



Município de Capanema - PR

PROJETO DE LEI Nº 3, DE 25 DE MARÇO DE 2022.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 1º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Capanema disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos nesta Lei, baseadas nas mais modernas práticas de Administração Pública e primando pela transparência, ética, eficiência e responsabilidade com os recursos públicos.

§ 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos órgãos públicos municipais, nos termos desta Lei.

§ 2º A Administração Pública municipal poderá ser assessorada por conselhos e órgãos colegiados, com o objetivo de obter colaboração e diálogo com os mais diversos setores da comunidade, na forma da regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros.

Art. 2º A estrutura organizacional da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de Capanema é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoria imediata:

- a) Secretaria do Gabinete do Prefeito - GAPRE;
- b) Assessoria Jurídica do Gabinete - ASSEJ;
- c) Assessoria de Comunicação - ASSECOM.

II - Órgãos de Assessoramento, Consultoria e Controle:

- a) Procuradoria-Geral do Município - PGM;
- b) Controladoria Geral do Município - CGM.

III - Secretarias Municipais de natureza geral:

- a) Secretaria Municipal de Administração - SECAD;
- b) Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ;
- c) Secretaria Municipal de Logística e Contratações - SELOG.

IV - Secretarias Municipais de natureza específica:

- a) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SAMA;
- b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEC;
- c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEDUC;
- d) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo - SESP;
- e) Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social - SEFAM;



Município de Capanema - PR

- f) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SEINFRA;
- g) Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE;
- h) Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB.

V - Órgãos de colaboração com o Governo Federal:

- a) Junta do Serviço Militar - JUSEM;
- b) Ponto de Atendimento Virtual - PAV.

Parágrafo único. Os órgãos públicos mencionados neste artigo são hierarquicamente subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA IMEDIATA Seção I Da Secretaria do Gabinete do Prefeito - GAPRE

Art. 3º O GAPRE tem como estrutura básica:

- I - o Gabinete do Secretário;
- II - o Conselho Municipal de Segurança.

Art. 4º Constitui área de competência do GAPRE:

I - assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- a) no relacionamento e articulação administrativa intersecretarial e entre os demais órgãos públicos municipais, para a execução coordenada de políticas públicas, ações, programas e serviços públicos prioritários;
- b) no planejamento, na criação e na implementação de instrumentos de consulta e de participação popular de interesse do Poder Executivo municipal;
- c) na realização de estudos e ações de natureza político-institucional;
- d) na coordenação política do Governo municipal;
- e) na condução do relacionamento do Governo municipal com o Poder Legislativo municipal e com os partidos políticos;
- f) na interlocução com os Poderes Executivos e Legislativos da União, do Estado do Paraná e dos demais Municípios;
- g) no relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, incluindo associações de classe;

II - a organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e demais agentes públicos e privados;

III - a representação social e política do Prefeito, quando tal mister não for designado a outro agente público;

IV - transmissão aos órgãos da Administração Pública municipal das determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento;

V - auxiliar na triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;



Município de Capanema - PR

VI - auxiliar na organização e o controle do arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete;

VII - articulação das ações de Governo e a execução destas;

VIII - coordenação, desenvolvimento, acompanhamento dos objetivos, metas, ações e atividades de planejamento e gestão estratégica do Governo;

IX - desenvolvimento, adaptação e acompanhamento dos indicadores de desempenho do Governo municipal, em toda a sua dimensão;

X - coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;

XI - o empenho e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria, à Assessoria Jurídica do Gabinete e à Assessoria de Comunicação;

XII - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

§ 1º O GAPRE compreenderá a distribuição das tarefas do Prefeito e Vice-Prefeito, inclusive suas assessorias, na forma do regulamento.

§ 2º O Conselho Municipal de Segurança, órgão colegiado consultivo e deliberativo, será regulamentado em lei específica.

Seção II

Da Assessoria Jurídica do Gabinete - ASSEJ

Art. 5º Constitui área de competência da ASSEJ:

I - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de natureza jurídica, por meio da elaboração de estudos ou da proposição de normas, medidas e diretrizes;

II - assistir o Prefeito Municipal na emissão dos atos oficiais do Gabinete;

III - redigir ou auxiliar na redação de textos de leis, decretos e regulamentos de interesse do Prefeito Municipal;

IV - redigir ou auxiliar na redação de ofícios, decisões e demais documentos oficiais a serem expedidos pelo Prefeito Municipal;

V - auxiliar o GAPRE no desempenho de suas competências, quando solicitado;

VII - auxiliar a PGM na execução de suas competências, quando supervisionado por um de seus membros;

VIII - executar competências da PGM nos casos de suspeição e impedimento de todos os seus membros;

IX - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo GAPRE, no âmbito de sua área de atuação, respeitando-se o interesse público e as competências da PGM.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Assessor Jurídico do Gabinete é o ensino superior completo em Direito e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.

§ 2º O exercício do cargo exige a utilização de trajes adequados à profissão de Advogado, na forma do regulamento.

§ 4º O Assessor Jurídico do Gabinete é cargo de natureza comissionada.



Município de Capanema - PR

Seção III Da Assessoria de Comunicação - ASSECOM

Art. 6º Constitui área de competência da ASSECOM:

- I - coordenar o relacionamento da Administração Pública municipal com a imprensa;
- II - coordenar a confecção e o encaminhamento de informações, notícias e orientações da Administração Pública municipal para os veículos de comunicação em geral;
- III - programar, coordenar, supervisionar e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da Administração Pública municipal;
- IV - gerir as informações, notícias e orientações da Administração Pública municipal publicadas no sítio eletrônico oficial, nas redes sociais oficiais e em todos os meios de comunicação oficial da Administração Pública municipal;
- V - analisar e informar o Prefeito Municipal das notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos necessários;
- VI - cuidar do agendamento de entrevistas do Prefeito Municipal e acompanhá-lo em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa;
- VII - subsidiar o Prefeito Municipal em entrevistas coletivas e auxiliar nos esclarecimentos necessários junto à imprensa;
- VIII - organizar registros de dados e imagens das ações e atividades da Administração Pública municipal;
- IX - formular e implementar a política de comunicação e de divulgação social do Governo municipal;
- X - organizar e desenvolver sistemas de informação e pesquisa de opinião pública;
- XI - coordenar a comunicação interna e as ações de informação e de difusão das políticas de governo;
- XII - redigir, elaborar, gravar e divulgar programas informativos e educativos, entrevistas com agentes públicos e privados, respeitando-se os princípios da publicidade institucional da Administração Pública;
- XIII - executar as atividades de cerimonial e de organização de eventos da Administração Pública municipal;
- XIV - coordenar o credenciamento de profissionais de imprensa, o acesso e o fluxo a locais onde ocorram atividades das quais o Prefeito Municipal participe;
- XV - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo GAPRE, no âmbito de sua área de atuação.

