



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

Ofício nº 576/GAB/PROC

Lapa, 17 de Dezembro de 2019.

Senhor Presidente:

Encaminho, para apreciação, Projeto de Lei nº 098/2019, que inclui o anexo II à Lei Municipal nº 3378/2017, já alterado pelas Leis nº 3446/2017, nº 3471/2017 e 3538/2018, que trata das atribuições dos cargos em Comissão do Poder Executivo Municipal.

Sem outro motivo, subscrovo-me,

Cordialmente

Paulo César Fiates Furiati
Prefeito do município da Lapa

Documento eletrônico datado e assinado por Paulo Cesar Fiates Furiati, prefeito do município da Lapa, na forma do decreto nº 24043, de 01 de abril de 2019.

Câmara Municipal da Lapa
Código Verificador do Processo: 5Y4B
Protocolo 1078/2019 17/12/2019
PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA
Ofício
INES BERNADETE ROMANOSKI DO VALE

16:52:13

Exmo. Sr.
ARTHUR BASTIAN VIDAL
DD. Presidente da Câmara Municipal
Nesta



Assinado digitalmente por:
PAULO CESAR FIATES FURIATI

200.849.439-04

assinado 17/12/2019 16:29:42

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 17/12/2019 16:29:03 00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.acesse.net/p5df82ca981b9f8>



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

PROJETO DE LEI N° 098, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019

Súmula: Inclui o anexo II à Lei Municipal nº 3378/2017, já alterado pelas Leis nº 3446/2017, nº 3471/2017 e 3538/2018, que trata das atribuições dos cargos em Comissão do Poder Executivo Municipal.

O Prefeito do Município da Lapa, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, apresenta à consideração da Câmara Municipal da Lapa o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º – Altera o anexo I e inclui o anexo II à Lei Municipal nº 3378/2017, já alterado pelas Leis nº 3446/2017, nº 3471/2017 e 3538/2018, que trata das atribuições dos cargos em Comissão do Poder Executivo Municipal, o qual passará a ser disposto conforme o anexo único dessa Lei.

Art. 2º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se dispositivos em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal da Lapa, em 17 de dezembro de 2019.

Paulo César Fiates Furiati
Prefeito do Município da Lapa

Documento eletrônico datado e assinado
por Paulo César Fiates Furiati, prefeito do
município da Lapa, na forma do decreto nº
24043, de 01 de abril de 2019.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 17/12/2019 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE: <https://c.ateende.net/p5df92ca01b9f8>



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

ANEXO I – PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE LEI Nº 098, DE 17.12.19

ANEXO I – PARTE INTEGRANTE DA LEI Nº 3378/2017, DE 13.01.2017

CARGO/DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS TOTAIS	Nº VAGAS UNITÁRIAS
1- Procurador Geral	01	01
2- Secretário Municipal	07	
2.1 Secretário da Administração		01
2.2 Secretário da Fazenda		01
2.3 Secretário da Educação		01
2.4 Secretário da Saúde e Desenvolvimento Social		01
2.5 Secretário de Desenvolvimento, Econômico, Turismo, Cultura e Esporte		01
2.6 Secretário de Agricultura e Meio Ambiente		01
2.7 Secretário Obras, Urbanismo, Planejamento e Transportes		01
3 - Coordenadoria Geral de Comunicação Social e Eventos	01	01
4 - Diretor Geral	02	
4.1 Diretor de Obras, Urbanismo, Planejamento e Transporte		01
4.2. Diretor Geral da Procuradoria Geral do Município		01
5 - Coordenadoria Geral de Produção e Comunicação Multimeios	01	01
6 – Coordenadoria Especial de Controle Financeiro	01	01

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/12/2019 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE: <https://c.atende.net/p5df92ca81b918>





PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

7 - Diretor de Departamento	22	
7.1 Diretor do Departamento da Administração		04
7.2 Diretor do Departamento da Fazenda		01
7.3 Diretor do Departamento da Educação		01
7.4 Diretor do Departamento da Saúde e D.S		07
7.5 Diretor do Departamento de Desenv. Econômico, Turismo, Cultura e Esporte		04
7.6 Diretor do Departamento da Agrop. e Meio Amb.		02
7.7 Diretor do Departamento de Obras, Urbanismo, Planejamento e Transporte		03
8 – Chefe Regional Rural	04	
9 – Chefe Regional Urbano	05	
10 – Assessor Especial de Gabinete	01	
11- Assessor Administrativo do Terminal Rodoviário	01	
12 – Chefe da Banda de Música Municipal	01	
12.1 Chefe da Banda de Música Municipal do Desenv. Econômico, Turismo, Cultura e Esporte		01
13- Chefe da Escola da Música	01	
14 – Assessor Especial de Secretaria	18	
14.1 Assessor Especial de Secretaria na Procuradoria		01
14.2 Assessor Especial de Secretaria na Administração		03
14.3 Assessor Especial de Secretaria na Educação		01
14.4 Assessor Especial de Secretaria na Saúde e D.S		07
14.5 Assessor Especial de Secretaria no Desenv. Econômico, Turismo, Cultura e Esporte		03
14.6 Assessor Especial de Secretaria na Agrop., e M.A		02

