PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

NÚCLEO PARLAMENTAR

LEI ORDINÁRIA N° 3453/2026

Dispõe sobre alterações em dispositivos da Lei nº 3.234, de 26 de janeiro de 2023, que trata da Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município de Ibiporã e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Dá nova redação aos artigos 28, 29 e 35 da Lei Municipal nº. 3.234 de 2023, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 28. (...)

XIII - planejar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares de galerias, guias, sarjetas e obras afins;

XIV - elaborar projetos de abertura e conservação de vias municipais;

XV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XVI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

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

XVIII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

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

XX - emitir diretrizes para loteamentos e sua aprovação; e

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

Parágrafo único. (...)

I - Departamento de Planejamento Urbano:

a) Divisão de Urbanismo;

b) Divisão de Projetos Urbanísticos e Análise Técnica;

c) Divisão de Projetos Complementares e Técnicos; e

d) Divisão de Orçamento e Gerenciamento de Projetos.”

“Art. 29. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar, por meio de suas unidades administrativas e operacionais, as políticas públicas e ações relacionadas às obras públicas, infraestrutura urbana, serviços públicos essenciais, manutenção e conservação do patrimônio público municipal, bem como a gestão do sistema viário e de trânsito, competindo-lhe:

I - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições;

II - atuar em casos de emergência e calamidade pública, promovendo a adoção de medidas corretivas e operacionais necessárias à recomposição de obras públicas e do sistema viário municipal;

III - executar os serviços de pavimentação, bem como as respectivas obras preliminares, compreendendo galerias pluviais, guias, sarjetas e serviços correlatos;

IV - manter, conservar e fiscalizar a rede de galerias pluviais, promovendo a limpeza e desobstrução dos cursos d’água e dos dispositivos de drenagem urbana;

V - executar, implementar e manter atualizado o Plano Viário Municipal, promovendo ações de melhoria, adequação e conservação das vias públicas;

VI - executar serviços atinentes aos projetos de abertura, implantação, conservação e manutenção de vias municipais, inclusive estradas e logradouros públicos;

VII - elaborar, executar e acompanhar projetos de obras públicas e instalações destinadas à prestação de serviços à comunidade;

VIII - fiscalizar, direta ou indiretamente, obras públicas e particulares, assegurando o cumprimento das normas técnicas e da legislação municipal aplicável;

IX - supervisionar, orientar e coordenar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados à Secretaria;

X - executar, acompanhar e fiscalizar serviços técnicos relativos a edificações, projetos, especificações, melhoramentos urbanos, pavimentação e reconstrução de vias, incluindo obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, urbanização e obras complementares;

XI - fiscalizar o uso e a ocupação do solo, bem como o parcelamento do solo urbano, compreendendo loteamentos residenciais, industriais e comerciais;

XII - gerenciar, manter e fiscalizar o funcionamento do sistema de iluminação pública municipal;

XIII - fiscalizar os postes da rede elétrica instaladas no município quanto à regularidade e segurança da instalação e disposição de cabos e fiações de internet e telecomunicações, notificando aos órgãos competentes as irregularidades constatadas;

XIV - executar, diretamente ou por empreitada, por meio das unidades responsáveis pela manutenção e reparos, os serviços de conservação, manutenção e recuperação da malha viária municipal, incluindo recapeamento asfáltico, sinalização, operação tapa-buracos, fechamento de valetas, manutenção de calçadas, praças e demais estruturas urbanas correlatas;

XV - promover e executar, por meio das unidades de manutenção e conservação de áreas públicas, ações de implantação, revitalização, conservação e melhorias de praças, parques, jardins, hortos e áreas de lazer, em consonância com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XVI - executar e supervisionar os serviços de limpeza pública, compreendendo varrição, capina, roçada e demais serviços correlatos, observadas as atribuições e competências do SAMAE e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XVII - executar, coordenar e fiscalizar, por meio da unidade responsável por resíduos sólidos, os serviços de coleta, transporte, destinação e disposição final dos resíduos sólidos urbanos, conforme legislação aplicável e planejamento municipal;

XVIII - zelar pela manutenção, conservação e adequação operacional dos terminais rodoviários urbanos e pontos de ônibus;

