VIII - Planejar e controlar a movimentação, em sistema próprio, dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

IX - Realizar pesquisas e estudos de sistemas e ferramentas de gestão na área de material de consumo e propor medidas de redução de custos;

X - Planejar, dirigir e supervisionar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de bens, assim como a conservação dos materiais estocados;

XI - Realizar vistorias periódicas em todas as dependências dos prédios da de todas as Secretarias para a verificação do estado de conservação dos bens permanentes, identificando possíveis problemas e apresentar soluções;

XII - Desenvolver outras atividades correlatas.

## 30. DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

I – divulgar, com transparência, rapidez e exatidão, todas as ações da Secretaria com o objetivo de municiar os cidadãos e os contribuintes de informações de interesse público;

II – supervisionar as ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem da Secretaria junto à sociedade;

III – planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações das atividades da Secretaria;

IV – coordenar, supervisionar, orientar, planejar, analisar e/ou executar atividades inerentes às áreas da Comunicação Social ou equivalente;

V – supervisionar as atividades subordinadas a esta unidade, desenvolvendo, mantendo e





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

ampliando fluxos de comunicação, facilitando a relação entre a Secretaria e os públicos interno e externo, inclusive em relação à imprensa;

VI – organizar o fluxo interno de informações da Secretaria;

VII – prover e manter atualizado o portal institucional da Secretaria;

VIII – produzir informações para divulgações referentes à Secretaria nas mídias sociais administradas pela Assessoria de Comunicação;

IX – apoiar outros órgãos e entidades integrantes nas ações de imprensa que exijam articulação e participação coordenada no âmbito do Poder Executivo municipal;

X – assessorar os dirigentes da Secretaria no relacionamento com a imprensa e nos assuntos a ela correlatos;

XI – assistir diretamente ao Secretário no desempenho das atribuições que lhe cabe, especialmente no que se refere à cobertura jornalística das audiências por ele concedidas e ao relacionamento dele com a imprensa;

XII – promover, acompanhar, conduzir e subsidiar entrevistas a serem concedidas pelos dirigentes da Secretaria à imprensa em geral;

XIII – coordenar o acesso e o fluxo e, quando necessário, o credenciamento, de profissionais de imprensa a locais onde ocorram eventos e atividades oficiais da Secretaria;

XIV – receber e atender às demandas e pedidos de entrevista feitos por profissionais de comunicação;

XV – fornecer informações e levantamentos específicos por meio de listas de transmissão e atendimentos diários aos profissionais;

XVI – coletar e dar forma jornalística às informações de interesse público produzidas pela Secretaria para efeito de divulgação através de plurais meios de comunicação;

XVII – coordenar, executar e controlar a divulgação das atividades diárias da Secretaria por meio de reportagens, notícias e demais conteúdos pertinentes de caráter jornalístico e informativo;

XVIII – utilizar técnicas específicas para redigir, produzir e divulgar matérias jornalísticas, notas oficiais, **releases**, áudio **releases**, vídeo **releases**, artigos e documentos de interesse da Secretaria;

XIX – coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio virtual, das matérias relativas à atuação da Secretaria, veiculadas pelos meios de comunicação;

XX – utilizar técnicas específicas para coordenar e/ou criar, produzir, executar e divulgar conteúdos para as mídias sociais e canais de comunicação oficiais da órgão;

XXI – elaborar e dar forma às informações de caráter institucional por meio de boletins, **house organ**, revista, panfletos, cartazes, **folders**, entre outros tipos de comunicação visual ou impressa;

XXII – coordenar, orientar e/ou produzir apresentações que serão utilizadas por dirigentes no relacionamento com a imprensa;

XXIII – coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/01/2025 16:46 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.ipm.com.br/pb17a9c47536cd>.  
POR ARTHUR BASTIAN VIDAL: 03630425984 EM 30/01/2025 16:46





programas, projetos e atividades relacionados à política de comunicação da Prefeitura da Lapa, a cargo da Secretaria;

XXIV – promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do desempenho efetivo da cobertura de comunicação em atos, eventos, solenidades e viagens dos quais participe o(a) Secretário(a);

XXV – realizar outras atribuições correlatas lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).

## 31. DIRETOR DE ESPORTE E LAZER

I - Planejar, organizar e dirigir os programas de práticas desportivas desenvolvidos pela Secretaria, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;

II - Coordenar a execução dos serviços da Unidade, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho,

III - Planejar e criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades;

IV - Verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;

V - Proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;

VI - Analisar as ocorrências do setor e sugerir providências ao Secretário, auxiliando em seu poder decisório;

VII - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do setor para verificar eventuais deficiências e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;

VIII - Desenvolver e dirigir programas e ações para o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;

IX - Planejar, dirigir e fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade;

X - Analisar e estudar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;

XI - Promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;

XII - Promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município;

XIII - Realizar Torneios de Bairros com jogos de salão e atividades recreativas;

XIV - Atender os usuários, analisar os pedidos e propor soluções ao Secretário;

XV - Coordenar os assuntos administrativos do Departamento, emitindo ordens e determinações aos demais servidores do Departamento;

XVI - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propõem medidas.

XVII - Desenvolver outras atividades correlatas.