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/12/2019 16:29 -03-00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo Acesse <https://clic.ataende.net/p/5df92ca51b98>





PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

14.7 Assessor Especial de Secretaria de Obras, Urbanismo, Planejamento e Transporte		01
15 - Assessor de Secretaria	10	
15.1 Assessor de Secretaria na Procuradoria		01
15.2 Assessor de Secretaria na Administração		02
15.3 Assessor de Secretaria na Educação		01
15.4 Assessor de Secretaria na Saúde e Denv.Social		02
15.5 Assessor de Secretaria no Desenv. Econômico, Turismo, Cultura e Esporte		01
15.6 Assessor de Secretaria na Agrop. e Meio Amb.		02
15.7 Assessor de Secretaria de Obras, Urbanismo, Planejamento e Transporte		01

Edifício da Prefeitura Municipal da Lapa, em 17 de Dezembro de 2019.

Paulo César Fiates Furiati
Prefeito do município da Lapa

Documento eletrônico datado e assinado por Paulo Cesar Fiates Furiati, prefeito do município da Lapa, na forma do decreto nº 24043, de 01 de abril de 2019.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/12/2019 16:29:03 -03
PARA CONFIRMAÇÃO DO SEU CONTEÚDO ACESSSE: <https://atendeu.net/p5df92ca91b3f8>



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

ANEXO II – PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE LEI Nº 098, DE 17.12.19

PARTE INTEGRANTE DA LEI Nº 3378/2017, DE 13.01.2017

ANEXO II FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. SECRETÁRIO MUNICIPAL:

- 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.

2. 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 17/12/2019 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.tert5.com/5df92ca51b98>





PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

- 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.

3. COORDENADOR GERAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS

- 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 à 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 17/12/2019 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.ateende.net/p5df92ca91b98>





PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

- XIV – Coordenar e fomentar a boa comunicação dos servidores com a sociedade, através do estabelecimento de instruções;
XV - Desenvolver outras atividades correlatas.

4. COORDENADOR GERAL DE PRODUÇÃO E COMUNICAÇÃO MULTIMEIOS

- I - Coordenar e assessorar as atividades de produções audiovisuais, videográficas, fotográficas gráfico-imagéticas e de artemídia em ambientes de redes sociais na internet 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 municípios 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, juntamente com o Prefeito e Secretários, em matéria de comunicação institucional;
XI - Desenvolver outras atividades correlatas à produção e comunicação de informações.

5. COORDENADOR ESPECIAL DE CONTROLE FINANCEIRO

- I – Assessorar o prefeito no estabelecimento das diretrizes complementares aos Secretários Municipais para viabilizar os compromissos do Plano de Governo com relação aos aspectos financeiros;
II – Assessorar o prefeito na coordenação e monitoramento da atuação das Secretarias quanto à implementação de ações de políticas públicas tendente ao atendimento dos compromissos contidos no Plano de Governo;
III. Assessorar o prefeito na avaliação do desempenho e o cumprimento de metas das Secretarias no que concerne às finanças, propondo, quando necessário, medidas de contenção, mantendo o Prefeito sempre informado com relação a tais medidas;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 17/12/2019 16:28 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDOACESSE <https://c.attende.net/p5df82ca91b9f8>



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

- IV – Coordenar as ações pertinentes à integração da Secretaria de Finanças com as demais Secretarias para atingimento das metas de governo;
- V - Promover e coordenar a elaboração de estudos e projetos de controle financeiro para as Secretarias, assessorando na tomada de decisões nesta área;
- VI – Chefiar e coordenar inspeções, sugerindo ao Prefeito e aos Secretários medidas corretivas nos aspectos financeiros, visando pelo equilíbrio das contas públicas;
- VII - Propor, organizar e coordenar reuniões periódicas com os Secretários para estabelecimento de metas e avaliação dos resultados;
- VIII - Promover a apuração de denúncias sobre irregularidades ou ilegalidades na aplicação dos recursos públicos, dando os devidos encaminhamentos;
- IX – Assessorar o prefeito e secretário de finanças na formulação do plano orçamentário;
- X - Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

6. ASSESSOR ESPECIAL 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 planejados;
- 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 Municipal na identificação de demandas por políticas públicas municipais, propondo ações para atender tais demandas;
- IX - Realizar outras tarefas afins.

7. CHEFE 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/12/2019 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.ateggo.net/p5df92ca91b9f8>





PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

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.

8. CHEFE REGIONAL URBANO

I – Assessorar diretamente o prefeito na inspeção das obras urbanas em andamento, de Manutenção e de execução direta ou contratada por terceiros, relacionadas a zona urbana a que for designado;

II - Coordenar e/ou apoiar a elaboração de programas, planos e/ou projetos urbanísticos de interesse da municipalidade em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor;

III - regulamentar, analisar e acompanhar a implementação dos instrumentos da Política de Desenvolvimento Urbano de acordo com as legislações Municipal, Estadual e Federal pertinente;

IV - Coordenar e/ou apoiar programas interinstitucionais para o desenvolvimento físicoterritorial do município, identificando fontes financeiras;

V – Assessorar e/ou cooperar nas atualizações referentes às leis de ordenamento territorial municipal;

VI - Assessorar os demais servidores na Gestão do Plano Diretor nos assuntos de sua competência;

VII – Coordenar e ou apoiar a elaboração de agenda de capacitação técnica relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, buscando parcerias com instituições afins;

VIII - Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções e outras atividades correlatas.

