



LEI N.º 003.01/2009

DATA: 30.01.2009

SUMULA: Cria cargos em comissão na Estrutura Administrativa do Município de Boa Esperança do Iguaçu, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vereadores de Boa Esperança do Iguaçu, Estado do Paraná, aprovou, e eu, **Claudemir Freitas**, Prefeito sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1º Ficam criados na Estrutura Administrativa do Município de Boa Esperança do Iguaçu os cargos de provimento em comissão especificados a seguir, com base nas Leis 010.06/2005, 011.06/2005 e 012.06/2005.

CARGOS DE ASSESSORAMENTO			
Nº de vagas	Denominação	Vencimento	Carga horária mínima semanal
Vinculados ao Departamento Administração e Planejamento			
02	Assessoria de Vigilância Patrimonial	C-3 a C8	40 horas
01	Assessoria de Gestão de Frotas	C-3 a C8	40 horas
01	Assessoria do Centro de Processamento de Dados	C-3 a C8	40 horas
Vinculados ao Departamento de Finanças			
02	Assessoria de Fiscalização	C-3 a C8	40 horas
Vinculados ao Departamento de Saúde			
01	Assessoria de Agendamento, Encaminhamento e Transporte de Saúde	C-3 a C8	40 horas
Vinculados ao Departamento de Ação Social			
02	Assessoria de Atividades Sociais	C-3 a C8	40 horas
Vinculados ao Departamento de Obras e Serviços Públicos			
02	Assessoria de Obras Cíveis	C-3 a C8	40 horas
01	Assessoria de Agendamento de Serviços Públicos	C-3 a C8	40 horas
01	Assessoria dos Serviços de Pavimentação	C-3 a C8	40 horas
Vinculados ao Departamento de Agropecuária			
01	Assessoria de Atividades Agrícolas	C-3 a C8	40 horas
01	Assessoria de Atividades de Pecuária	C-3 a C8	40 horas
01	Assessoria de agendamento de Serviços Agropecuários	C-3 a C8	40 horas



01	Assessoria do Serviço de Inseminação Artificial	C-3 a C8	40 horas
Vinculados ao Departamento de Viação			
01	Assessoria de Agendamento de Serviços	C-3 a C8	40 horas
01	Assessoria de Gestão de Frotas	C-3 a C8	40 horas
Vinculados ao Departamento de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo			
01	Assessoria da Limpeza Pública	C-3 a C8	40 horas
01	Assessoria de Atividades de Turismo	C-3 a C8	40 horas

Art. 2º À Assessoria de Vigilância Patrimonial compete:

I – zelar pela guarda do patrimônio e exercer a coordenação da vigilância de edifícios, estacionamentos, praças, prédios escolares e outros bens públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar anormalidades como: incêndios, furtos, roubos, entrada de pessoas estranhas entre outras;

II - efetuar rondas periódicas de inspeção pelos próprios públicos e imediações, examinando portas, janelas, portões, jardins, pátios, cercas, muros, sistema de iluminação e outros locais para assegurar-se de que estão devidamente em ordem;

III – coordenar o serviço de controle do fluxo de pessoas aos locais públicos, identificando, orientando e encaminhando para os setores desejados;

IV - comunicar a chefia imediata quaisquer irregularidades ocorridas durante os plantões de vigilância, para que sejam tomadas as devidas providências;

V - fazer manutenções simples no local de trabalho e;

VI - executar tarefas correlatas.

Art. 3º À Assessoria de Gestão de Frotas compete:

I – gerir o serviço, informatizado ou não, de controle centralizado de toda a frota de veículos disponíveis em todos os setores, à exceção da frota destinada ao Departamento de Viação;

II - realizar controle de seguro e licenciamento da frota;

III – efetuar o controle de entrada e saída de peças do almoxarifado;

IV - elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;

V – efetuar controle de consumo de combustíveis e lubrificantes;

VI - produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e;

VII - executar tarefas correlatas.

Art. 4º À Assessoria do Centro de Processamento de Dados compete:

I – efetuar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática usando de roteiros pré-definidos por especialistas em hardware;

II - operar equipamentos de processamento de dados, regulando seus mecanismos e acionando seus dispositivos de comando para o perfeito processamento dos programas elaborados;

III – acompanhar e monitorar os sistemas através de console ou de mesa de controle de terminais “ON LINE”, visando o processamento dos serviços dentro dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos;



IV - verificar o correto processamento de um sistema em suas diversas fases, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;

V – zelar pela guarda e utilização correta dos equipamentos e;

VII - executar tarefas correlatas.

Art. 5º À Assessoria de Fiscalização compete:

I – coordenar os serviços de fiscalização e arrecadação de tributos municipais, procedendo inspeções, notificações e autuações, se for o caso, sob supervisão da Divisão de Tributação e Fiscalização e orientação da Assessoria Jurídica;

II – realizar atividades de atendimento ao público interno e externo;

III – fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias e acessórias, pelos contribuintes dos tributos municipais, autuando quando se fizer necessário, os responsáveis pela obrigação tributária.