XIX - manter, conservar e administrar máquinas, veículos e equipamentos operacionais do Município, assegurando seu correto funcionamento e disponibilidade, por meio das unidades responsáveis pela frota e equipamentos;

XX - manter atualizada a planta cadastral do Município, bem como registros e informações técnicas necessárias ao planejamento urbano e territorial;

XXI - manter registros e informações sobre imóveis, necessários ao suporte de ações de planejamento e ao cálculo de tributos, em conjunto com os órgãos competentes;

XXII - executar a política habitacional do Município, promovendo ações de acompanhamento e avaliação habitacional;

XXIII - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos, permitidos ou autorizados pelo Município, no âmbito de sua competência;

XXIV - fiscalizar, de modo geral, as posturas municipais, conforme legislação vigente e no âmbito de sua competência;

XXV - controlar e manter atualizados os sistemas de numeração predial e identificação de logradouros públicos, bem como executar projetos de geração e atualização cadastral, incluindo levantamento e sistematização de dados;

XXVI - autorizar obras, bem como analisar e deliberar sobre processos relativos ao uso e parcelamento do solo, conforme legislação municipal;

XXVII - emitir certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidões e segundas vias de documentos, informações cadastrais de edificações e autorizações de alvarás de construção e habite-se;

XXVIII - emitir certidões de aprovação de projetos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como documentos correlatos;

XXIX - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município, em conjunto com as Secretarias Municipais de Finanças, Agricultura e Abastecimento e de Meio Ambiente, quando couber;

XXX - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXXI - alimentar, operacionalizar e encaminhar informações ao Sistema SISOB, junto à Receita Federal, conforme normas vigentes;

XXXII - alimentar, operacionalizar e encaminhar informações ao Sistema SIM-AM, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme normas vigentes;

XXXIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

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

XXXV - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXXVI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando ao órgão competente sobre eventuais alterações;

XXXVII - executar as atividades de administração de mercados e feiras livres, quando atribuídas;

XXXVIII - planejar e implantar medidas de reorientação de tráfego, sentido de vias e redução de circulação de veículos;

XXXIX - exercer as atribuições delegadas ao Município pelo Código de Trânsito Brasileiro, no âmbito de sua competência, especialmente quanto à engenharia e sinalização viária, fiscalização, tráfego, administração, educação para o trânsito e controle estatístico;

XL - controlar e fiscalizar o sistema de transporte e os contratos de concessão ou permissão do transporte coletivo;

XLI - executar as atividades de trânsito, no âmbito de sua competência; e

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

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

I – Divisão Administrativa;

II – Departamento de Serviços Públicos e Viação:

a) Divisão Administrativa do Parque de Máquinas;

b) Divisão de Serviços Públicos;

c) Divisão de Iluminação Pública e Manutenção Elétrica;

d) Divisão de Manutenção de Galerias Pluviais;

e) Divisão de Vias Urbanas e Pavimentação Asfáltica;

f)Divisão de Controle e Distribuição de Materiais;

g) Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos;

h) Divisão de Gestão de Resíduos Sólidos;

i) Divisão de Manutenção de Praças, Hortos, Jardins e Poda de Árvores; e

j) Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos.

III – Departamento de Manutenção e Reparos:

a) Divisão de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos; e

b) Divisão de Reparos e Manutenção Urbana.

IV – Departamento de Obras:

a) Divisão de Gestão de Projetos e Portfólios;

b) Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas;

c) Divisão de Análise de Projetos e Alvarás;

d) Divisão de Acompanhamento de Execução de Obras; e

e) Divisão de Prestação de Contas junto aos Órgãos Externos.

V – Departamento de Trânsito:

a) Divisão de Educação de Trânsito; e

b) Divisão de Sinalização de Trânsito.

(...)

Art. 35. (...)

(...)

XXIX - manter a estrutura operacional do Escritório IBIPORÃ + COMPRAS;

XX - presidir a Comissão Gestora do Programa IBIPORÃ + COMPRAS;

XXI - prestar todo o suporte administrativo necessário às atividades do Comitê Municipal de Compras Públicas; e

XXII - efetivar outras ações afins no âmbito de sua competência.”