9. 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 17/12/2019 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c-alteride.net/p5df92ca9169f6>





PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

- 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.

10. ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA VINCULADO À PROCURADORIA GERAL

- I - Assessorar a Procuradora Geral em assuntos de planejamento institucional para o desempenho de suas atribuições institucionais;
- II - Analisar e complementar as informações e procedimentos administrativos da Procuradoria, acompanhando-os em todas as suas fases;
- III - Assessorar Procuradora Geral para Assuntos de Planejamento Institucional da Procuradoria, visando o atendimento de seus fins;
- IV - 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 pela Procuradora Geral;
- V - Influenciar e orientar a Procuradora Geral em suas decisões políticas;
- VI - Analisar assuntos de planejamento estratégico e administrativos da Procuradoria e avaliar as melhores opções para cumprimento das metas de governo, a fim de subsidiar o processo decisório da Procuradora Geral;
- VII - Mediante determinação da Procuradora Geral, representá-la 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;
- VIII - Promover e acompanhar processos administrativos que tramitam na Procuradoria;
- IX - Desenvolver outras atividades correlatas previamente definidas pela Procuradora.

11. ASSESSOR DE SECRETARIA VINCULADO À PROCURADORIA GERAL

- I - Assessora a Procuradora em suas atribuições institucionais junto à sociedade, realizando atendimento quando necessário e presente temas jurídicos;
- II - Promove a difusão do planejamento e das metas da Procuradoria para os demais servidores do setor;
- III - Articula e transmite informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;
- IV - Programar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades da Procuradoria, por delegação da Procuradora Geral;
- V - Articular e transmitir informações na Procuradoria, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;
- VI - Proceder o levantamento de informações sobre assuntos específicos previamente designados pela Procuradora Geral;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 17/12/2019 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.ateende.net/p/5df92ca81b918>



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

VII - Dar sugestões e apontar as melhores soluções, auxiliando o poder decisório da Procuradora Geral;

VIII - Despachar diretamente com a Procuradora Geral e dar os devidos encaminhamentos aos expedientes, emanando ordens aos demais servidores para o cumprimento das tarefas, monitorando-os;

IX - Realizar estudos e pesquisas que contribuam para as decisões da Procuradora Geral em assuntos previamente definidos;

X - Mediante determinação da Procuradora Geral, representá-la em reuniões com a sociedade;

XI - Planejar, promover e coordenar reuniões com os servidores da Procuradoria para coordenação das atividades operacionais como forma de dinamizar o serviço público.

XII - Analisar e supervisionar os relatórios, planilhas e demais documentos que são submetidos à deliberação da Procuradora Geral, para auxiliar no seu poder decisório;

XIII - Fomentar a atuação eficaz dos demais servidores da Procuradoria, acompanhando e avaliando seus desempenhos para viabilizar o atingimento dos planos de governo;

XIV - Planejar, coordenar e implementar ações e atividades de apoio administrativo, visando manter o perfeito funcionamento da Procuradoria;

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

XVI - Controlar os pedidos de compras necessários ao andamento dos trabalhos;

XVII - Fiscalizar e dar sugestões na execução do Plano de Governo nos assuntos da Procuradoria;

XVIII - Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à Procuradoria;

XIX - Desenvolver outras atividades correlatas.

12. ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA VINCULADO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

I - Assessorar o Secretário de Administração 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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/12/2019 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.atende.net/p5df92ca8169f8>





PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

13. ASSESSOR DE SECRETARIA VINCULADO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 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, representá-lo 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;
- 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 com as demais Secretarias e órgãos da Administração;
- 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 orientar sobre assuntos inerentes à Secretaria;
- XVI - Desenvolve outras atividades correlatas.

14. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

- I - Planejar, promover e coordenar medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
- II - Promover e coordenar a profissionalização e valorização do servidor municipal;
- III - Aprimorar as normas existentes com relação aos servidores;
- IV - Analisar as indicações e pedidos de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores que são encaminhados ao setor, estudar e propor as medidas que se fizerem necessárias;
- V - Dirigir, monitorar e definir os programas e projetos voltados ao aperfeiçoamento dos servidores;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/12/2019 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo ACESSSE <https://c.ataende.net/tp5df92cag1b9f8>





PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

- VI - Submeter ao superior hierárquico assuntos de urgência relacionados ao recursos humanos;
- VII - Dirigir e coordenar estudos e pesquisas voltadas para o aprimoramento dos servidores públicos municipais;
- VIII - Avaliar, orientar e sugerir ao Secretário com relação à eventuais medidas de contenção das despesas com pessoal.
- IX - Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta e indireta;
- X - Desenvolver estudo e coordenar projetos de modernização administrativa na área de pessoal;
- XI - Dirigir e coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais;
- XII - Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;
- XIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