## 32. DIRETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

I – planejar, organizar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e implantar os serviços e obras realizadas por administração direta, de manutenção, conservação, reparos, recuperações e reconstrução parcial de obras referentes a edifícios escolares e equipamentos públicos





municipais;

II – promover a realização de levantamentos/vistorias nos prédios escolares municipais e nos passeios, objetivando o planejamento, programação e controle das atividades de manutenção, conservação e reparos, elaborando-se planos de ação, conforme as ocorrências das solicitações;

III – realizar as obras de manutenção dos edifícios escolares municipais nas áreas de: pintura, telhado, pisos e revestimentos, alvenaria em geral e serviços em suas instalações elétricas e hidráulicas;

IV – realizar as obras de manutenção dos passeios escolares municipais observando os princípios de acessibilidade;

V – executar os serviços de marcenaria e serralheria;

VI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e outras atividades que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### 33. DIRETOR MUSICAL

I - Planejar, dirigir e monitorar os serviços prestados pela escola de música;

II - Convocar e presidir reuniões da escola de música;

III - Representar a escola de música perante as autoridades superiores;

IV - Exercer o poder disciplinar, sobre os membros do corpo docente e discente e servidores não-docentes, no âmbito da escola de música;

V - Encaminhar à Direção, anualmente, o relatório das atividades da escola de música;

VI - Dirigir, monitorar e sugerir os programas e projetos voltados ao aperfeiçoamento dos servidores da escola de música;

VII - Supervisionar e orientar as atividades do pessoal docente e técnico-administrativo da escola de música;

VIII - Zelar pela regularidade do ensino das disciplinas ministradas pela escola;

IX - Dirigir e monitorar as atividades relativas às apresentações da banda municipal de música e fanfarras de escolas municipais;

X - Dirigir e monitorar os projetos que promovam o desenvolvimento da tradição musical;

XI - Dirigir e monitorar as apresentações públicas por ocasião de festividades cívicas do município;

XII - Gerenciar a formação musical às crianças, jovens e adultos do município;

XIII - Promover conhecimentos, lazer e entretenimento através da música, como meio de desenvolvimento cultural e artístico;

XIV - Dirigir e implementar ações, programas ou projetos de prevenção à violência, que visem despertar, preservar ou resgatar o sentimento da vida em comunidade e de cidadania, em especial de jovens e adolescentes envolvidos em situação de vulnerabilidade social, através da música;

XV - Definir o repertório da Banda, de maneira a compreender hinos, músicas populares, eruditas, regionais e oriundas da cultura Lapeana, para as apresentações;

XVI - Exercer o poder disciplinar, sobre os membros da Banda de Música;





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

- XVII - Encaminhar à Direção, anualmente, o relatório das atividades da Banda de Música;  
XVIII - Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas.

### 34. DIRETOR FISCAL DE UNIDADES DE SAÚDE

- I - fiscalizar as condições físicas e higiênico-sanitárias dos estabelecimentos de interesse de saúde pública, para atendimento de denúncias e reclamações e para manutenção regular de tais condições;  
II - apoiar e orientar os agentes de saúde pública e os agentes auxiliares de saúde pública, sobre procedimento de fiscalização sanitária;  
III - lavrar autos e termos e preencher demais documentos, em consonância com o Código Sanitário vigente e normas administrativas expedidas, com a devida autorização do Secretário;  
IV - Supervisionar as atividades de vigilância sanitária a nível municipal;  
V - Fiscalizar o exercício das profissões de médico, médico-veterinário, farmacêutico, bioquímico, cirurgiões, dentistas, enfermeiros, biólogos, obstetras, psicólogos, nutricionistas, fisioterapeutas, técnico de radiologias e de outras profissões de interesse da saúde pública.  
VI - Fiscalizar o funcionamento de todas as Unidades de Saúde pertencentes ao Município;  
VII - Fiscalizar as condições de saneamento em construções civis;  
VIII - Assessorar na elaboração do Código de Postura Municipal e instituições públicas e privadas nos assuntos pertinentes à vigilância sanitária;  
IX - Fiscalização e controle do correto cumprimento da legislação vigente.

### 35. DIRETOR DA MATERNIDADE

- I - Planejar, organizar e dirigir os serviços da seção administrativa da Unidade, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;  
II - Coordenar a execução dos serviços da Unidade, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho;  
III - Analisar as ocorrências do setor e sugerir providências ao Secretário, auxiliando em seu poder decisório;  
IV - Dirigir e supervisionar o controle de ponto dos servidores da Unidade, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências;  
V - Coordenar a realização periódica de fiscalização e vistoria no setor;  
VI - Determinar e supervisionar a elaboração de relatórios;  
VII - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do setor para verificar eventuais deficiências e propor medidas corretivas ao Secretário







# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

competente, auxiliando-o em seu poder decisório;

VIII - Atender os usuários, analisar os pedidos e propor soluções ao Secretário;

IX - Coordenar os assuntos administrativos do Departamento, emitindo ordens e determinações aos demais servidores do Departamento;

X - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propõem medidas.

XI - Desenvolver outras atividades correlatas.

### 36. DIRETOR DA CENTRAL DE AMBULÂNCIAS

I - Planejar e organizar os serviços da seção administrativa da Unidade, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;

II - Coordenar a execução dos serviços da Unidade, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho,

III - Coordenar a verificação diária das condições gerais dos veículos sob sua supervisão, determinando os reparos necessários.