IV - informar processos que digam respeito aos tributos municipais;

V – pesquisar dados e efetuar levantamento de informações gerais quando solicitado pelas autoridades;

VI – participar de equipes de plantão fiscal e;

VII - executar tarefas correlatas.

Art. 6º À Assessoria de Agendamento, Encaminhamento e Transporte de Saúde compete:

I – coordenar os agendamentos de pacientes, encaminhando-os para tratamento em outros centros;

II – preparar a escala de viagem;

III – organizar os veículos para o transporte dos doentes encaminhados;

IV - manter bom relacionamento com os órgãos de saúde do Município e região para possibilitar o agendamento de todos os pacientes encaminhados;

V – coordenar o transporte dos pacientes;

VI – zelar pela boa qualidade dos veículos utilizados pela saúde pública e;

VII - executar tarefas correlatas.

Art. 7º À Assessoria de Atividades Sociais compete:

I – coordenar e executar as políticas de assistência, promoção social e habitação do Município, programas especiais relacionados ao serviço social, promovendo sempre a interação e o apoio comunitário na busca de seus propósitos;

II – desenvolver atividades de integração comunitária;

III – dar apoio às associações organizadas, colaborar no atendimento do Centro de Educação Infantil, aos Clubes de Mães, e outras entidades assistenciais e comunitárias;

IV - desenvolver programas de cidadania, capacitação de pessoal e cursos profissionalizantes;

V – desempenhar as atividades do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VI – acompanhar as atividades de responsabilidade de Conselho Tutelar e;

VII – colaborar na organização, estruturação e apoio técnico aos conselhos municipais relativos à Ação Social;



VIII - desenvolver programas especiais para atendimento e apoio a Criança, Adolescente, Terceira Idade, portadores de Necessidades Especiais, Mulheres e outros

IX - desenvolver programas que visem à melhoria da renda para grupos e famílias em risco social e;

X - executar tarefas correlatas.

Art. 8º À Assessoria de Obras Cíveis compete:

I – auxiliar na projeção, fiscalização e acompanhamento da execução de obras públicas municipais;

II – efetuar o recebimento provisório e definitivo das obras contratadas pelo Município, juntamente com o Responsável Técnico;

III – sugerir a suspensão da execução de obras que não estejam de acordo com os projetos e especificações técnicas;

IV - executar obras municipais direta ou indiretamente, além de reparos e reformas de obras existentes;

V - executar tarefas correlatas.

Art. 9º À Assessoria de Agendamento de Serviços Públicos compete:

I – elaborar a agenda de serviços do Departamento de Obras e Serviços Públicos e acompanhar a execução desses serviços;

II – estabelecer em conjunto com o Diretor do Departamento os critérios para a realização dos serviços, de acordo com os recursos materiais e humanos existentes;

III – propor soluções alternativas viáveis para a realização de determinado serviço visando à economicidade;

IV - executar serviços municipais direta ou indiretamente, além de reparos e reformas de obras existentes;

V - executar tarefas correlatas.

Art. 10 À Assessoria dos Serviços de Pavimentação compete:

I – fazer o assentamento de pedras irregulares, visando à pavimentação de ruas, carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;

II – proceder à abertura de valas, efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais;

III – auxiliar em tarefas de construção, calçamentos, passeios e pavimentação em geral;

IV - auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;

V – executar a pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrindo-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto o facilitar o trânsito de veículos e pedestres e;

VI - executar tarefas correlatas.

Art. 11 À Assessoria de Atividades Agrícolas compete:



I – coordenar a execução de programas como: piscicultura, apoio à comercialização rural, inspeção municipal, fruticultura, saneamento rural, financiamentos aos pequenos agricultores, florestas municipais, fomento ao associativismo, combate à formiga cortadeira, eletrificação rural em parceria com órgãos governamentais e programas de incentivo ao desenvolvimento agrícola do Município;

II – auxiliar na coordenação de feiras e exposições;

III – auxiliar na inspeção dos produtos de origem animal e industrial produzidos e/ou comercializados no Município;

IV – sugerir a aplicação de autos de infração pelo não cumprimento das determinações legais do serviço de vigilância sanitária, e se for o caso, auxiliar na interdição dos estabelecimentos;

V – executar tarefas correlatas.

Art. 12 À Assessoria de Atividades de Pecuária compete:

I – coordenar a execução de programas como: pecuária de corte, pecuária leiteira, agroindústria, apoio à comercialização rural, inspeção municipal, financiamentos aos pequenos agricultores, inseminação artificial, fomento ao associativismo, e programas de incentivo ao desenvolvimento da pecuária no Município;

II – auxiliar na coordenação de feiras e exposições;

III – atuar no programa de pecuária leiteira, com o objetivo de melhorar a qualidade genética do rebanho bovino do Município, através do Programa de Inseminação Artificial;

V - auxiliar os órgãos de saúde pública, referente à fiscalização dos estabelecimentos que comercializam produtos animais e;

VI – executar tarefas correlatas.