Art. 2º Altera os itens 3.2 e 3.3 do “Anexo I - Organograma Geral” da Lei Municipal nº. 3.234 de 2023 que trata do Organograma do Município de Ibiporã e o Anexo II que trata da Tabela de Cargos de Agentes Políticos e Cargos Comissionados, passando a vigorar com a redação constante dos Anexos desta Lei.

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

Ibiporã, 17 de abril de 2026.

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito do Município

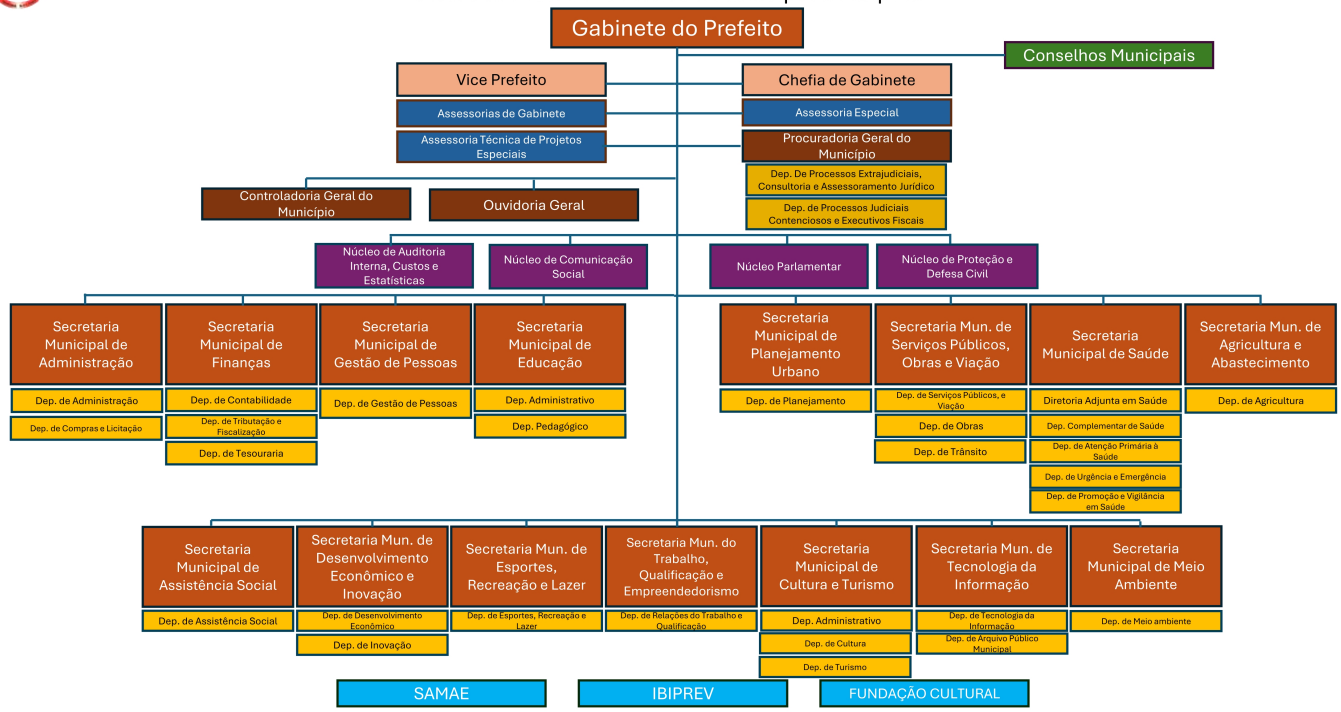
Ref.: Projeto de Lei nº. 008/2026

Autoria do Poder Executivo Municipal