§ 1º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Assessor de Comunicação é o ensino superior completo.

§ 2º O Assessor de Comunicação é cargo de natureza comissionada.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA E CONTROLE

Seção I Da Procuradoria-Geral do Município - PGM

Art. 7º À PGM, instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública municipal, integrada por Procuradores Municipais de carreira, compete:



Município de Capanema - PR

I - exercer, privativamente, a consultoria jurídica oficial dos órgãos públicos da Administração Pública municipal;

II - representar, privativamente, o Município no âmbito judicial;

III - representar o Município no âmbito extrajudicial, perante órgãos públicos, pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, e outras atividades jurídicas que sejam afetas às suas áreas de competência e/ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

IV - resolver conflitos de competência entre órgãos da Administração Pública municipal, nos termos do regulamento;

V - promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e de atos administrativos, mediante a emissão de pareceres, súmulas, e outros atos, vinculantes ou não, nos termos do regulamento;

VI - supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar e controlar a dívida ativa;

VII - orientar e determinar as diligências necessárias para o cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Pública municipal;

VIII - requisitar a qualquer órgão da Administração Pública municipal processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários à defesa dos interesses do Município de Capanema, sempre de forma escrita e fundamentada, assinalando-se prazo razoável para cumprimento, de acordo com a urgência e complexidade do caso, observando-se o disposto no § 2º deste artigo;

IX - realizar o controle prévio de legalidade de todos os processos de contratação;

X - elaborar minutas padronizadas de editais de licitação e atos de contratação, tais como contratos, convênios, ajustes e acordos e minutas de qualquer ato de contratação;

XI - elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, ouvido o Chefe do Poder Executivo municipal;

XII - propor as medidas judiciais cabíveis em defesa dos interesses do Município;

XIII - propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta;

XIV - receber citações, intimações e notificações em nome do Município de Capanema;

XV - desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Pública municipal, na forma do regulamento;

XVI - decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso;

XVII - celebrar contratos, acordos e convênios relacionados à qualificação funcional dos Procuradores do Município e dos servidores(as) da PGM, bem como para a ampliação da defesa judicial do Município;

XVIII - integrar e participar das decisões políticas do Poder Executivo e dos cidadãos do Município;

XVI - examinar pedidos e requerimentos individuais ou coletivos dos cidadãos do Município no que tange à legalidade e possibilidade jurídica;

XVII - participar e acompanhar juridicamente as decisões políticas oriundas da participação direta dos cidadãos, a fiscalização da legalidade dos atos praticados pelos integrantes da Administração Pública municipal e a fiscalização do cumprimento das leis e da Constituição Federal de 1988.

§ 1º As competências privativas da PGM poderão ser afastadas em situações excepcionais, devidamente justificadas.



Município de Capanema - PR

§ 2º As requisições emitidas pela PGM poderão ser afastadas pelo Chefe do Poder Executivo municipal, mediante despacho fundamentado.

§ 3º Aplicam-se as disposições do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, do Código de Ética e Disciplina da OAB e as súmulas expedidas pela OAB aos membros da PGM.

Seção II

Controladoria Geral do Município - CGM

Art. 8º À CGM, instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública municipal, compete desempenhar atividades relacionadas com o controle interno do Poder Executivo, incluindo a fiscalização da administração de pessoal, financeira e orçamentária do Município e:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano;

II - fiscalizar e apurar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

XI - realizar os controles dos limites e das condições para a inscrição de “restos a pagar”, processados ou não;

XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei nº 101/2000;

XIII - controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV - acompanhar a utilização correta dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos em leis específicas;

XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal;

XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;



Município de Capanema - PR

XVII - auxiliar na coordenação da prestação de contas do Município para os órgãos de controle externo;

XVIII - atuação preventiva, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;

XIX - promoção do incremento da transparência na gestão pública, tendo em vista o fomento à participação da sociedade civil e a prevenção da malversação dos recursos públicos;

XX - proposição de medidas que visem à melhoria do serviço público municipal;

XXI - desempenho de todos os atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno, visando ao cumprimento de suas finalidades;

XXII - implantar o Programa de Integridade, com normas de condutas, procedimentos e ações com o objetivo de prevenir, detectar, sanar, remediar e punir desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública municipal, elevando a confiança da sociedade na Gestão;

XXIII - desenvolver e implantar mecanismos e procedimentos internos de auditoria interna, correição, ouvidoria, transparência e prevenção à corrupção, bem como o incentivo à denúncia de irregularidades;

XXIV - elaborar, divulgar e aplicar padrões de conduta, políticas e procedimentos de integridade no âmbito da Administração Pública municipal;

XXV - desenvolver e aplicar treinamentos periódicos sobre o programa de integridade;

XXVI - elaborar e realizar procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, tal como pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões, com apoio e atuação conjunta com a PGM;

XXVII - elaborar e realizar procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;

XXVIII - monitorar continuamente o programa de integridade visando ao seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência dos atos lesivos previstos no art. 5º da Lei nº 12.846/2013;

XXIX - elaborar, implantar, divulgar e aplicar o Comitê de Ética, que avaliará o desempenho ético e moral dos servidores ocupantes de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e recomendará, nos casos em que demonstrar inabilidade para o cargo ou função, a sua exoneração;

XXX - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno previstas ou não em lei específica, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e instruções normativas;

§ 1º A CGM será chefiada pelo Controlador Geral do Município.

§ 2º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Controlador Geral do Município é o ensino superior completo e possuir conhecimentos jurídicos, contábeis e financeiros compatíveis com as competências do órgão.

§ 3º O Controlador Geral do Município é cargo de natureza comissionada e deve ser ocupado apenas por servidores públicos de provimento efetivo, na forma da Lei e/ou regulamento.



Município de Capanema - PR

CAPÍTULO III DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA GERAL

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração - SECAD

Art. 9º A SECAD tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, é composto por:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Assessoria Administrativa.

II - o Departamento de Gestão de Pessoas e Documentos, é composto por:

- a) Serviço de Gestão de Documentos.

III - o Departamento de Tecnologia da Informação;

IV - o Departamento de Zeladoria.