IV - Analisar as ocorrências do setor e sugere providências ao Secretário, auxiliando em seu poder decisório;

V - Dirigir e supervisionar o controle de ponto dos servidores da Unidade, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências;

VI - Determinar e supervisionar a elaboração de relatórios;

VII - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do setor para verificar eventuais deficiências e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;

VIII - Coordenar os assuntos administrativos do Departamento, emitindo ordens e determinações aos demais servidores do Departamento;

IX - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propõem medidas.

X - Desenvolver outras atividades correlatas.

### 37. DIRETOR DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS

I - Atender à demanda espontânea da população a respeito de encaminhamentos para consultas, procedimentos e internações nas especialidades dos locais de referência como: neurologia, cardiologia, vascular, urologia, ortopedia, entre outros;

II – Cooperar com o Departamento de Logística Sanitária na organização das viagens e da logística junto aos motoristas para condução dos pacientes;

III – Realizar agendamento de consultas nos centros de referência;

IV - Planejar, organizar e dirigir os serviços da seção administrativa da Unidade, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;

V - Coordenar a execução dos serviços da Unidade, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho;





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

- VI - Analisar as ocorrências do setor e sugere providências ao Secretário, auxiliando em seu poder decisório;
- VII - Dirigir e supervisiona o controle de ponto dos servidores da Unidade, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências;
- VIII - Determinar e supervisionar a elaboração de relatórios;
- IX - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do setor para verificar eventuais deficiências e propõe medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;
- X - Coordenar os assuntos administrativos do Departamento, emitindo ordens e determinações aos demais servidores do Departamento;
- XI - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas;
- XII - Desenvolver outras atividades correlatas.

### 38. DIRETOR DE EXAMES

- I – organizar, controlar, gerenciar e priorizar, em conjunto com a equipe médica necessária, o acesso a exames fornecidos pelo Sistema Único de Saúde e consórcios;
- II – gerir, em conjunto ao Governo do Estado, regulações médicas de autoridade sanitária, garantindo acessos baseados em protocolos, classificação de risco e outros critérios de priorização;
- III – garantir a regulação do acesso à assistência, garantindo a priorização de acesso e dos fluxos assistenciais no âmbito do SUS;
- IV – trabalhar, em conjunto a Regulação de Consultas e Exames Especializados, internações hospitalares para que seja garantido a Política Nacional de Regulação;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

### 39. DIRETOR DE TRANSPORTE DE PACIENTES

- I - Planejar, organizar e dirigir os serviços da seção administrativa da Unidade, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;
- II - Coordenar a execução dos serviços da Unidade, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho;
- III - Controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - Coordenar as atividades da Central de Veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes e estabelece as prioridades;
- V - Planejar, Implementar e dirigir as rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais.
- VI - Supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais locados e cedidos;
- VII - Determinar e analisar a realização de relatórios diários referentes à movimentação





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - Analisar as ocorrências do setor e sugere providências ao Secretário, auxiliando em seu poder decisório;

IX - Dirigir e supervisiona o controle de ponto dos servidores da Unidade, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências;

X - Determinar e supervisionar a elaboração de relatórios;

XI - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do setor para verificar eventuais deficiências e propõe medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;

XII - Coordenar os assuntos administrativos do Departamento, emitindo ordens e determinações aos demais servidores do Departamento;

XIII - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas;

XIV - Desenvolver outras atividades correlatas.

### **40. DIRETOR DE LOGÍSTICA SANITÁRIA**

I - Planejar, organizar e dirigir os serviços da seção administrativa da Unidade, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;

II - Coordenar a execução dos serviços da Unidade, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho;

III - Gerenciar os serviços de apoio logístico aos setores da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Analisar as ocorrências do setor e sugere providências ao Secretário, auxiliando em seu poder decisório;

V - Dirigir e supervisiona o controle de ponto dos servidores da Unidade, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências;

VI - Determinar e supervisionar a elaboração de relatórios;

VII - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do setor para verificar eventuais deficiências e propõe medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;

VIII - Coordenar os assuntos administrativos do Departamento, emitindo ordens e determinações aos demais servidores do Departamento;

IX - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas;

X – elaborar lista de passageiros a ser encaminhada ao Departamento de Transporte de Pacientes, contendo o maior número de informações necessárias para o melhor





atendimento à população;

XI – solicitar, quando necessário, profissional médico para qualificação de transporte prioritário;

XII – definir ou implantar novos horários de transporte sanitário para melhor atendimento à população;

XIII – definir cronograma de viagens em eventuais feriados e recessos;

XIV - Desenvolver outras atividades correlatas.

#### **41. DIRETOR DE ESTATÍSTICA**

I - Planejar, regulamentar, normatizar e coordenar a ação integrada de todos os departamentos da Secretaria de Saúde;

II - Dirigir o acompanhamento e a execução dos convênios e contratos relativos à área da saúde;

III - Propor, em articulação com as unidades especializadas em gestão de pessoas, a readaptação funcional dos servidores, por recadastramento profissional, sugerindo as medidas cabíveis e atribuições mais adequadas a cada caso;

IV - Supervisionar e oferecer apoio a todas as ações da área de saúde;

V - Definir, anualmente, os programas prioritários na área da saúde, em consonância com as disponibilidades orçamentárias e plano de governo;

VI - Colaborar no planejamento e execução de atividades socioeducativas na área da saúde, inclusive cursos, palestras, orientação e acompanhamento individual e de grupos, em consonância com os critérios e orientações fixados;

VII - Dirigir e acompanhar os projetos gerenciados pelas Unidades subordinadas à Secretaria de Saúde, articulando a execução, quando necessário;

VIII - Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho na área da Saúde;

IX - Planejar e coordenar as atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;

X - Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade das unidades, garantindo a eficiência e eficácia dos processos;

XI - Planejar e propor a implantação de ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;

XII - Desenvolver outras atividades correlatas.