Art. 13 À Assessoria de Agendamento de Serviços Agropecuários compete:

I – elaborar a agenda de serviços do Departamento de Agropecuária bem como acompanhar a execução desses serviços;

II – estabelecer em conjunto com o Diretor do Departamento os critérios para a realização dos serviços, de acordo com os recursos materiais e humanos existentes;

III – auxiliar na elaboração da escala dos servidores que serão destinados aos programas e ações do Departamento de Agropecuária;

IV – efetuar o controle da utilização de veículos e máquinas nos diversos serviços executados pelo Departamento e;

V - executar tarefas correlatas.

Art. 14 À Assessoria do Serviço de Inseminação Artificial compete:

I – atuar no programa de pecuária leiteira, com o objetivo de melhorar a qualidade genética do rebanho bovino do Município, através do Programa de Inseminação Artificial, diretamente ou através de parcerias com órgãos estaduais entre outros;

II – estabelecer em conjunto com o Diretor do Departamento de Pecuária, os critérios para a realização dos serviços, de acordo com os recursos materiais e humanos existentes;



III – coordenar os trabalhos de inseminação de animais, de acordo com as determinações dos técnicos do Departamento;

IV – efetuar o controle das inseminações realizadas, informando ao Chefe da Divisão de Pecuária;

V - executar tarefas correlatas.

Art. 15 À Assessoria de Agendamento de Obras Publicas compete:

I – elaborar a agenda de Obras de interesse do Departamento de Obras e Serviços Públicos e acompanhar a execução das mesmas, evitando desperdício de material e a correta aplicação dos recursos públicos;

II – auxiliar o Departamento em conjunto com técnicos do setor a elaborar as prioridades para a realização de obras, de acordo com os recursos materiais e humanos disponíveis;

III – propor soluções alternativas viáveis para a realização de determinada obra visando à economicidade;

IV - executar direta ou indiretamente, reparos e reformas de obras existentes;

V – manter a sinalização de ruas e avenidas com placas, pintura de meios-fios, ampliação da rede de energia elétrica e de iluminação pública e;

VI - executar tarefas correlatas.

Art. 16 À Assessoria de Gestão de Frotas compete:

I – gerir o serviço, informatizado ou não, de controle centralizado de toda a frota de veículos, caminhões, máquinas, ônibus e equipamentos rodoviários, disponíveis no Departamento de Viação;

II - realizar controle de seguro e licenciamento da frota;

III – efetuar o controle de entrada e saída de peças do almoxarifado;

IV - elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;

V – efetuar controle de consumo de combustíveis e lubrificantes;

VI - produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e;

VII - executar tarefas correlatas.

Art. 17 À Assessoria da Limpeza Pública compete:

I – desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, conservação da pavimentação, poda de árvores, ajardinamento;

II - executar obras de drenagem, proteção de margens de rios e muros de arrimo;

III – acompanhar as atividades do aterro controlado de lixo urbano;

IV - desenvolver programas de saneamento básico, em conjunto com órgãos dos governos federal e estadual;

V – proceder à abertura de valas, serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas públicas e próprios municipais.

VI - proceder à abertura e fechamento de covas e carneiras para fins de inumação e exumação de cadáveres.

VII - proceder à captura, apreensão e destinação de animais de pequeno e grande porte que vaguearem pelas vias públicas.

VIII - fiscalizar o serviço de coleta e destinação do lixo doméstico e;

IX - executar tarefas correlatas.



Art. 18 À Assessoria de Atividades de Turismo compete:

I – encontrar mecanismos de divulgação dos produtos e serviços produzidos no Município, especialmente de micro e pequenas empresas;

II - promover e divulgar o potencial econômico do Município, com trabalho voltado especialmente ao desenvolvimento do turismo;

III – estabelecer parcerias e convênios com organismos locais, estaduais, federais e internacionais, com objetivo de buscar meios para o fomento do Turismo;

IV - promover em conjunto com entidades diversas, eventos de abrangência regional, com o objetivo de divulgar o potencial turístico e colocar no mercado os produtos e serviços oferecidos pelos empresários locais;

V – manter a praia artificial de Ouro Verde no calendário turístico do Paraná

VI – acompanhar as atividades desenvolvidas na praia artificial, visando dotá-la de infra-estrutura pública necessária ao seu bom funcionamento e;

VII - executar tarefas correlatas.

Art. 19 Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder às alterações necessárias nos Anexos das Leis citadas no art. 1º, visando adequá-los aos dispositivos desta Lei.

Art. 20 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 21 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Executivo Municipal de Boa Esperança do Iguaçu, Estado do Paraná, aos trinta dias do mês de janeiro do ano de dois mil e nove, 17º ano de Emancipação.

CLAUDEMIR FREITAS
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.

ANTONIO BIANCHINI
Dir. Depto. Administração
e Planejamento