Parágrafo único. A Assessoria de Gabinete é cargo de provimento em comissão e os demais cargos de direção, chefia ou assessoramento da SECAD possuem natureza de função gratificada.

Art. 10. Constitui área de competência da SECAD:

I - assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- a) executar e auxiliar o GAPRE na integração das ações governamentais;
- b) auxiliar a ação governamental e a gestão dos órgãos e das entidades da Administração Pública municipal;
- c) auxiliar no planejamento municipal de longo prazo, em cooperação com o GAPRE, incluindo a avaliação e o acompanhamento do Índice de Desenvolvimento Humano do Município e demais índices setoriais, bem como na implementação de medidas para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos capanemenses e da elevação dos respectivos índices, por meio de ações integradas com os demais órgãos públicos;
- d) na elaboração de subsídios para a preparação de ações de governo;
- e) auxiliar no monitoramento, na avaliação, na supervisão e na execução das ações do Plano de Governo e no apoio às ações setoriais necessárias à sua execução, em cooperação com o GAPRE;
- f) auxiliar no planejamento e na implementação de ações e atividades de gestão estratégica do governo, em cooperação com o GAPRE.

II - zelar pelo funcionamento regular das unidades componentes da estrutura básica da Administração Pública municipal;

III - coordenar a administração estrutural do Paço Municipal, em especial das benfeitorias que se fizerem necessárias para o seu uso e de outros edifícios públicos que não estejam sob a responsabilidade de outro órgão ou entidade municipal;

IV - realizar o controle da zeladoria, relativa as atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração dos bens municipais e do serviço de copa;

V - desenvolver as atividades relacionadas com o planejamento e a organização administrativa municipal;

VI - receber, encaminhar e controlar as correspondências oficiais da Administração Pública municipal, se tal mister não for atribuído a outro agente público;

VII - preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito, se tal mister não for atribuído a outro agente público;



Município de Capanema - PR

VIII - preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito e de interesse da Administração Pública municipal, se tal mister não for atribuído a outro agente público;

IX - controlar e preservar o acervo documental da Administração Pública municipal, compreendendo atividades técnico-administrativa, arquivo, armazenamento de documentos e de dados, plantas detalhadas e reprodução de atos oficiais;

X - coordenar, gerir, controlar e executar as publicações legais, o sítio eletrônico oficial, o portal de transparência e o diário oficial eletrônico;

XI - planejar e executar as ações e atividades relacionadas com a tecnologia da informação e de comunicação, visando a integração e proteção dos dados, a modernização dos serviços públicos e a implementação do governo digital;

XII - coordenar os serviços, ferramentas e fluxos de processos administrativos e da comunicação municipal, compreendendo atividades de ouvidoria, protocolo, processo eletrônico, rotina administrativa de expediente, telefonia, entre outros;

XIII - coordenação e gestão dos sistemas de pessoal, de organização e modernização administrativa, de administração de recursos de informação e informática e de serviços gerais;

XIV - formulação de diretrizes, coordenação e definição de critérios de governança;

XV - gerenciar e controlar os atos de pessoal da Administração Pública municipal;

XVI - planejamento operacional e execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, controles funcionais, pagamento, plano de carreira, motivação, saúde física e mental do trabalhador, segurança do trabalho, entre outros;

XVII - coordenar o planejamento e a realização de capacitação permanente dos servidores públicos municipais, incluindo a organização e a execução das atividades da Escola de Gestão, salvo se tal mister não for atribuído a outro órgão público;

XVIII - coordenar a capacitação, gerenciar a documentação e realizar o apoio operacional dos Conselhos Municipais;

XIX - auxiliar a SELOG no planejamento dos processos de contratação, na execução da Política Municipal de Contratações Públicas e no controle da eficiência e da eficácia das contratações;

XX - auxiliar, cooperar e manter diálogo permanente com os órgãos públicos mencionados no art. 2º desta Lei, para a solução de questões administrativas e operacionais próprias ou comuns.

Parágrafo único. As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SECAD são as determinadas nesta lei, em lei específica e em regulamento.

Art. 11. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas e Documentos:

I - execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo admissão, exoneração, rescisão, controles funcionais, pagamento, plano de carreira, motivação, saúde física e mental do trabalhador, segurança do trabalho e demais assuntos relativos aos(as) servidores(as) municipais;

II - coordenar as ações de capacitação e de desenvolvimento de pessoas, de gestão de desempenho e de competências e de valorização do servidor e de qualidade de vida no trabalho;

III - gerenciar e controlar todos os atos de pessoal do funcionalismo público municipal;

IV - armazenar e registrar as informações e ocorrências da vida funcional dos servidores públicos, prioritariamente em meio digital;

V - gerir e controlar a folha de pagamento do Município;

VI - promover a prestação de contas dos atos de pessoal aos órgãos de controle interno e externo;



Município de Capanema - PR

VII - gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos;

VIII - gestão dos serviços de assistência social ao(a) servidor(a), de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho;

IX - controle de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Pública municipal;

X - execução das normas sobre a administração de pessoal;

XI - orientação e centralização dos atos de administração de pessoal praticados pelos demais órgãos da Administração Pública municipal;

XII - desenvolvimento de programas de saúde ocupacional, de perícias médicas;

XIII - controle da documentação relativa à inspeção de saúde dos(as) servidores(as), para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos(as) servidores(as) municipais;

XIV - gerenciamento e controle da contratação de estagiários e menores aprendizes;

XV - executar a governança do acervo documental da Administração Pública municipal, prioritariamente em meio digital;

XVI - executar as publicações legais e gerenciar o sítio eletrônico oficial, o portal de transparência e o diário oficial eletrônico;

XVII - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 12. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação (TI):

I - gerenciar, controlar e executar todas as atividades e serviços relativos à tecnologia da informação do Município, de ofício ou por provocação, incluindo:

a) a gestão do ambiente informatizado;

b) a gestão de serviços de TI;

c) a gestão de segurança da informação;

d) a gestão do cruzamento de dados e do desenvolvimento de soluções.

II - atuar na modernização administrativa e a implantação de sistemas eletrônicos para armazenamento e processamento de dados;

III - promover manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletrônicos e de comunicação do Município, inclusive de forma remota, respeitando-se as garantias fundamentais e as prerrogativas legais, nos termos do regulamento a ser expedido pelo Prefeito Municipal;

IV - estabelecer diretrizes e padrões técnicos para a aquisição de equipamentos eletrônicos e para contratação de tecnologia da informação e de comunicação;

V - planejar, implementar, executar e controlar o armazenamento eletrônico e a segurança de dados e informações públicas e privadas produzidas ou encaminhadas à Administração Pública municipal;

VI - desenvolver ferramentas tecnológicas ou indicar a sua contratação para o aperfeiçoamento e modernização dos serviços públicos;

VII - expedir orientações sobre segurança da informação para os demais órgãos públicos;

VIII - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, no âmbito de sua área de atuação.