15. DIRETOR DE INFORMÁTICA

- I - Coordenar a implantação e fiscaliza a política de informatização do município;
- II - Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Prefeitura;
- 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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/12/2019 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo ACESSSE [https://c.atende.net/p5df92ca91b98](http://5df92ca91b98)





PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

16. DIRETOR DE SERVIÇOS E PATRIMÔNIO

- I - Planejar, coordenar, promove 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; - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- VI - Coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;
- VII - Planejar e controlar a movimentação, em sistema próprio, dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- VIII - Realizar pesquisas e estudos de sistemas e ferramentas de gestão na área de material de consumo e propor medidas de redução de custos;
- IX - Planejar, dirigir e supervisionar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de bens, assim como a conservação dos materiais estocados;
- X - 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.
- XI - Desenvolver outras atividades correlatas.

17. DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

- I - Programar, dirigir, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
- II - Definir as prioridades nas compras e contratações.
- III - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário de administração;
- V - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas
- VI - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas.
- VII - Dirigir a prestação de informações aos solicitantes das compras e serviços, mantendo-os informados sobre a andamento das licitações;
- VIII - Analisar e estudar os pedidos de compras de bens e/ou prestação de serviços a fim de subsidiar o processo decisório do Secretário;
- IX - Elaborar diretrizes para padronização dos pedidos das Secretarias com relação aos pedidos de compras e contratações, prestando orientação quando necessário;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 17/12/2019 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.ateende.net/p5df92ca01baf8>



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

X - Planejar, organizar e definir os papéis e responsabilidades dos servidores lotados no Departamento de Licitações de Contratos, emanando ordens e supervisionando os serviços;

XI - Desenvolver atividades correlatas.

18. DIRETOR DE CONTABILIDADE FINANCEIRA

I - Dirigir, supervisionar e planejar a execução das ações da despesa orçamentária;

II - Dirigir os trabalhos de realização e avaliação da despesa pública;

III - Planejar, estudar e dirigir as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias, a fim de subsidiar o poder decisório do Secretário;

IV - Coordenar os assuntos administrativos em matérias contábeis/financeiras inerentes ao Departamento.

V - Analisar as proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município, a fim de auxiliar no Poder decisório do Secretário;

VI - Planejar, acompanhar e executar o fluxo financeiro do Município e o pagamento de despesas públicas, bem como administra os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;

VII - Acompanhar a gestão financeira das entidades da administração indireta;

VIII - Coordenar a administração da dívida pública municipal, bem como propor o estabelecimento de normas específicas relativas às operações de crédito;

IX - Examinar propostas de alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do Município;

X - Coordenar a fiscalização e acompanhamento do convênios e ajustes celebrados pela administração pública municipal com a União, Estados e demais Municípios;

XI - Monitorar os gastos e inversões previdenciárias e avalia seu impacto na condução da política fiscal de longo prazo e na necessidade de financiamento;

XII - Editar atos normativos de caráter cogente para a administração pública municipal direta e indireta em matéria financeira, orçamentária e de pessoal;

XIII - Dirigir os trabalhos de acompanhamento das receitas orçamentárias e extra orçamentárias;

XIV - Desenvolver atividades correlatas

19. ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

I - Assessorar o Secretário de Educação 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,

ESTE DOCUMENTO FOI CLASSINADO EM: 17/12/2019 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://catastro.lapa.pr.gov.br/p/5df92ca91b9f8>



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

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.

20. ASSESSOR DE SECRETARIA VINCULADO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

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, representá-lo 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;

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 orientar sobre assuntos inerentes à Secretaria.

XVI - Desenvolver outras atividades correlatas.

21. DIRETOR 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/12/2019 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.atende.net/p5df92ca91b9f8>





PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

- 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.

22. ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA VINCULADO A SECRETARIA DE SAÚDE

- I - Assessorar o Secretário de Saúde 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 17/12/2019 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo ACESSSE <https://c.ataende.net/p5d92ca91bg8>



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

VIII - Desenvolver outras atividades correlatas previamente definidas pelo Secretário.

23. ASSESSOR DE SECRETARIA VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE.

- 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;
- 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.

24. DIRETOR DO PRONTO ATENDIMENTO.

- 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 17/12/2019 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.atende.net/tp5df92ca91b98>



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

- 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 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.

25. 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 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.

26. 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/12/2019 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.apende.net/p5fd92ca91b9f8>



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

- 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.

27. 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.

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/12/2019 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo ACESSSE <https://c.apende.net/p5df92ca91b9f8>.





PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

IV - Controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde;

V - 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;

VI - 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.

VII - Supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais locados e cedidos;

VIII - Determinar e analisar a realização de relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde;

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

X - 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;

XI - Determinar e supervisionar a elaboração de relatórios;

XII - 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;

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

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

XV - Desenvolver outras atividades correlatas.

29. DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL INTEGRAL

I - Planejar, organizar e dirigir os serviços e ações dos programas de assistência social na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social;

II - Coordenar a análise de dados dos serviços de proteção social básica e especial, para verificação de seus impactos, com o objetivo de fornecer informações para o planejamento operacional, sugerindo medidas ao Secretário de Saúde;

III - Monitorar a qualidade da prestação dos serviços sócio assistenciais de execução direta e indireta;

IV - Planejar e dirigir as ações integradas para implantação, operacionalização e desenvolvimento adequado dos programas e serviços sócio assistenciais;

V - Coordenar os Projetos Sociais de Habitação de Interesse Social e Urbanização Integrada;

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

VII - 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;

VIII - Determinar e supervisionar a elaboração de relatórios;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/12/2019 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.ateende.net/p5df92ca91b8f8>



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

- 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.

30. DIRETOR 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 sócio assistenciais prestados pelo departamento;
- III - Planejar e dirigir as ações integradas para implantação, operacionalização e desenvolvimento adequado dos programas e serviços sócio assistenciais para os jovens atendidos pelo Município;
- IV - Analisar as ocorrências do setor e sugerir 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 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.

31. ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA VINCULADO A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, CULTURA E ESPORTE.

- I - Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura e Esporte 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,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/12/2019 16:29 -03 00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.ateende.net/p5df92ca981b9f8>





PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

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.

32. ASSESSOR DE SECRETARIA VINCULADO A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, CULTURA E ESPORTE.

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, representá-lo 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;

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 orientar sobre assuntos inerentes à Secretaria.

XVI - Desenvolver outras atividades correlatas.

33. 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/12/2019 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.ateende.net/p5df92ca01b9f8>



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

- 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; Proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;
- 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 e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;
- VII - 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;
- VIII - Planejar, dirigir e fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade;
- IX - 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;
- X - Promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;
- XI - Promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município;
- XII - Realizar Torneios de Bairros com jogos de salão e atividades recreativas;
- XIII - Atender os usuários, analisar os pedidos e propor soluções ao Secretário;
- XIV - Coordenar os assuntos administrativos do Departamento, emitindo ordens e determinações aos demais servidores do Departamento;
- XV - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas.
- XVI - Desenvolver outras atividades correlatas.

34. 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 17/12/2019 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://etp5df92ca81b918>





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.

35. CHEFE DA ESCOLA DE MÚSICA

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 - Dirige, monitora e sugere 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 - Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas.

36. CHEFE DA BANDA DE MÚSICA

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

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

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

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

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

VI - 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;

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





PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro
CEP 83750-000 - (41) 3547-8000
www.lapa.pr.gov.br

- VIII - Exercer o poder disciplinar, sobre os membros da Banda de Música;
- IX - Encaminhar à Direção, anualmente, o relatório das atividades da Banda de Música;
- X - Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas.

37. 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.

38. DIRETOR DE INDUSTRIA COMÉRCIO E SERVIÇOS

- 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.

39. ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA VINCULADO A SECRETARIA AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE.

- I - Assessorar o Secretário de Agropecuária e Meio Ambiente para Assuntos de Planejamento Institucional da Secretaria visando o atendimento de seus fins;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/12/2018 16:29 -03:00 -03
POR: 
CONTEÚDO ACESSSE <https://atende.net/p5df92ca91b9fb>





PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro
CEP 83750-000 - (41) 3547-8000
www.lapa.pr.gov.br

- 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 avalia 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.

40. ASSESSOR DE SECRETARIA VINCULADO A SECRETARIA AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE.

- 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, representá-lo 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;
- 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 17/12/2019 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://atende.mtsp/5df92ca91b9f8>



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

XV - Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à Secretaria.

XVI - Desenvolver outras atividades correlatas.

41. 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 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.

42. 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro
CEP 83750-000 - (41) 3547-8000
www.lapa.pr.gov.br

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.

43. DIRETOR GERAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO, URBANISMO 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 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.

44. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS.

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de limpeza urbana e coleta de lixo;

II - Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município;

III - Participar das reuniões e presta apoio ao Secretário em assuntos afetos aos serviços urbanos a cargo da Secretaria;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/12/2019 16:29 -03 00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.atende.net/Up5df92ca91b9f8>





PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro
CEP 83750-000 - (41) 3547-8000
www.lapa.pr.gov.br

- IV - Planejar, coordenar e monitorar planos, programas e projetos de melhoria dos serviços de limpeza urbana;
- V - Definir as prioridades do setor;
- VI - 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;
- VII - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas.
- VIII - Desenvolve outras atividades correlatas.

45. ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA VINCULADO A SECRETARIA DE OBRAS, PLANEJAMENTO, URBANISMO E TRANSPORTE.

- I - Assessorar o Secretário de Obras, Planejamento, Urbanismo e Transporte 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.