#### **42. DIRETOR DO CREAS**

I - Coordenar os trabalhos do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

II - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

- V - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- VI - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS - Centro de Referência da Assistência Social – e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- VII - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direito, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- VIII - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- IX - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teóricas metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- X - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- XI - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- XII - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XIII - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XIV - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- XV - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- XVI - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- XVII - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- XVIII - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- XIX - Desenvolver outras atividades correlatas.

### 43. DIRETOR DE POLITICAS PUBLICAS PARA A MULHER

- I – desenvolver ações e projetos em articulação e cooperação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo (Educação, Saúde, Segurança, Assistência Social, Trabalho, Moradia, Cultura, Esporte e Lazer, etc.), facilitando e apoiando a inclusão de políticas públicas para mulheres no âmbito do Município;
- II – planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades no mercado de trabalho;
- III – promover e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres de diferentes segmentos, proporcionando-lhes capacitação para o desenvolvimento de atividade







produtiva e geração de renda;

IV – prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionalismo municipal;

V – prestar assessoramento ao Prefeito em questões que digam respeito à garantia dos direitos da mulher;

VI – promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, referentes às datas simbólicas para a população feminina e campanhas realizadas pelo município e por outros entes federativos;

VII – implementar políticas públicas de prevenção e atenção integral às mulheres em situação de violência;

VIII – opinar sobre todos os assuntos que, na esfera da Administração Pública Municipal, envolvam interesses da mulher, nos limites de sua competência;

IX – coordenar e administrar ações e projetos específicos aos temas envolvendo políticas para as mulheres, como por exemplo, o Centro de Referência de Atendimento às Mulheres em Situação de Risco ou órgãos afins;

X – participar e contribuir para implementação, no município, dos planos Nacional e Estadual de políticas para mulheres, dentre outros;

XI - elaborar e implementar campanhas educativas e de conscientização que envolvam interesses das mulheres, especialmente políticas públicas de combate à violência;

XII - assessorar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM;

XIII - apoiar o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM na organização da Conferência Municipal dos Direitos da Mulher;

XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior, nas políticas públicas para mulheres.

#### **44. DIRETOR DE ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO RURAL**

I - Planejar, organizar e dirigir programas a serem implementadas pela Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente, no meio rural;

II - Coordenar a execução dos serviços do Departamento, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores;

III - Planejar, Implementar e coordenar ações destinadas a fomentar o desenvolvimento o do setor rural, mantendo estreitamento junto a lideranças e associações das Comunidades Rurais;

IV - Planejar e dirigir eventos agropecuários;

V - Definir políticas para o desenvolvimento do setor;

VI - Definir, planejar e dirigir a incorporação de áreas ociosas ou subutilizadas ao processo produtivo agropecuário;

VII - Definir as ações de conservação de solo, durante a exploração agropecuária, estabelecendo prioridade;

VIII - Gerenciar o desenvolvimento de ações de diversificação de atividades complementares, como: criação de ovinos, avicultura, suinocultura, apicultura e





piscicultura;

IX - Disponibilizar assistência técnica e gerencial ao pequeno produtor;

X - Promover o fortalecimento das organizações de produtores rurais;

XI - Analisar o atual cenário de desenvolvimento do setor no Município e sugerir providências ao Secretário, auxiliando em seu poder decisório;

XII - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do departamento para verificar eventuais deficiências e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;

XIII - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas;

XIV - Desenvolver outras atividades correlatas.

#### **45. DIRETOR DE CONTROLE E BEM ESTAR ANIMAL**

I - Planejar, organizar e dirigir programas a serem implementadas pela Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente visando o bem-estar animal;

II - Coordenar a execução dos serviços do Departamento, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores;

III - Planejar, implementar e coordenar ações destinadas a projetos voltados para a preservação de fauna local, principalmente, para as espécies ameaçadas de extinção;

IV - Promover e gerenciar eventos, estudos, pesquisas e ações educativas, relativos à biodiversidade animal e ao bem-estar dos animais no Município de Lapa;

V - Planejar e dirigir ações de fiscalização de campo e documental em residências, clínicas veterinária, canis, sítios e fazendas onde haja criação de animais e divulgação da legislação de proteção dos animais;

VI - Promover e dirigir campanhas de identificação gratuita dos animais conjuntamente com as campanhas de vacinação antirrábica;

VII - Definir políticas para proteção dos animais;

VIII - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do departamento para verificar eventuais deficiências e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;

IX - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas.

X - Desenvolver outras atividades correlatas.

#### **46. DIRETOR DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES**

I - atuar no sentido da preservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado e dos equipamentos públicos no interior do parque, bem como garantir o lazer e segurança dos usuários;

II – realizar inspeção e manutenção constantes dos equipamentos e infraestrutura no interior do parque;

III – levar a conhecimento da Secretaria todos os eventos no interior do parque;

IV - divulgar a todos os usuários leis e regulamentos existentes;

V – garantir que eventos com potencial de impacto ou distúrbio cumpram lei vigente;





- VI – garantir que todos os eventos realizados junto ao parque de exposição não causem danos a fauna, flora e equipamentos públicos;
- VII – enviar a Secretaria relação de eventos mensais para a devida aprovação;
- VIII - identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medida.