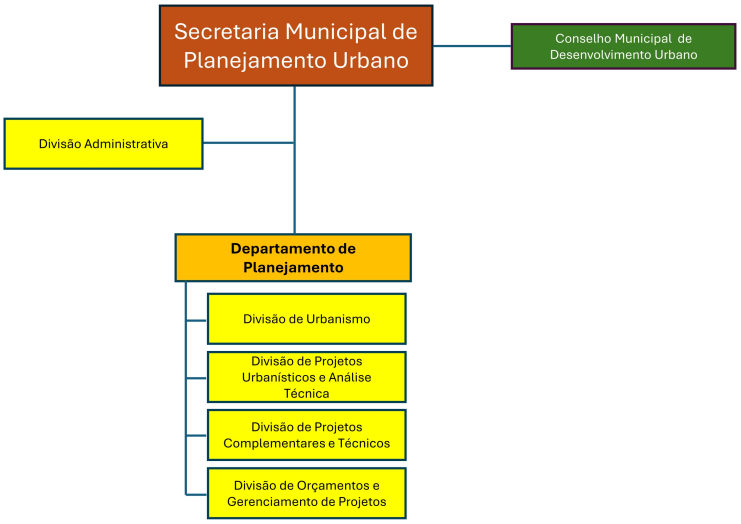
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

ANEXO I

ORGANOGRAMA – Prefeitura Municipal de Ibiporã



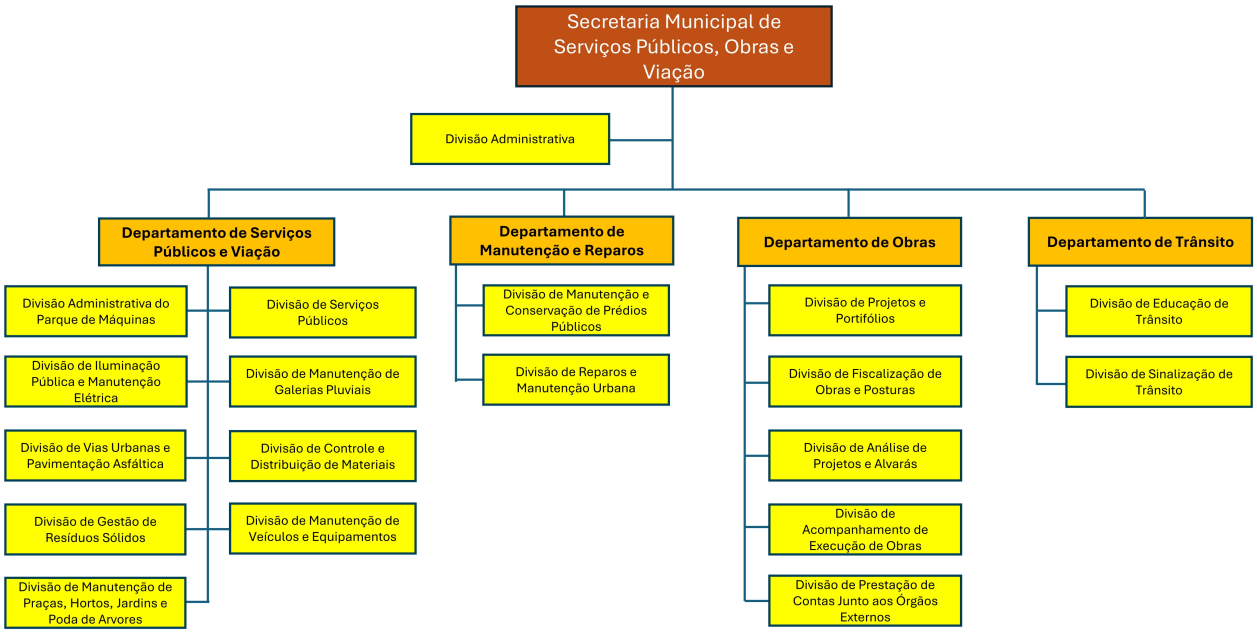
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
3. ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM
3.2 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

3. ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM

3.3 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO



ANEXO II DA LEI 3234/2023

TABELAS DE CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS E CARGOS COMISSIONADOS