Município de Capanema - PR

Seção II Da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ

Art. 13. A SEFAZ tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete;

II - o Departamento Contábil e Financeiro, composto por;

a) Contabilidade;

b) Tesouraria;

c) Serviço de Documentação Contábil.

III - o Departamento da Receita Municipal, composto por:

a) Assessoria Administrativa.

Parágrafo único. A Assessoria de Gabinete e o Diretor do Departamento Contábil e Financeiro são cargos de provimento em comissão e os demais cargos de direção, chefia ou assessoramento da SEFAZ possuem natureza de função gratificada.

Art. 14. Constitui área de competência da SEFAZ:

I - o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;

II - planejar e executar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos, à contabilidade, à realização da despesa pública e a administração dos recursos financeiros do Município;

III - realizar o planejamento e a execução do orçamento do Município, alocando os recursos financeiros nos órgãos governamentais, a realização da análise e da avaliação permanente da economia do Município;

IV - promover a administração financeira, econômica e as atividades referentes ao controle e a escrituração contábil e da liquidação da despesa da Administração Pública municipal;

V - a gestão, a organização e atualização do sistema eletrônico estrutural e operacional da Administração Pública municipal;

VI - acompanhar a gestão financeira e a execução de parcerias celebradas com entidades do terceiro setor e das entidades integrantes da administração pública indireta;

VII - promover a consolidação dos demonstrativos contábeis e financeiros;

VIII - a programação de desembolso financeiro;

IX - planejar e acompanhar o fluxo financeiro do Município, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;

X - a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados por lei;

XI - coordenar a prestação de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XII - registro, controle e escrituração contábil e financeira do Município;

XIII - a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XIV - propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;

XV - a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XVI - a contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;



Município de Capanema - PR

-
- XVII - acompanhar a auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros;
- XVIII - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças e a emissão de documentos e pareceres financeiros e/ou contábeis para subsidiar as contratações públicas;
- XIX - assessoramento na administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa, e outras atividades correlatas;
- XX - supervisionar, planejar e acompanhar a execução da despesa orçamentária;
- XXI - controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias;
- XXII - examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro nas contas do Município;
- XXIII - desenvolvimento, realização e acompanhamento das receitas e despesas realizadas, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório;
- XIV - coordenação da elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como o acompanhamento da sua execução;
- XXV - propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XXVI - assessorar a administração dos convênios e ajustes celebrados pela Administração Pública municipal com a União, Estados e demais Municípios;
- XXVII - editar atos normativos de caráter cogente para a Administração Pública municipal em matéria financeira, orçamentária e contábil;
- XXVIII - elaborar o cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do Governo;
- XXIX - fornecer todas as informações contábeis e financeiras para auxiliar nos processos decisórios governamentais, com dados relativos a custos e desempenhos financeiros;
- XXX - gerenciar a movimentação de contas bancárias do Município e elaborar o calendário de pagamentos;
- XXXI - gerenciar e controlar os investimentos financeiros, bem como o pagamento de juros e amortização de empréstimos;
- XXXII - realizar o controle dos empenhos e a expedição de requisições e de notas de empenho da Administração Pública municipal;
- XXXII - o empenho, a liquidação, ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria e o empenho, liquidação e pagamentos ordenados por outros órgãos públicos, observando-se as etapas de liquidação de despesa realizadas em cada Secretaria;
- XXXIII - o acompanhamento, controle e fiscalização da gestão dos fundos municipais;
- XXXIV - estudar, planejar e formular a política e a administração tributária e fiscal do Município;
- XXXV - realizar estudos e pesquisas para previsão da receita, incluindo a implementação de providências executivas para a obtenção de receitas, incluindo o auxílio e/ou a atuação conjunta com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- XXXVI - planejar, coordenar, executar a fiscalização e a aplicação da legislação tributária, do Código de Posturas e do Código de Obras do Município, incluindo o auxílio e/ou a atuação conjunta com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- XXXVII - realizar as diligências necessárias para a cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município, conforme as orientações da PGM;
- XXXVIII - coordenar as relações com os contribuintes, incluindo a inscrição, cadastramento e orientação dos contribuintes, bem como a instituição, a previsão, o lançamento e a efetiva arrecadação dos tributos devidos ao Município;
-



Município de Capanema - PR

XXXIX - a coordenação e execução dos sistemas e serviços de fiscalização do Município.

§ 1º Somente poderão ser designados integrantes do quadro de servidores efetivos do Município para os cargos e funções de Diretoria e Chefia desta Secretaria.

§ 2º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SEFAZ são as determinadas nesta lei, em lei específica e em regulamento.

Art. 15. Compete ao Departamento Contábil e Financeiro executar todas as atividades relacionadas à contabilidade e às finanças públicas, à liquidação da despesa, ao controle e à emissão dos empenhos, à prestação de contas da Administração Pública municipal aos órgãos de controle externo, bem como as definidas como atribuições do Contador Público, Tesoureiro, do Técnico de Contabilidade e dos demais cargos e funções que compõem o Departamento, conforme distribuição dos serviços definida pelo Secretário Municipal da Fazenda.

§ 1º Compete ao Departamento Contábil e Financeiro o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou pelo Secretário Municipal da Fazenda, no âmbito de sua área de atuação.

§ 2º O Departamento Contábil e Financeiro será gerenciado pelo Diretor do Departamento Contábil e Financeiro.