## 47. DIRETOR DE URBANISMO

- I - coordenar e gerir as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento e gestão urbana no Município;
- II - coordenar o planejamento urbano do município, garantindo o desenvolvimento sustentável e harmonioso da cidade, participando da elaboração de planos diretores, leis de uso e ocupação do solo, zoneamentos, entre outros instrumentos de ordenamento territorial;
- III - estabelecer normas e regulamentos relacionados à ocupação do espaço urbano, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo plano diretor e demais legislações pertinentes, supervisionando a fiscalização do cumprimento dessas normas e a regularização de construções e empreendimentos;
- IV - conduzir o processo de licenciamento de obras e projetos no Município, analisando os pedidos, verificando a conformidade com as normas urbanísticas e emitindo autorizações e alvarás de construção;
- V - coordenar equipes técnicas para avaliação dos projetos e garantir a segurança e a qualidade das intervenções no ambiente urbano;
- VI - responsável pela gestão das áreas públicas do Município, incluindo praças, parques, áreas verdes, equipamentos urbanos e demais espaços de uso coletivo, coordenando a manutenção, conservação e melhorias dessas áreas, visando ao bem-estar da população e à preservação do patrimônio público;
- VII - analisar e aprovar projetos de loteamentos, empreendimentos imobiliários, ampliações e reformas, levando em consideração as diretrizes urbanísticas, ambientais e de mobilidade urbana, garantindo que esses projetos estejam alinhados com os interesses públicos e contribuam para o desenvolvimento ordenado da cidade;
- VIII - participar do planejamento e da implantação de infraestruturas urbanas, como redes de abastecimento de água, sistemas de esgoto, vias públicas, entre outros, coordenando a integração dessas infraestruturas com o planejamento territorial, visando à eficiência e à qualidade do ambiente urbano;
- IX - promover a participação social e o diálogo com a comunidade, envolvendo os cidadãos no processo de planejamento urbano, ouvindo suas demandas e considerando suas necessidades, seja por meio de audiências públicas, reuniões ou consultas populares, buscando o envolvimento dos cidadãos nas decisões que impactam o espaço urbano.

## 48. DIRETOR DE SANEAMENTO

- I - comandar as ações de operação das estações de tratamento de água, de esgoto e das elevatórias;
- II- promover as operações de recebimento, armazenamento e tratamento de água





captada pelas estações de captação e adução;

III - promover as operações de coleta e tratamento do esgoto sanitário produzido no município;

IV - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

V - realizar estudos de saneamento urbano e rural;

VI - propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

VII - implantar medidas que permitem a distribuição de água potável ao nível da demanda;

VIII - fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;

IX - vistoriar a bacia hidrográfica utilizada para operação de captação de água;

X - elaborar e manter atualizados os mapas cadastrais das redes de água e esgoto no município;

XI - realizar estudos de expansão das redes de água e esgoto do município, realizando projetos e subsidiando a captação de recursos para sua realização;

XII - controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;

XIII - monitorar e diagnosticar situações de danos e de perdas na rede, ordenando a sua correção imediata;

XIV - adotar medidas de mitigação e que evitem o fornecimento regular de água em casos de diminuição da oferta de água potável à população;

XV - executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;

XVI - fiscalizar as ligações de água e esgoto a serem efetuadas quando da pavimentação de novas vias;

XVII - comunicar aos órgãos competentes, por meio de memorando, os locais onde deverão ser efetuados os reparos no asfalto;

XVIII - elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XIX - comandar os trabalhos de manutenção dos equipamentos eletromecânicos das elevatórias de água e esgotos.

## 49. DIRETOR DE TRANSPORTE

I – manter os veículos em perfeito estado de conservação e uso;

II – zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;

III – encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;

IV – promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade;

V – verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;

VI – providenciar a lubrificação, quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;





- VII – proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- VIII – auxiliar na carga e descarga de material e equipamento;
- IX – tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- X – fiscalizar a validade e atualização do documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos;
- XI – auxiliar o Departamento de Trânsito em fiscalizações ou vistorias que se façam necessárias;
- XII – auxiliar demais Secretarias na formalização de demanda ou proposta de orçamento que envolvam a frota municipal;
- XIII – executar outras tarefas correlatas.