46. ASSESSOR DE SECRETARIA VINCULADO A SECRETARIA DE OBRAS, PLANEJAMENTO, URBANISMO E TRANSPORTE.

- 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 17/12/2019 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDOACESSE <https://c.atende.net/p5df92ca91b8f8>



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro
CEP 83750-000 - (41) 3547-8000
www.lapa.pr.gov.br

VII - Mediante determinação do Secretário, representá-lo 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;

X - Fomentar a atuação eficaz dos demais servidores da Secretaria, acompanhando e avaliando seus desempenhos para viabilizar o atingimento dos planos de governo;

XI - Planeja, coordena e implementa ações e atividades de apoio administrativo, visando manter o perfeito funcionamento da Secretaria;

XII - Identifica eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propõem medidas.

XIII - Controlar os pedidos de compras necessários ao andamento dos trabalhos;

XIV - Fiscalizar e dá sugestões na execução do Plano de Governo nos assuntos da Secretaria;

XV - Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à Secretaria.

XVI - Desenvolver outras atividades correlatas.

47. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PAVIMENTAÇÃO.

I - Planejar, organizar e dirigir as políticas estratégicas de ampliação, desenvolvimento e conservação da pavimentação urbana do Município;

II - Planejar, organizar, dirigir e controlar aos serviços de pavimentação, atuando como fiscal das atividades prestadas por terceiros ao Município;

III - Definir as prioridades nos serviços de pavimentação;

IV - Participar das reuniões e prestar apoio ao Secretário em assuntos afetos a pavimentação urbana;

V - Planejar, coordenar e monitorar planos, programas e projetos de melhoria da pavimentação urbana;

VI - 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;

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

VIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

48. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS.

I - Planejar, organizar e coordenar as políticas estratégicas de ampliação, desenvolvimento e conservação da infraestrutura rural do Município, desenvolvendo métodos e sistemas de melhoria;

II - Planejar, organizar e coordenar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando à qualificação da infraestrutura rural;

III - Planejar, organizar e controlar estudos técnicos voltados à abertura, pavimentação e conservação de estradas rurais;

IV - Planejar, organizar e controlar os serviços prestados nas estradas rurais, atuando como fiscal das atividades prestadas por terceiros ao Município;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 17/12/2018 16:29 -03:00 -03
PRA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.atende.net/p5df92a91b98>





PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

V - Definir as prioridades nos serviços de abertura e recuperação das estradas rurais, manutenção e construção de pontes e bueiros, drenagem e infraestrutura de transportes no meio rural;

VI - Participar das reuniões e prestar apoio ao Secretário em assuntos afetos as estradas rurais;

VII - Planejar e coordenar planos, programas e projetos de melhoria das estradas rurais;

VIII - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do departamento para verificar eventuais deficiências e propôe 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.

Edifício da Prefeitura Municipal da Lapa, em 17 de Dezembro de 2019.

Paulo César Fiates Furiati
Prefeito do município da Lapa

Documento eletrônico datado e assinado
por Paulo Cesar Fiates Furiati, prefeito do
município da Lapa, na forma do decreto nº
24043, de 01 de abril de 2019.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/12/2019 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.alende.net/p5df92ca91b9f8>.



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro
CEP 83750-000 - (41) 3547-8000
www.lapa.pr.gov.br

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 098, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.

Senhor Presidente, Senhores Vereadores:

Venho por meio deste, submeter a essa Egrégia Câmara de Vereadores, o presente Projeto de Lei que inclui o anexo II à Lei Municipal nº 3378/2017, já alterado pelas Leis nº 3446/2017, nº 3471/2017 e 3538/2018, que trata das atribuições dos cargos em Comissão do Poder Executivo Municipal.

Primeiramente, cumpre-se esclarecer que o Município da Lapa e essa Câmara de Vereadores foram instadas a se manifestar, pela Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos, através dos Ofícios nº 0588/2019/SUBJUR e 0589/2019/SUBJUR, respectivamente, acerca de aparente constitucionalidade, ante a ausência de especificação, por lei, das atribuições dos cargos e incompatibilidade das atribuições com aquelas fixada na Constituição do Estado do Paraná, ali consignados.

Assim sendo, e a fim de corrigir vícios em relação a parte da Lei Municipal que delegou ao Prefeito para, mediante decreto, regulamentar as atribuições desses cargos, optou-se pelo encaminhamento do projeto de lei em tela.

Por fim, cumpre-se notar que não se trata de criação de cargos comissionados, mas sim e tão somente da especificação das atribuições dos respectivos cargos.

Dessa forma, diante da exposição de tais motivos que ensejaram a formulação do Projeto de Lei que ora submeto à Vossas Excelências, contando com vossa qualificada análise e ciente do intuito de cooperação, aguardo a aprovação deste pleito.

Edifício da Prefeitura do município da Lapa, em 17 de Dezembro de 2019.

Paulo César Fiates Furiati
Prefeito do município da Lapa

Documento eletrônico datado e assinado
por Paulo César Fiates Furiati, prefeito do
município da Lapa, na forma do decreto nº
24043, de 01 de abril de 2019.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/12/2019 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <http://5df92ca91b9f8>




PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

LEI Nº. 3378, DE 13 DE JANEIRO DE 2017

Súmula: Dispõe sobre a Reestruturação Organizacional do Poder Executivo do Município da Lapa; altera a redação do artigo 15 da Lei Municipal 2153/08, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal; revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 2809/2013, 3018/2014, 3040/2014; estabelece os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal da Lapa, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal da Lapa, Estado do Paraná, APROVOU, e eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais que me são conferidas, SANCIONO a seguinte Lei:

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

PARTE INTEGRANTE DA LEI N° 3378, DE 13 DE JANEIRO DE 2017.