Agentes Politicos					
CÓDIGO DE CONTROLE	**TITULO**	**CLASSE**	**CÓDIGO**	**VAGAS**	**SUBSIDIO**
6.1	Secretário Municipal	Secretário	Subsídio	15	R$ 13.290,00
6.2	Procurador Geral do Município	Procurador	Subsídio	1	R$ 13.290,00
6.4	Diretor Presidente do IBIPREV	Diretor	Subsídio	1	R$ 13.290,00
6.5	Chefe de Gabinete	Chefe	Subsídio	1	R$ 13.290,00
Quadro de Direção Assessoramento Superior - DAS					
CÓDIGO DE CONTROLE	**TITULO**	**CLASSE**	**CÓDIGO**	**VAGAS**	**SUBSIDIO**
7.1	Diretor Clínico do UPA	Diretor	DAS1	1	R$ 22.714,73
7.42	Assessor Técnico de Projetos Especiais	Assessor	DAS2	2	R$ 13.290,00
7.2	Diretor Geral de Unidade de Pronto Atendimento - UPA	Diretor	DAS3	1	R$ 10.689,28
7.3	Controlador Geral do Município	Controlador	DAS3	1	R$ 10.689,28
7.40	Diretor Adjunto em Saúde	Diretor	DAS4	1	R$ 10.689,28
7.41	Procurador Adjunto	Procurador	DAS5	1	R$ 10.221,40
7.4	Assessor Especial	Assessor	DAS6	2	R$ 10.221,40
7.19	Assessor de Gabinete I	Assessor	DAS7	1	R$ 7.734,72
7.21	Assessor de Gabinete II	Assessor	DAS8	3	R$ 5.907,38
7.22	Assessor de Gabinete III	Assessor	DAS9	4	R$ 4.457,38
7.23	Assessor de Gabinete IV	Assessor	DAS10	1	R$ 3.651,50
7.24	Assessor de Gabinete V	Assessor	DAS11	1	R$ 2.899,67
7.25	Assessor de Gabinete VI	Assessor	DAS12	2	R$ 2.169,49
Quadro de Cargos de Provimento em Comissão					
7.7	Diretor de Departamentos	Diretor	CC01	**31**	R$ 10.221,40
7.26	Chefe do Núcleo de Auditoria, Custos e Estatísticas	Chefe	CC02	1	R$ 8.531,17
7.5	Chefe do Núcleo de Comunicação Social	Chefe	CC02	1	R$ 8.531,17
7.6	Chefe do Núcleo Parlamentar	Chefe	CC02	1	R$ 8.531,17
7.27	Chefe do Núcleo de Proteção e Defesa Civil	Chefe	CC02	1	R$ 8.531,17
7.28	Coordenador Administrativo	Coordenador	CC02	3	R$ 8.531,17
7.20	Coordenador Geral de Centros de Atendimento Psicossocial - CAPS	Coordenador	CC03	1	R$ 7.734,72
7.29	Coordenador da Escola de Governo	Coordenador	CC03	1	R$ 7.734,72
7.43	Coordenador Administrativo	Coordenador	CC03	2	R$ 7.734,72
7.44	Coordenador Operacional	Coordenador	CC03	1	R$ 7.734,72
7.12	Ouvidor Geral do Município	Ouvidor	CC04	1	R$ 6.985,18
7.30	Coordenador Administrativo	Coordenador	CC04	16	R$ 6.985,18
7.31	Coordenador Administrativo	Coordenador	CC05	3	R$ 5.907,38
7.32	Coordenador Operacional	Coordenador	CC05	3	R$ 5.907,38
7.33	Coordenador Administrativo	Coordenador	CC06	5	R$ 5.155,63
7.34	Coordenador Operacional	Coordenador	CC06	2	R$ 5.155,63
7.35	Supervisor de Segurança	Supervisor	CC06	1	R$ 5.155,63
7.36	Coordenador Operacional	Coordenador	CC07	5	R$ 4.457,38
7.37	Coordenador Administrativo	Coordenador	CC07	4	R$ 4.457,38
7.38	Coordenador Administrativo	Coordenador	CC08	3	R$ 3.651,50
7.45	Coordenador Operacional	Coordenador	CC08	1	R$ 3.651,50
7.39	Coordenador Administrativo	Coordenador	CC09	2	R$ 2.899,67

Documento Anexo: http://diario.ibipora.pr.gov.br/uploads/documento/36141/1ldoJB77iwah8xurJkA-anOYje1U5yoj.pdf

Publicado por: Lucas Tarosso
Código identificador: 2c3b7db7-4b46-4eed-b0c0-acf2a15054c6