## 50. DIRETOR DE ZELADORIA MUNICIPAL

- I - prestar suporte técnico às Secretarias na gestão e execução de serviços e atividades de zeladoria urbana;
- II - desenvolver ações intersetoriais para a melhoria na prestação de serviços e atividades de zeladoria urbana;
- III - articular ações e projetos especiais no âmbito da Secretaria e com os demais órgãos da Administração Pública Municipal;
- IV - elaborar as especificações técnicas para contratação de prestadores de serviços de manejo arbóreo e de manutenção de áreas ajardinadas no âmbito municipal;
- V - propor e participar da elaboração de atos normativos relativos à sua área atuação;
- VI – gerir e fiscalizar contratos firmados com empresas privadas da sua área de atuação;
- VII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

## 51. DIRETOR REGIONAL RURAL

- I – Assessorar diretamente o prefeito na inspeção das obras rurais em andamento, de Manutenção e de execução direta ou contratada por terceiros, relacionadas a região rural a que for designado;
- II - Promover a gestão das vias rurais Municipais, bem como a gestão de maquinário quando da execução de obras de melhoramento e manutenção de tais vias;
- III - Organizar mapa cadastral das estradas rurais locais; elaboração de estudos de pavimentação de vias rurais;
- IV – Chefiar e coordenar as atividades e equipes de manutenção de bueiros, pontes, mata-burros e outros equipamentos existentes e a serem construídos nas vias rurais municipais;
- V - Chefiar e coordenar o pessoal e as atividades de manutenção das estradas rurais, a criação de vias de acesso;
- VI - Manter controle dos serviços solicitados e realizados;
- VII - Emitir relatórios; executar outras atividades que lhe sejam afetas, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## 52. DIRETOR DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR E BANCO SOCIAL







- I - intermediar a colocação de trabalhadores no mercado de trabalho;
- II - oferecer, aos trabalhadores desempregados, cursos gratuitos de qualificação profissional, aumentando as oportunidades de trabalho e renda;
- III - inserir pessoas desempregadas e de baixa renda no mercado de trabalho, por meio de cursos de qualificação, aumentando e melhorando a autoestima e as oportunidades de trabalho;
- IV - obter informações e dados específicos da área do trabalho, no Município da Lapa, relativos às questões de trabalho, emprego e renda, com objetivo de potencializar as ações públicas;
- V - inserir pessoas com deficiência no mercado de trabalho e incentivar a sociedade, no sentido de inclusão da pessoa com deficiência;
- VI - promover assistência financeira temporária ao trabalhador dispensado involuntariamente;
- VII - desenvolver projetos alternativos de geração de trabalho e renda junto às comunidades, verificando o potencial e a vocação do local para cada atividade, respeitando as pessoas e o meio ambiente;
- VIII - facilitar o acesso ao mundo virtual, oferecendo cursos de introdução à informática e pesquisas de vagas, melhorando o atendimento dos usuários;
- IX - dar suporte ao Secretário na emissão de correspondências oficiais, controle de material de expediente, solicitações, controle de documentos, dentre outras atividades;
- X - prestar informações e orientações aos trabalhadores sobre os diversos programas da Secretaria, realizar o controle de qualidade dos serviços prestados e acompanhar, diariamente, o tempo de atendimento;
- XI - intermediar a contratação de profissionais autônomos para realizar pequenos serviços informais, de curta duração;
- XII - atuar junto aos empresários e trabalhadores, de forma educativa, na prevenção de acidente de trabalho;
- XIII - encaminhamento de trabalhadores às vagas de emprego nos bairros;
- XIV – realizar programas e projetos, em parceria com o Governo do Estado do Paraná, objetivando o fomento de empresas de pequeno porte e microempreendedores.

## 53. DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

- I - Planejar, organizar, desenvolver e dirigir programas de desenvolvimento industriais e comerciais para o Município;
- II - Coordenar a execução dos serviços do Departamento, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores;
- III - Definir políticas fiscais e tributárias para desenvolvimento do setor;
- IV - Analisar o atual cenário de desenvolvimento do setor no Município e sugerir providências ao Secretário, auxiliando em seu poder decisório;
- V - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do departamento para verificar eventuais deficiências e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;
- VI - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores





do setor e propor medidas.

VII - Desenvolver outras atividades correlatas.

## 54. DIRETOR DE TURISMO

I - Planejar, organizar, desenvolver e dirigir programas de desenvolvimento e incentivo ao turismo;

II - Coordenar a execução dos serviços do Departamento, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores;

III - Planejar, implementar e coordenar eventos destinados a promoção e incentivo ao turismo como fator de desenvolvimento social e econômico;

IV - Planejar e definir a divulgação de interesse turístico;

V - Analisar as ocorrências do setor e sugerir providências ao Secretário, auxiliando em seu poder decisório;

VI - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do setor para verificar eventuais deficiências no setor e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;

VII - Promover e dirigir ações que visem à preservação e à recuperação da memória cultural no Município;

VIII - Dirigir, gerenciar e acompanhar as práticas de diversidade cultural em todas as suas manifestações e expressões como previsto no Plano Nacional de Cultura;

IX - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas;

X - Desenvolver outras atividades correlatas.

## 55. DIRETOR DE CULTURA

I - Planejar, organizar, desenvolver e dirigir programas culturais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

II - Coordenar a execução dos serviços da Unidade, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores;

III - Planejar, implementar e coordenar eventos, festivais, seminários, festas populares em todas as suas vertentes tais como: Teatro, audiovisual, dança, artes plásticas, música, cultura urbana entre outras;

IV - Analisar as ocorrências do setor e sugerir providências ao Secretário, auxiliando em seu poder decisório;

V - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do setor para verificar eventuais deficiências e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;

VI - Promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória cultural no Município;

VII - Dirigir, gerenciar e acompanhar as práticas de diversidade cultural em todas as suas manifestações e expressões como previsto no Plano Nacional de Cultura;

VIII - Elaborar, implementar e acompanhar, com os setores diretamente interessados,





eventos, festivais, seminários, festas populares em todas as suas vertentes tais como: Teatro, audiovisual, dança, artes plásticas, música, cultura urbana entre outras;

IX - Planejar e implementar escolas de artes em suas diversas formas de expressão artística e cultural, teatro, audiovisual, fotografia, dança, desenho, artes plásticas, quadrinhos, poesia, literatura, música dentre outras;

X - Difundir a Cidade, seu patrimônio histórico material e imaterial, suas belezas naturais, seu urbanismo, suas paisagens e monumentos, para que a cidade passe a ser procurada para filmagens de comerciais, longas/curta metragens, novelas e afins;

XI - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas;

XII - Desenvolver outras atividades correlatas.