Art. 16. Compete ao Departamento da Receita Municipal:

I - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária municipal;

II - planejar, dirigir, supervisionar, orientar, coordenar e executar os serviços de fiscalização, avaliação de bens, lançamento, cobrança, arrecadação e controle dos tributos e das demais receitas do Município sob sua administração e/ou arrecadação;

III - preparar e realizar todas as diligências dos processos administrativos de determinação e exigência de créditos tributários e de reconhecimento de direitos creditórios relativos aos tributos administrados pela Receita Municipal;

IV - celebrar convênios com órgãos e entidades da Administração Pública e entidades de direito público ou privado, para permuta de informações, racionalização de atividades, desenvolvimento de sistemas compartilhados e realização de operações conjuntas;

V - gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades relativas ao poder de polícia da Administração Pública municipal no que tange às normas tributárias, do Código de Posturas, do Código de Obras, do Plano Diretor e demais normas municipais;

VI - propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;

VII - interpretar e aplicar a legislação tributária e correlata, e editar os atos normativos e as instruções necessárias à sua execução, respeitadas as orientações da PGM;

VIII - estabelecer obrigações tributárias acessórias e disciplinar a entrega de declarações e demais documentos pelos contribuintes;

IX - acompanhar a execução da política tributária e estudar seus efeitos sociais e econômicos;

X - realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, além de coordenar e consolidar as previsões das demais receitas municipais, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

XI - propor medidas destinadas a compatibilizar a receita a ser arrecadada com os valores previstos na programação financeira municipal;



Município de Capanema - PR

XII - estimar e quantificar a renúncia de receitas administradas e avaliar os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos ou estímulos fiscais, ressalvada a competência de outros órgãos que também tratem da matéria;

XIII - promover atividades de cooperação e integração entre as administrações tributárias do País, entre o fisco e o contribuinte, e de educação fiscal, além de preparar e divulgar informações tributárias;

XIV - elaborar estudos e estatísticas econômico-tributários para subsidiar a formulação da política tributária e estabelecer política de informações econômico-fiscais e implementar sistemática de coleta, tratamento e divulgação dessas informações;

XV - dirigir, supervisionar, orientar, coordenar e executar as atividades relacionadas com nomenclatura, classificação fiscal e econômica e origem de serviços;

XVI - planejar, coordenar e realizar as atividades de repressão aos ilícitos tributários, observada a competência específica de outros órgãos;

XVII - articular-se com órgãos, entidades e organismos nacionais, internacionais e estrangeiros que atuem no campo econômico-tributário, para realização de estudos, conferências técnicas, congressos e eventos semelhantes;

XVIII - orientar, supervisionar e coordenar as atividades de produção e disseminação de informações estratégicas na área de sua competência, em especial aquelas destinadas ao gerenciamento de riscos ou à utilização por órgãos e entidades participantes de operações conjuntas, que visem à qualidade e à fidedignidade das informações, à prevenção e ao combate às fraudes e práticas delituosas, no âmbito da administração tributária municipal;

XIX - planejar, coordenar e realizar as atividades de avaliação e modernização no âmbito da administração tributária municipal;

XX - realizar estudos e desenvolver a utilização de tecnologias ou técnicas de análise de dados para agilizar os procedimentos de fiscalização, lançamento, cobrança, arrecadação e de tramitação de processos administrativos fiscais;

XXI - verificar a regularidade da participação do Município de Capanema na repartição das receitas tributárias do Estado do Paraná e da União;

XXII - desempenhar outras atividades delegadas pelo Secretário Municipal da Fazenda e/ou pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 1º Os ocupantes dos cargos de Chefe do Departamento da Receita Municipal e de Auditor Fiscal da Receita Municipal, no exercício da competência do órgão e das respectivas atribuições previstas em lei, são considerados autoridades tributárias do Município.

§ 2º O Departamento da Receita Municipal será chefiado por integrante da carreira de Auditor Fiscal da Receita Municipal ou de Analista da Receita Municipal.

§ 3º Todas as competências previstas neste artigo para o Departamento da Receita Municipal, bem como todas as atribuições do Auditor Fiscal da Receita Municipal e do Analista da Receita Municipal previstas em lei compõem o rol de atribuições do Chefe do Departamento da Receita Municipal.

§ 4º O Chefe do Departamento da Receita Municipal é regido pelo regime de tempo integral e dedicação exclusiva e possui natureza de função gratificada.

§ 5º São prerrogativas das autoridades tributárias do Município:

I - o acesso a órgãos públicos, a estabelecimentos privados, a veículos, a embarcações, a aeronaves e a toda e qualquer documentação e informação de interesse tributário e fiscal, inclusive arquivos eletrônicos, na forma da lei e/ou regulamento;



Município de Capanema - PR

II - a requisição e obtenção do auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções, nos termos do art. 200, do Código Tributário Nacional;

III - a atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio, entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios, incluindo informações sigilosas, na forma da lei e/ou regulamento;

IV - realizar apreensão de bens e produtos, no exercício de suas funções, na forma da lei e/ou regulamento.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Logística e Contratações - SELOG

Art. 17. A SELOG tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete.

II - o Departamento de Contratações;

III - o Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

Parágrafo único. A Assessoria de Gabinete é cargo de provimento em comissão e os demais cargos de direção, chefia ou assessoramento da SELOG possuem natureza de função gratificada.

Art. 18. Constitui área de competência da SELOG:

I - a gestão de todas as espécies de contratações celebradas pela Administração Pública municipal, incluindo:

a) os processos de licitação;

b) os processos de contratação direta;

c) as parcerias, convênios, acordos, contratos e congêneres;

d) as parcerias público-privadas, concessões, permissões e autorizações;

e) os procedimentos auxiliares das contratações.

II - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a política municipal de contratações públicas;

III - proceder ao planejamento, gerenciamento, normatização e avaliação operacional e financeira das contratações;

IV - promover a coordenação, a realização, a orientação e a avaliação das fases interna e externa dos processos de contratações, bem como ao controle geral dos procedimentos decorrentes da execução das contratações;

V - coordenar, gerenciar e operacionalizar o cadastro de fornecedores, órgãos e entidades convenientes e parceiros, bem como gerenciar os processos de acompanhamento e de avaliação do seu desempenho;

VI - coordenar, gerenciar e operacionalizar o cadastro de bens e serviços, o catálogo eletrônico de padronização dos objetos, os procedimentos de avaliação de qualidade e eficiência das contratações;

VII - expedir os Certificados de Regularidade Cadastral de fornecedores e objetos;

VIII - coordenar, gerenciar e operacionalizar a realização das pesquisas de preços ou realizar a conferência das pesquisas de preços realizadas pelos demais órgãos da Administração Pública municipal;

IX - receber e dar os encaminhamentos às solicitações de contratações, estudos técnicos preliminares, termos de referência, anteprojetos e projetos básicos emitidos pelas Secretarias



Município de Capanema - PR

Municipais, verificando a sua conformidade com a política municipal de contratações públicas, o plano anual das contratações públicas e o planejamento estratégico do Município, respeitando-se a delegação de funções pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

X - monitorar e avaliar as contratações dos órgãos e das entidades da Administração Pública municipal;

XI - determinar a abertura, processar e julgar os processos administrativos sancionadores decorrentes das contratações públicas, na forma da Lei e/ou regulamento;

XII - zelar pela publicidade dos atos administrativos relacionados às contratações públicas nos mais diversos meios de comunicação possíveis;

XIII - zelar pela aplicação esmerada da legislação federal e municipal a respeito de licitações e contratos administrativos, observando-se as diretrizes emitidas pela PGM;

XIV - gerir os sistemas informatizados de operação e controle das contratações públicas;

XV - promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas;

XVI - fornecer apoio técnico-logístico aos órgãos públicos para a realização, condução, planejamento, controle e fiscalização das contratações, incluindo o apoio na organização e na formação continuada dos servidores responsáveis pela elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, anteprojetos e atividades de controle de estoque almoxarifado de todas as Secretarias Municipais.