ANEXO ÚNICO

CARGO/DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS	SIMBOLOGIA
Procurador Geral	01	CC-1
Secretário Municipal	07	Subsídio fixado Lei Municipal nº 2706/2012
Coordenador Geral de Comunicação Social e Eventos	01	CC-2
Diretor Geral	02	CC-2
Coordenador Geral de Produção e Comunicação Multimeios	01	CC-3
Coordenadoria Especial de Controle Financeiro	01	CC-3
Diretor de Departamento	22	CC-4
Chefe Regional Rural	04	CC-5
Chefe Regional Urbano	05	CC-5
Assessor Especial de Gabinete	01	CC-6
Assessor Administrativo do Terminal Rodoviário	01	CC-6
Chefe da Banda de Música Municipal	01	CC-6
Chefe da Escola de Música	01	CC-6
Assessor Especial de Secretaria	18	CC-6
Assessor de Secretaria	10	CC-7

SIMBOLOGIA	VALOR
CC-1	R\$ 12.500,00
CC-2	R\$ 4.500,00
CC-3	R\$ 4.200,00
CC-4	R\$ 3.500,00
CC-5	R\$ 3.000,00
CC-6	R\$ 2.000,00
CC-7	R\$ 1.200,00

Edifício da Prefeitura Municipal da Lapa, em 13 de Janeiro de 2017.

Paulo César Fiates Furiati
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro
CEP 83750-000 - (41) 3547-8000
www.lapa.pr.gov.br

LEI Nº 3446, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2017

Súmula: Altera a Lei 3378/2017, dispondo sobre a criação do Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Segurança Pública e suas atribuições na estrutura organizacional, e dá outras providências.

A Câmara Municipal da Lapa, Estado do Paraná, APROVOU, e eu Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais que me são conferidas SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º - Acrescenta ao Item 1. Gabinete do Prefeito, da alínea b) Órgãos de Assessoramento, do Inciso I – Unidade de Administração Direta, do Art. 10, da Lei 3378, de 13.01.2017, o subitem 1.10 – Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Segurança Pública - GGI, com a seguinte redação:

Art. 10 -

I – Unidade de Administração Direta:

a)

b) Órgãos de Assessoramento:

1. Gabinete do Prefeito:

.....

1.10. Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Segurança Pública - GGI;

Art. 2º - O Parágrafo Único, do Art. 15, do Capítulo I – DO GABINETE DO PREFEITO, do Título IV - DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA, da Lei 3378, de 13.01.2017, fica alterado para Art. 15-A, passando a vigorar com seguinte redação:

Art. 15-A – 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 Coordenadoria Geral de Comunicação Social e Eventos, tem por finalidade as atribuições relacionadas nos incisos IX, XI, XII, XIII, XV e XXII;

II - A Coordenadoria Geral de Produção e Comunicação Multimeios, tem por finalidade as atribuições relacionadas nos incisos X, XVI e XXII;



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro
CEP 83750-000 - (41) 3547-8000
www.lapa.pr.gov.br

LEI N° 3446, DE 20.11.17

... 02

III - A Assessoria Especial de Controle financeiro, tem por finalidade as atribuições relacionadas nos incisos VII, VIII e XXII;

IV - A Assessoria de Gabinete, tem por finalidade as atribuições relacionadas nos incisos XVIII, XXI e XXII;

V - A Assessoria Especial de Gabinete I, tem por finalidade as atribuições relacionadas nos incisos XVIII, XXI e XXII;

VI - A Assessoria Especial de Gabinete II, tem por finalidade as atribuições relacionadas nos incisos I, II, III, IV, V e XXII;

VII - A Assessoria Especial de Gabinete III, tem por finalidade as atribuições relacionadas nos incisos XVII e XXII;

VIII - A Assessoria Especial de Gabinete IV, tem por finalidade as atribuições relacionadas nos incisos VI, XVI, XIX e XXII;

IX - A Assessoria Especial de Gabinete V, tem por finalidade as atribuições relacionadas nos incisos XX e XXII;

X - O Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Segurança Pública, sigla GGI, é um fórum deliberativo e executivo, que opera por consenso, em regime de mútua cooperação e sem hierarquia, respeitando às autonomias de cada uma das instituições que o integram, composto por representantes do poder público das diversas esferas com atuação na área da segurança pública e das instituições representativas da sociedade civil organizada. O GGI tem como premissa integrar sistematicamente os órgãos e instituições municipais atuantes na área de segurança pública, promovendo ações conjuntas com o objetivo de discutir, deliberar e executar as políticas públicas com vistas à diminuição da criminalidade, prevenção às violências, à manutenção da paz social e a promoção dos direitos fundamentais. São atribuições do GGI:

a) 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.