## 56. ASSESSORES DE GABINETE

I- Assessorar o prefeito na recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito, identificando as demandas por políticas públicas municipais, propondo ações para atender tais demandas;

II - Organizar a agenda do Prefeito para trabalhos administrativos e sociais do gabinete, conforme diretrizes do mesmo;

III - Assessorar o Prefeito na organização de registros da agenda de reuniões, dispondo horários de reuniões e avisando previamente os participantes acerca de datas, locais e horários;

IV - Assessorar o gestor por meio da organização e controle de documentos ou relatórios relativos às políticas públicas em desenvolvimento ou em fase de implantação;

V - Assessorar o Prefeito na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejadas;

VI - Assessorar no encaminhamento de propostas, projetos e anteprojetos, representações e demais submetidos à sua apreciação;

VII - Assessorar o gestor na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal;

VIII - Assessorar o Prefeito na identificação de demandas por políticas públicas municipais, propondo ações para atender tais demandas;

IX - Realizar outras tarefas afins.

## 57. ASSESSOR JURÍDICO

I - assessorar o Procurador-Geral nos assuntos jurídicos relacionados às atribuições da Procuradoria-Geral do Município (PGM), elaborando estudos, análises e pareceres;

II - realizar as atividades de consultoria jurídica, promovendo a análise, orientação e parecer em consultas formuladas pelas unidades do Município, quando, após a análise pela assessoria jurídica local, subsistir dúvida de natureza jurídica;

III - assessorar o Gabinete do Procurador na elaboração de atos normativos, minutas de contratos, acordos, convênios e parcerias em geral, bem como na realização de processos licitatórios;





IV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

## **58. ASSESSORIA DE CONTENCIOSO**

- I – assessorar o procurador Geral do Município em atividades que lhe sejam conferidas;
- II - desenvolver atividades de responsabilidade e assessoria de gestão em assuntos da Procuradoria, realizando e supervisionando estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos em assuntos previamente definidos pelo Procurador Geral;
- III – acompanhar procedimentos digitais e processos judiciais, visando atender prazos conferidos em lei;
- IV – realizar a distribuição de demanda, conforme competência;
- V – coordenar e supervisionar a elaboração de Projetos de Leis, Justificativas de veto, Decretos, Regulamentos e afins, de natureza jurídica;
- VI – assessora o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura;
- VII – desempenhar outras atividades de acordo com suas atribuições legais e conferidas pelo Chefe do Poder Executivo.

## **59. ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

- I - Assessorar o Secretário de Agropecuária e Meio Ambiente para a ssuntos de Planejamento Institucional da Secretaria visando o atendimento de seus fins;
- II - Desenvolver atividades de responsabilidade e assessoria de gestão em assuntos da Secretaria, realizando e supervisionando estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos em assuntos previamente definidos pelo Secretário;
- III - Influenciar e orientar o Secretário em suas decisões políticas;
- IV - Analisar assuntos de planejamento estratégico e administrativos da Secretaria e avaliar as melhores opções para cumprimento das metas de governo, a fim de subsidiar o processo decisório do Secretário;
- V - Mediante determinação do Secretário, representá-lo em reuniões com as demais Secretarias Municipais, com o Poderes Legislativos Municipal, Estadual e Federal, bem como junto à Órgãos Estaduais e Federais em assuntos de interesse da Secretaria;
- VI - Promover e acompanhar processos administrativos que tramitam na Secretaria;
- VII - Auxiliar e acompanhar a execução dos convênios que estejam a cargo da Secretaria;
- VIII - Desenvolver outras atividades correlatas previamente definidas pelo Secretário.

## **60. ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE OBRAS, PROJETOS, URBANISMO, SANEAMENTO, TRÂNSITO E TRANSPORTE**

- I - Assessorar o Secretário de Obras, Projetos, Urbanismo, Saneamento, Trânsito e Transporte para a ssuntos de Planejamento Institucional da Secretaria visando o atendimento de seus fins;
- II - Desenvolver atividades de responsabilidade e assessoria de gestão em assuntos da Secretaria, realizando e supervisionando estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos em assuntos previamente definidos pelo Secretário;
- III - Influenciar e orientar o Secretário em suas decisões políticas;







IV - Analisar assuntos de planejamento estratégico e administrativos da Secretaria e avaliar as melhores opções para cumprimento das metas de governo, a fim de subsidiar o processo decisório do Secretário;

V - Mediante determinação do Secretário, representá-lo em reuniões com as demais Secretarias Municipais, com o Poderes Legislativos Municipal, Estadual e Federal, bem como junto à Órgãos Estaduais e Federais em assuntos de interesse da Secretaria;

VI - Promover e acompanhar processos administrativos que tramitam na Secretaria;

VII - Auxiliar e acompanhar a execução dos convênios que estejam a cargo da Secretaria;

VIII - Desenvolver outras atividades correlatas previamente definidas pelo Secretário.