XVII - coordenar, gerenciar, operacionalizar e realizar a emissão e o controle documental dos processos de contratação, prioritariamente em meio digital;

XVIII - coordenar a elaboração do plano anual de contratações públicas;

XIX - gerenciar e controlar o cadastro, o uso e a destinação do patrimônio público;

XX - normatizar o controle patrimonial e de estoque da Administração Pública municipal.

Parágrafo único. As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SELOG são as determinadas nesta lei, em lei específica e em regulamento.

Art. 19. Compete ao Departamento de Contratações:

I - elaborar expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos de contratação;

II - realizar as diligências necessárias para o regular andamento dos procedimentos, contratações e processos administrativos;

III - emitir a orçamentação definitiva e a sua justificativa nos processos de contratação;

IV - coordenar e realizar as atribuições de pregoeiro, agente de contratação e equipe de apoio, comissão de licitação, entre outros.

V - acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo, supressão, alteração ou reequilíbrio contratual;

VI - gerenciar as Atas de Registro de Preços e os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;

VII - elaborar e auxiliar a elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, anteprojetos, projetos básicos, contratos, termos aditivos, convênios, termos de parceria e demais atos que precedem as contratações e parcerias públicas, seguindo os modelos e diretrizes estabelecidos pela PGM e pelos demais órgãos técnicos pertinentes;



Município de Capanema - PR

VIII - expedir editais, avisos, certidões, relatórios, notificações e intimações;

IX - receber e dar encaminhamento a processos administrativos e outros expedientes, consultando a PGM, quando necessário;

X - analisar e cumprir as observações e recomendações dos pareceres emanados pela PGM e pela CGM;

XI - providenciar e controlar as publicações legais referentes às contratações públicas;

XII - executar outras atividades e serviços designados por superior hierárquico.

§ 1º O Departamento de Contratações é vinculado e hierarquicamente subordinado à Secretaria Municipal de Logística e Contratações.

§ 2º O Departamento de Contratações será gerenciado pelo Chefe do Departamento de Contratações.

§ 3º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Chefe do Departamento de Contratações é o ensino superior completo.

§ 4º O Chefe do Departamento de Contratações é regido pelo regime de tempo integral e dedicação exclusiva e possui natureza de função gratificada.

Art. 20. Compete ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado:

I - gerenciar e controlar o cadastro, o uso e a destinação do patrimônio público;

II - fiscalizar a utilização dos bens públicos municipais e gerenciar o sistema de informações acerca da conservação dos bens públicos municipais;

III - atuar no recebimento, controle, testes, armazenamento, fiscalização e distribuição dos materiais e produtos adquiridos ou a serem adquiridos pelo Município;

IV - elaborar o inventário e o tombamento dos bens públicos municipais;

V - gerenciar e controlar o sistema de informações de consumo de combustíveis da frota municipal;

VI - gerenciar e controlar o cadastramento de agentes públicos habilitados para dirigir veículos, caminhões e máquinas de propriedade do Município;

VII - receber, autuar e realizar as diligências cabíveis acerca das multas de trânsito aplicadas a veículos oficiais do Município, incluindo a identificação do condutor, o protocolo de recursos, a cobrança do infrator e os procedimentos necessários para o pagamento;

VIII - atuar e realizar as diligências necessárias para a regularização de veículos junto aos órgãos competentes;

IX - atuar e realizar as diligências necessárias nos processos de desapropriação, alienação, leilão, invasão de imóveis e demais situações envolvendo bens públicos municipais, seguindo as diretrizes da PGM;

X - promover a prestação de contas do patrimônio municipal aos órgãos de controle interno e externo;

IX - controlar o estoque de materiais e produtos necessários para a manutenção dos serviços dos órgãos públicos existentes no paço municipal, em regime de cooperação com esses órgãos e com a Secretaria Municipal de Administração, prioritariamente por meio de sistema informatizado;

XII - executar outras atividades e serviços designados por superior hierárquico.

§ 1º O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado é vinculado e hierarquicamente subordinado à Secretaria Municipal de Logística e Contratações.

§ 2º O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado será gerenciado pelo Chefe do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.



Município de Capanema - PR

§ 3º O Chefe do Departamento de Patrimônio e Almoarifado é regido pelo regime de tempo integral e dedicação exclusiva e possui natureza de função gratificada.

CAPÍTULO IV DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA ESPECÍFICA Seção I Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SAMA

Art. 21. A SAMA tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Serviço da Receita Municipal Rural.

II - o Departamento de Associativismo Agroindustrial;

III - o Departamento de Meio Ambiente;

IV - o Departamento de Inspeção Sanitária;

V - os Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

Parágrafo único. O Serviço da Receita Municipal Rural é chefiado por cargo que possui natureza de função gratificada, os demais cargos de direção, chefia ou assessoramento da SAMA são de provimento em comissão.

Art. 22. Constitui área de competência da SAMA:

I - planejar e executar as atividades concernentes ao desenvolvimento da política rural do Município;

II - política agrícola;

III - produção e fomento agropecuário;

IV - informação agrícola;

V - defesa sanitária animal e vegetal;

VI - fiscalização de atividades agropecuárias;

VII - proteção, conservação e manejo do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;

VIII - pesquisa estatística e tecnológica em agricultura e pecuária;

IX - cooperativismo e associativismo rural;

X - assistência técnica e extensão rural;

XI - promover estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do potencial agroindustrial das colônias localizadas no Município;

XII - administrar, adotar critérios e fiscalizar a cessão de equipamentos municipais localizados na zona rural, em colaboração com outros órgãos do Município;

XIII - planejar e executar a política do meio ambiente, com vista a garantir o controle, a preservação ambiental em benefício da qualidade de vida;

XIV - elaborar planos de ações, contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente;

XV - atuar no licenciamento ambiental de competência municipal;

XVI - fomento da produção e o consumo de hortigranjeiros, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estadual e federal;

XVIII - estimular o reflorestamento e a conservação, através da produção de mudas de essências florestais;



Município de Capanema - PR

XIX - promover pesquisa, experimentação agrícola e assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais;

XX - planejamento, estudo e promoção do desenvolvimento sustentável do Município;

XXI - controle da poluição e planejamento da política de resíduos sólidos;

XXII - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SAMA são as determinadas nesta lei, em lei específica e em regulamento.

