

MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 418/06

SÚMULA - Altera o Anexo II – Prioridades e Metas da Administração Municipal, constante da Lei nº 405/06, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Art 1º - O Anexo II – Prioridades e Metas da Administração Municipal, descrito no Programa 003-Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças, passa a vigorar acrescido das ações contidas no Anexo II em apenso.

Art 2º - O Anexo II – Prioridades e Metas da Administração Municipal descrito no Programa 006-Manutenção da Secretaria de Assistência Social, passa a vigorar acrescido das ações contidas no Anexo II em apenso.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Reserva do Iguaçu, Estado do Paraná em 22 de agosto de 2006.

Sebastião Campos
Sebastião Almir Caldas de Campos
Prefeito Municipal

Publicado no Foto do Iguaçu
Edição nº 264 em 25 a 31/08/06
[Assinatura]
Responsável



MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

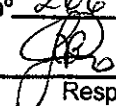
RETIFICAÇÃO REFERENTE À LEI Nº 418/06

Retificamos a Lei nº 418/06 de 22/08/2006.

Onde se lê: constante da Lei nº 326/05, leia-se: constante da Lei nº 405/06.

Reserva do Iguaçu, em 11 de setembro de 2006.


SEBASTIÃO ALMIR CALDAS DE CAMPOS
Prefeito Municipal

Publicado no Fatos do Iguaçu
Edição nº 266 em 02/09/06

Responsável

Município de Reserva do Iguaçu
Estado do Paraná
CNPJ 01.612.911/0001-32

ANEXO II - Prioridades e Metas da Administração Municipal			
Prioridades e metas para 2007			
Despesas por programa			
Programa			
0003 - Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças			
Objetivos			
Manter e melhorar os serviços da administração geral do município, dotando suas unidades administrativas dos recursos necessários para seu pleno funcionamento, compreendendo as ações de direção, coordenação e supervisão das áreas administrativas, tributárias, contábeis e financeiras da administração pública e a observância das leis federais, estaduais e municipais vigentes.			
Ações			
Executar atividades de natureza administrativa, jurídica, contábil e financeira, planejamento e de recursos humanos; avaliar e proceder ajustes nas estruturas de pessoal face às metas estabelecidas; viabilizar programa de capacitação de recursos humanos; executar os processos de aquisição, armazenagem e distribuição de materiais; maximizar os serviços da natureza administrativa; exercer o controle e a conservação do patrimônio imobiliário e mobiliário pertencente à municipalidade; proceder desapropriação de imóveis declarados de interesse Público; modernizar e operacionalizar o sistema de tributação e fiscalização; garantir a execução e a qualidade dos serviços prestados à sociedade.			
Manter a Secretaria de Administração e Finanças com pagamento de pessoal e encargos sociais, diárias, ajuda de custos, despesas com alimentação, despesas de viagens, telecomunicações, energia elétrica, água, manutenção de contratos de licença e locação de softwares dedicados, serviços de internet (FTP e HTTP), informática; publicar nos meios de comunicação os atos oficiais do Município e manter as despesas com a manutenção dos diversos departamentos; aperfeiçoar o sistema de planejamento orçamentário, financeiro e controle interno da estrutura administrativa adequando-a às diretrizes do Município, estabelecer as diretrizes da política tributária e financeira, bem como aprimorar e modernizar o sistema de lançamento e cobrança dos tributos municipais, inclusive a dívida ativa, contribuir para o PASEP; manter e dar funcionalidade ao setor de compras, licitações e controle do almoxarifado; prestar contas dos recursos recebidos de órgãos oficiais e elaborar a prestação de contas anual do Município; firmar convênio para a contratação de estagiários; readequar a estrutura administrativa de acordo com a necessidade.			
Fiscalizar através de unidades volantes o escoamento da produção agropecuária do Município; firmar convênio com a Secretaria de Segurança Pública; criar e dar condições de funcionalidade à Defesa Civil, Brigada de Incêndio; dar suporte operacional à Agência do Trabalhador; incentivar a ampliação, melhoria e abrangência dos serviços de telecomunicações; promover projetos de inclusão digital; apoiar eventos que promovam o comércio e a indústria local, dentro e fora do Município; oferecer serviços de terraplenagem e de infra-estrutura; promover seminários, cursos, palestras de orientação para empresários de comércio e indústria visando atualização e modernização da área; contribuição ao Fundo Municipal de Previdência e amortização da Dívida Fundada, realizar concurso público de acordo com as necessidades; aperfeiçoar o funcionalismo com cursos e palestras. Elaborar Plano Diretor.			
Produto		Unidade de Medida	Meta
Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças		Global	100%
Aquisição de móveis e equipamentos		Equipamento	10
Aquisição de veículo		Equipamento	02
Aquisição de imóvel		Imóvel	03
			Valor
			1.715.000,00
			30.000,00
			45.000,00
			30.000,00

72

Município de Reserva do Iguaçu
Estado do Paraná
CNPJ 01.612.911/0001-32

Anexo II - Prioridades e Metas da Administração Municipal				
Prioridades e metas para 2007				
Despesas por programa				
Programa				
0006 - Manutenção da Secretaria de Assistência Social				
Objetivos				
Viabilizar o cumprimento da Lei Orgânica da Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social, promovendo a Assistência Social através de um conjunto integrado de ações para garantir o atendimento às necessidades básicas da população, visando o enfrentamento da pobreza.				
Ações				
Manter a Secretaria de Assistência Social e desenvolver programas voltados à promoção humana, garantindo apoio financeiro para a manutenção e funcionamento adequado do Fundo Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar, pagamento de pessoal e encargos, diárias; auxiliar na construção e reforma de centros Comunitários e de Multi-uso; apoiar programas de renda mínima; combater a pobreza e promover a cidadania e inclusão social; atender a demanda por documentação; atender a criança e o adolescente; apoiar Grupo da Terceira Idade; adquirir equipamentos e material permanente; realizar e manter o cadastro único; firmar convênios e parcerias com Órgãos Federais e Estaduais ligados a Assistência Social; promover ações de aperfeiçoamento e treinamento para a população; manter o NAIÁ (Núcleo de Atenção à Infância e a Adolescência); implantação do Centro de Referência da Assistência Social; implementação das atividades do CAF (Centro de Atendimento à Família); incentivar programas de geração de renda; coordenar Programas Sociais Federal e Estadual; apoiar Clubes de Mães; manter o PETI; implementação do Programa Sentinela; Apoiar técnica e financeiramente entidades sem fins lucrativos devidamente cadastradas na Secretaria de Saúde e Assistência Social com prévia autorização legislativa; Concluir e doar de equipamentos o Centro Integrado de Atenção à Família; implementar o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente; manter a Casa Lar; capacitar técnicos e servidores da secretaria;				
Metas/Ações				
Produto	Unidade de Medida	Meta	Valor	
	Global	100%	473.400,00	
Equipamento	Unidade	10	20.000,00	
Manutenção da Secretaria de Assistência Social				
Equipamentos e Material Permanente				

7