## 61. ASSESSORIA TÉCNICA DE MANUTENÇÃO

I - planejar, controlar e programar a produção e os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos;

II - controlar suprimentos (matéria-prima e outros insumos);

III - tratar informações técnicas em registros e elaboram gráficos e relatórios de controle;

IV – verificar periodicamente as posições do estoque, solicitando ao Auxiliar de Almoxarifado sua reposição, quando necessário;

V – dar apoio técnico ao Auxiliar de Almoxarifado na elaboração do Termo de Referência;

VI – informar o Auxiliar de Almoxarifado da retirada de produtos em estoque, para a devida baixa;

VII – ministrar treinamentos em sua área de conhecimento;

VIII – executar, em conjunto ao Auxiliar de Mecânica, serviços corretivos ou preventivos da frota municipal leve e pesada;

IX – zelar pelo seu posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico;

X – auxiliar os profissionais da Secretaria em eventuais socorros de veículos ou máquinas que apresentarem defeitos;

XI – atender à solicitação de socorro aos veículos ou máquinas ante a ausência do mecânico ou seu auxiliar;

XII - desenvolver outras atividades correlatas previamente definidas pelo Secretário.

## 62. ASSESSORIA ESPECIAL DE ZELADORIA

I - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

II - percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

III - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

IV - verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

V - manter arrumado o material sob sua guarda;

VI - realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;

VII - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como, a







necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílio que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

VIII – planejar, em conjunto ao Departamento de Zeladoria, ações e cronogramas de limpeza pública manual e mecanizada;

IX – prestar apoio de sua equipe na limpeza de próprios municipais;

X - desenvolver outras atividades correlatas previamente definidas pelo Secretário.

### 63. ASSESSORIA ESPECIAL DE SECRETARIA

I - Assessorar o Secretário para Assuntos de Planejamento Institucional da Secretaria visando o atendimento de seus fins;

II - Desenvolver atividades de responsabilidade e assessoria de gestão em assuntos da Secretaria, realizando e supervisionando estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos em assuntos previamente definidos pelo Secretário;

III - Influenciar e orientar o Secretário em suas decisões políticas;

IV - Analisar assuntos de planejamento estratégico e administrativos da Secretaria e avaliar as melhores opções para cumprimento das metas de governo, a fim de subsidiar o processo decisório do Secretário;

V - Mediante determinação do Secretário, representá-lo em reuniões com as demais Secretarias Municipais, com o Poderes Legislativos Municipal, Estadual e Federal, bem como junto à Órgãos Estaduais e Federais em assuntos de interesse da Secretaria;

VI - Promover e acompanhar processos administrativos que tramitam na Secretaria;

VII - Auxiliar e acompanhar a execução dos convênios que estejam a cargo da Secretaria;

VIII - Desenvolver outras atividades correlatas previamente definidas pelo Secretário.

### 64. ASSESSORIA DE SECRETARIA

I - Programar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, por delegação do Secretário Municipal;

II - Articular e transmitir informações na Secretaria, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;

III - Proceder o levantamento de informações sobre assuntos específicos previamente designados pelo Secretário;

IV - Dar sugestões e apontar as melhores soluções, auxiliando o poder decisório do Secretário;

V - Despachar diretamente com o Secretário e dar os devidos encaminhamentos aos expedientes, emanando ordens aos demais servidores para o cumprimento das tarefas, monitorando-os;

VI - Realizar estudos e pesquisas que contribuam para as decisões do Secretário em assuntos definidos pelo mesmo;

VII - Mediante determinação do Secretário, representa-o em reuniões com a Sociedade;

VIII - Promover e coordenar reuniões com os servidores da Secretaria para coordenação das atividades operacionais como forma de dinamizar o serviço público;

IX - Analisar e supervisionar os relatórios, planilhas e demais documentos que são submetidos à deliberação do Secretário, para auxiliar no seu poder decisório;





# CÂMARA

## MUNICIPAL DA LAPA - PR

- X - Fomentar a atuação eficaz dos demais servidores da Secretaria, acompanhando e avaliando seus desempenhos para viabilizar o atingimento dos planos de governo;
- XI - Planejar, coordenar e implementar ações e atividades de apoio administrativo, visando manter o perfeito funcionamento da Secretaria;
- XII - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas;
- XIII - Controlar os pedidos de compras necessários ao andamento dos trabalhos;
- XIV - Fiscalizar e dar sugestões na execução do Plano de Governo nos assuntos da Secretaria;
- XV - Prestar esclarecimentos e orienta sobre assuntos inerentes à Secretaria;
- XVI - Desenvolver outras atividades correlatas.

Câmara Municipal da Lapa, em 30 de janeiro de 2025.



Assinado digitalmente por:  
**ARTHUR BASTIAN VIDAL**  
30/01/2025 16:46:23

**ARTHUR BASTIAN VIDAL**  
**Presidente**



Assinado digitalmente por:  
**CAMILA SCHEFER**  
**PIERIN:08315015966**  
30/01/2025 16:47:10

**CAMILA SCHEFER PIERIN**  
**1ª Secretária**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/01/2025 16:46 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/pb17a9c47536cd>.  
POR ARTHUR BASTIAN VIDAL: 03630425984 EM 30/01/2025 16:46