§ 2º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEC

Art. 23. A SEDEC tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete.

II - o Departamento de Desenvolvimento Comercial e Industrial;

III - os Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

Parágrafo único. Os cargos de direção, chefia ou assessoramento da SEDEC são de provimento em comissão.

Art. 24. Constitui área de competência da SEDEC:

I - planejamento e execução da política municipal de desenvolvimento da indústria e do comércio;

II - planejamento e execução da política municipal de desenvolvimento do trabalho e do emprego;

III - promover levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado interno e externo, quanto ao fluxo e comercialização, visando a colocação dos produtos típicos e inerentes ao Município;

IV - realização de estudos sobre a demanda e a qualificação da mão de obra existente no Município;

V - promoção de incentivo à qualificação da mão de obra e a inserção de novos cursos técnicos e superiores no Município;

VI - desenvolver uma cultura de empreendedorismo no Município e coordenar os trabalhos da Casa do Empreendedor;

VII - elaborar projetos e buscar recursos para a estruturação e ampliação das áreas industriais do Município;

VIII - promover campanhas e eventos para o desenvolvimento e expansão do comércio municipal;

IX - desenvolver projetos e ações para atendimento especializado aos empreendedores e empresários municipais, facilitando o acesso aos serviços públicos e auxiliando no planejamento empresarial, incluindo parcerias com o Sistema S;

X - realizar a promoção econômica e financeira do Município, buscando atrair iniciativas industriais, comerciais e agropecuárias;

XI - incentivar a implantação de indústrias ou casas comerciais que possam, pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, servir de base para o desenvolvimento e o crescimento do Município;



Município de Capanema - PR

XII - orientar os possíveis investidores quanto as melhores áreas para indústria e comércio, através de campanhas realizadas com base em dados estatísticos e a realidade do Município, respeitando o código ambiental;

XIII - estudar e coordenar o sistema de promoção de vendas dos bens manufaturados, oriundos da agroindústria do Município, proporcionando o aumento de consumo;

XIV - fomentar e auxiliar na realização de eventos comerciais, como exposições comerciais, industriais e agropecuárias, como, feiras, festivais, entre outros;

XV - planejar, coordenar e executar as ações necessárias para o fomento público municipal à iniciativa privada, em especial o Programa “Crescer Capanema” ou outro programa de desenvolvimento econômico, respeitada a legislação pertinente;

XVI - planejar, coordenar e executar as ações necessárias para a implementação, operação e manutenção do programa de incentivo à emissão de notas fiscais pelos consumidores;

XVII - planejar, coordenar e executar as ações necessárias para a modernização do atendimento e facilitação do relacionamento da iniciativa privada com o poder público municipal, incluindo medidas para agilizar a abertura, o fechamento e o licenciamento de atividades econômicas, respeitada a legislação pertinente;

XVIII - realizar a expedição do licenciamento relativo ao funcionamento de atividades econômicas e o desenvolvimento de outras atividades correlatas;

XIX - planejar, coordenar e executar a fiscalização dos contratos de concessão de direito real de uso e demais espécies de contratações celebradas pelo Município de Capanema que concederam algum benefício à iniciativa privada, como forma de fomento à indústria, ao comércio e ao turismo;

XX - expedir notificações, realizar diligências, determinar a abertura de processo administrativo sancionador e aplicar as respectivas sanções, referentes às contratações de que trata o inciso XIX deste artigo;

XXI - expedir portarias, instruções normativas ou quaisquer atos administrativos relativos às atividades e aos assuntos afetos às contratações de que trata o inciso XIX deste artigo;

XXII - requisitar serviços de apoio operacional, logístico e fiscalizatório dos órgãos públicos municipais para a concretização das competências da Secretaria, possibilitando a emissão direta de ordens de serviço, inclusive para proceder à inspeção *in loco* dos imóveis públicos, expedir relatórios, laudos e certidões de fiscalização e realizar notificações e intimações necessárias;

XXIII - proferir decisão ou despacho e encaminhar o respectivo processo administrativo, contendo os relatórios, laudos e certidões de fiscalização à PGM, quando necessária a realização de consulta formal ou de tomada de medidas judiciais.

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SEDEC são as determinadas nesta lei, em lei específica e em regulamento.

§ 2º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEDUC

Art. 25. A SEDUC tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete;



Município de Capanema - PR

- b) Serviço de Documentação Escolar;
- c) Coordenação do Transporte Escolar;
- d) Gerência do CMEI Pingo de Gente.

II - o Departamento da Educação;

III - o Departamento da Cultura;

IV - as Unidades de Ensino;

V - os Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

§ 1º O Serviço de Documentação Escolar e a Coordenação do Transporte Escolar são chefiados por cargos que possuem natureza de função gratificada.

§ 2º A Assessoria de Gabinete, a Gerência do CMEI Pingo de Gente, o Departamento da Educação e o Departamento da Cultura são integrados ou chefiados por cargos de provimento em comissão.

§ 3º A direção e a coordenação das unidades de ensino são reguladas em lei específica.

Art. 26. Constitui área de competência da SEDUC:

I - planejamento e execução da política municipal de educação;

II - avaliação, informação e pesquisa educacional;

III - instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino;

IV - planejamento, organização, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com os sistemas Estadual e Federal, bem como a elaboração de medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do Município;

V - planejamento e execução da política municipal da cultura;

VI - promoção e preservação da ciência, arte, patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;

VII - organizar, administrar, manter, expandir e supervisionar as Bibliotecas Públicas municipais;

VIII - política municipal de segurança alimentar e nutricional;

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SEDUC são as determinadas nesta lei, em lei específica e em regulamento.

§ 2º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo - SESP

Art. 27. A SESP tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário;

II - o Departamento de Esportes;

III - o Departamento de Turismo;

IV - o Tribunal de Justiça Desportiva do Município;

V - os Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

Parágrafo único. Os cargos de direção, chefia ou assessoramento da SESP são de provimento em comissão.