b) 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

LEI N° 3446, DE 20.11.17

... 03

- c) propor estratégias e metodologias de monitoramento dos resultados das ações integradas;
- d) tornar mais ágil e eficaz a comunicação entre os órgãos que o integram;
- e) acompanhar a implementação dos projetos e políticas pertinentes as suas atividades, promovendo a avaliação quantitativa e qualitativa dos resultados obtidos e indicando, se for o caso, mecanismos para revisão das políticas públicas adotadas;
- f) propor, monitorar e avaliar a execução dos planos e projetos na área de segurança pública no Município;
- g) identificar demandas e eleger prioridades, com base em diagnósticos e demandas locais;
- h) promover integração do município com as redes estadual e federal na área de segurança pública;
- i) difundir a filosofia de gestão integrada em segurança pública no Município;
- j) contribuir para a reformulação e criação legislativa no campo da segurança pública local, no que couber;
- k) fomentar pesquisas, estudos e outros trabalhos científicos na área da segurança pública, no âmbito municipal;
- l) produzir relatórios que subsidiem a tomada de decisões, a partir das diferentes fontes de dados externas e internas.

§ 1º - O GGI tem como responsável o Secretário Executivo do Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Segurança Pública, o qual se reporta ao Chefe do Executivo Municipal e supervisiona diretamente o Coordenador Técnico.

§ 2º - O Coordenador Técnico é responsável por realizar a organização e coordenação técnica e administrativa do GGI, devendo:

I - assessorar tecnicamente o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Segurança Pública;

II - realizar a articulação das propostas do Município junto aos órgãos concedentes de recursos destinados à área de segurança pública no Município com vistas ao arranjo técnico às políticas locais;



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

LEI N° 3446, DE 20.11.17

... 04

III - dar suporte administrativo aos conselhos representativos e entidades de classe e sociedade em geral, em assuntos relacionados à política pública de segurança;

§3º - A Secretaria executiva será exercida pelo Secretário Municipal de Administração e a Coordenadoria Técnica será exercida por quem o chefe do executivo designar.

§4º - A normatização do funcionamento do Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Segurança Pública será definida em regimento específico, observado as diretrizes nacionais de Segurança Pública.

Art.3º - Esta Lei entra vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente ao de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Lapa, 20 de Novembro de 2017.

Paulo César Fiates Furiati
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro
CEP 83750-000 - (41) 3547-8000
www.lapa.pr.gov.br

LEI N° 3471, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017

Súmula: Altera a Lei nº 3378/2017, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Executivo Municipal, e a Lei nº 2153/08, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal e dá outras providências.

A Câmara Municipal da Lapa, Estado do Paraná, APROVOU, e eu Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais que me são conferidas SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º - O inciso II e o §3º, ambos do artigo 15 da Lei nº 2153, de 13 de fevereiro de 2008, alterado pela Lei Municipal nº 3378/17, passam a vigorar com a seguinte redação:

"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 (FG-03); (NR)

(...)

§ 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."*

Art. 2º - Fica revogado o inciso III do artigo 15 da Lei nº 2153, de 13 de fevereiro de 2008, alterado pela Lei municipal nº 3378/17.

Art. 3º - Fica revogado a alínea "c" do parágrafo único do art. 18, da Lei municipal nº 3378, de 13.01.17, passando a alínea "b" a viger com a seguinte redação:

"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.



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro
CEP 83750-000 - (41) 3547-8000
www.lapa.pr.gov.br

LEI N° 3471, DE 22.12.17

... 02

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; (NR)*
- c) *REVOGADO.*"

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal da Lapa, em 22 de dezembro de 2017.

Paulo Cesar Fiates Furiati
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro
CEP 83750-000 - (41) 3547-8000
www.lapa.pr.gov.br

LEI N° 3538, DE 15 DE AGOSTO DE 2018

Súmula: Altera a Lei nº 3378/2017, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Executivo Municipal e dá outras providências.

A Câmara Municipal da Lapa, Estado do Paraná, APROVOU, e eu Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais que me são conferidas SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º - O inciso I, b, 2 do artigo 10, da Lei nº 3378, de 13 de Janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

1 - ...

a) ...

1. ...

2. ...

b)

1. ...

1.1. ...

1.2. ...

1.3. ...

1.4. ...

1.5. ...

1.6. ...

1.7. ...

1.8. ...

1.9. ...

2. Procuradoria Geral do Município:

2.1. Procurador Geral do Município;

2.2. Diretor Geral;

2.3. Assistência Judiciária Gratuita;

2.4. Procuradores Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

LEI N° 3538, DE 15.08.18

... 02

§1º - O Diretor Geral 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.

Art. 2º – Os incisos do artigo 17, da Lei nº 3378, de 13 de Janeiro de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17 - ...

I - Departamento Geral da Procuradoria Geral do Município;

II – Assistência Judiciária Gratuita;

III – Procuradores de carreira..”

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal da Lapa, em 15 de Agosto de 2018.

Paulo Cesar Fiates Furiati
Prefeito Municipal