



CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ
Avenida Papa João XXIII, 239 - CEP 87010-260 - Maringá - PR - <http://www.cmm.pr.gov.br>

EMENDA ADITIVA Nº 1, DE 21 DE MAIO DE 2018.

Autores: Vereadores Jean Marques e Sidnei Telles.

TEOR DA EMENDA:

Ficam incluídos os seguintes dispositivos no Projeto de Lei Complementar n. 1.734/2018, com o teor abaixo, renumerando-se os seguintes:

“Art. 10. Compete à Gerência Administrativa:

I – Coordenar a gestão de expediente, processos, documentos e protocolos do IPPLAM;

II – Elaborar e controlar o planejamento estratégico da entidade para subsidiar as atividades do IPPLAM, desenvolvendo o plano de ação para o atingimento de metas e objetivos;

III – Gerenciar contratos de prestação de serviços terceirizados necessários às atividades da autarquia, bem como realizar compras, aquisições e licitações quando necessárias;

IV – Coordenar a recepção do IPPLAM, o atendimento ao público, gerenciando sugestões e reclamações quanto às atividades da autarquia;

V - Controlar, supervisionar e manter atualizados os relatórios do patrimônio, bens materiais e frota de veículos, bem como gerenciar e realizar a manutenção das instalações físicas, de infraestrutura, equipamentos e mobiliário do IPPLAM;

VI - Coordenar as atividades referentes à gestão dos recursos humanos, como a folha de pagamento, recolhimento dos encargos, avaliação de desempenho de servidores, movimentação de pessoal, avaliação de estágio probatório, admissão de funcionários e estagiários, programação de férias, recrutamento, remanejamento de servidores, frequência e demais documentos dos servidores do IPPLAM;

VII – Gerenciar atividades logísticas, operacionais, documentais, administrativas e serviços gerais do IPPLAM;

VIII - Outras atividades administrativas correlatas.

Art. 10-A. Compete à Gerência Financeira:

I – Realizar a gestão financeira do IPPLAM, gerenciando o orçamento do instituto, receitas, despesas, indicadores financeiros, inventário de patrimônio, tesouraria, controle de contas bancárias, pagamentos, e outros correlatos;

II – Desenvolver e gerenciar o sistema contábil, relatórios de despesas e receitas, controles de entradas e saídas de caixa, encaminhando a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, ao Executivo Municipal e à Câmara de Vereadores;

III – Gerenciar contratos de prestação de serviços terceirizados necessários às atividades da autarquia, bem como realizar os pagamentos das compras, aquisições, manutenções e

licitações, quando necessárias;

IV - Outras atividades correlatas relativas às finanças da entidade.

(...)

Art. 11.(...)

XI - Outras atividades correlatas.

Art. 12.(...)

VII - Outras atividades correlatas.

§ 1.º (...)

VI - Outras atividades correlatas.

§ 2.º (...)

VIII - Outras atividades correlatas.

Art. 13.(...)

III - Outras atividades correlatas.

§ 1.º (...)

IV - Outras atividades correlatas.

§ 2.º (...)

IV - Outras atividades correlatas.

Art. 14. (...)

VII. Outras receitas não especificadas anteriormente.

(...)

Art. 24. Pelo prazo de até 215 (duzentos e quinze) dias, período em que a autarquia obterá sua personalidade jurídica, elaborando seu orçamento próprio, o Diretor Presidente poderá ficar vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, para fins orçamentários".

Plenário Vereador Ulisses Bruder, 21 de maio de 2018.

JEAN MARQUES
Vereador-Autor

SIDNEI TELLES
Vereador-Autor



Documento assinado eletronicamente por **Jean Carlos Marques Silva, Vereador**, em 21/05/2018, às 16:40, conforme Lei Municipal 9.730/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Sidnei Oliveira Telles Filho, Vereador**, em 22/05/2018, às 09:41, conforme Lei Municipal 9.730/2014.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.cmm.pr.gov.br/verifica> informando o código verificador **0090903** e o código CRC **A3A242D1**.



18.0.000002499-2

0090903v8