Art. 28. Constitui área de competência da SESP:

I - planejamento e execução da política municipal de desenvolvimento da prática dos esportes;

II - intercâmbio com organismos públicos e privados destinados à promoção do esporte;



Município de Capanema - PR

- III - estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;
- IV - planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo aos esportes e de ações de democratização da prática esportiva e de inclusão social por intermédio do esporte;
- V - planejamento e execução de atividades esportivas, incluindo a promoção de eventos municipais, regionais, nacionais e internacionais;
- VI - incentivo a formação de atletas e a prática esportiva para todas as idades;
- VII - estímulo e promoção de atividades das diversas modalidades esportivas, criando uma cultura de práticas saudáveis no Município;
- VIII - planejamento e execução da política municipal de desenvolvimento do turismo;
- IX - promoção e divulgação do turismo municipal, a nível nacional e internacional;
- X - estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;
- XI - planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo ao turismo;
- XII - promover, em conjunto, atividades esportivas e turísticas, explorando as belezas naturais do Município;
- XIII - busca de parcerias e convênios para criação de atrações turísticas e eventos esportivos no Município;
- XIV - gestão do Fundo Municipal do Esporte e do Fundo Municipal do Turismo;
- XV - planejamento e execução compartilhada com os demais órgãos municipais da política municipal da juventude;
- XVI - integração e promoção do esporte e recreação nas unidades de ensino;
- XVII - integração e promoção de atividades saudáveis para a prevenção da saúde;
- § 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SESP são as determinadas nesta lei, em lei específica e em regulamento.
- § 2º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

Seção V

Da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social - SEFAM

Art. 29. A SEFAM tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Coordenadoria do CRAS.

II - o Departamento da Mulher;

III - o Departamento da Assistência da Família;

IV - os Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

§ 1º A Coordenadoria do CRAS é chefiada por um cargo de natureza de função gratificada.

§ 2º Os Departamentos da Mulher e da Assistência da Família são chefiados por cargos de provimento em comissão.

Art. 30. Constitui área de competência da SEFAM:

I - planejamento e execução da política municipal de desenvolvimento social;

II - planejamento e execução da política municipal de assistência social;



Município de Capanema - PR

III - articulação entre os Governos municipal, estadual e federal e a sociedade civil no estabelecimento de diretrizes e na execução de ações e programas nas áreas de desenvolvimento social, de renda, de cidadania e de assistência social;

IV - orientação, acompanhamento, avaliação e supervisão de planos, programas e projetos relativos às áreas de desenvolvimento social, de renda, de cidadania e de assistência social;

V - normatização, orientação, supervisão e avaliação da execução das políticas de desenvolvimento social, de renda, de cidadania e de assistência social;

VIII - gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

IX - integração e fiscalização dos programas de transferência de renda e benefícios;

X - planejar, coordenar e executar a política municipal de acolhimento;

XI - coordenar a política municipal de atendimento às crianças e adolescentes;

XII - planejamento e execução de ações governamentais para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos;

XIII - zelar pelo trabalho permanente da rede de proteção às crianças e aos adolescentes;

XIV - desenvolver programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, pessoas em situação de rua, crianças, adolescentes, carentes, idosos, nutrízes, gestantes e pessoas com deficiência, visando à atuação e aplicação de recursos destinados à ação social;

XV - desenvolver projetos, estudos e buscar recursos para implementação de unidades habitacionais destinadas às pessoas em vulnerabilidade social;

XVI - formulação, coordenação e execução de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos humanos, incluídos:

- a) direitos da cidadania;
- b) direitos da criança e do adolescente;
- c) direitos da pessoa idosa;
- d) direitos da pessoa com deficiência; e
- e) direitos das minorias.

XVII - articulação de iniciativas e apoio a projetos de proteção e promoção dos direitos humanos;

XVIII - promoção da integração social das pessoas com deficiência;

XIX - combate à discriminação racial e étnica; e

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SEFAM são as determinadas nesta lei, em lei específica e em regulamento.

§ 2º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SEINFRA

Art. 31. A SEINFRA tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Serviço de Topografia.

II - o Departamento de Projetos, composto por:

- a) Assessoria do Serviço de Projetos.

III - os Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.



Município de Capanema - PR

§ 1º O Serviço de Topografia e a Assessoria do Serviço de Projetos são integrados ou chefiados por cargos que possuem natureza de função gratificada.

§ 2º A Assessoria de Gabinete e o Departamento de Projetos são integrados ou chefiados por cargos de provimento em comissão.

Art. 32. Constitui área de competência da SEINFRA:

I - formulação do planejamento estratégico municipal e elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de longo prazo destinadas ao desenvolvimento municipal;

II - avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e dos programas do Governo municipal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas;

III - realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura socioeconômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos municipais;

IV - elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais;

V - viabilização de novas fontes de recursos para os planos de Governo;

VI - formulação de diretrizes, coordenação de negociações e acompanhamento e avaliação de financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;

VII - implementação de políticas e ações voltadas à ampliação das oportunidades de investimento e emprego e da infraestrutura pública;

VIII - formulação do planejamento anual das obras e serviços de engenharia e arquitetura;

IX - planejamento da zona urbana e expansão urbana;

X - coordenar todos os serviços e projetos de engenharia e arquitetura municipais;

XI - projetar e fiscalizar a execução de obras públicas;

XII - aprovação de projetos técnicos e análise de projetos privados;

XIII - promoção da expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública;

XIV - controlar licenças e fiscalizar a execução de edificações, construções e parcelamento do solo;

XV - examinar, estudar, aprovar e fiscalizar os projetos e a execução de loteamentos, desmembramentos e remembramentos de terrenos;

XVI - promover o licenciamento, fiscalização, estudo, exames e despachos de documentos para a execução de obras particulares;

XVII - planejar e executar serviços de topografia;

XVIII - manter e atualizar a cartografia municipal;

XIX - planejar, realizar estudos e projetos para a ampliação e manutenção do sistema viário e de trânsito do Município;

XX - elaborar projetos e coordenar os trabalhos dos programas habitacionais;

XXI - promover as ações necessárias para a regularização fundiária e a criação de zonas de interesse social;

XXII - atuar em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda e da Secretaria Municipal da Administração e Gestão para planejar a execução orçamentária e as ações governamentais;

XXIII - elaborar projetos de construção, urbanização e embelezamento de praças, parques e jardins;

XXIV - coordenar a execução e a fiscalização das disposições previstas no Plano Diretor Municipal e legislação correlata;



Município de Capanema - PR

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SEINFRA são as determinadas nesta lei, em lei específica e em regulamento.

§ 2º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

Art. 33. A SAÚDE tem como estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário, composto por:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Assessoria Administrativa e Financeira;
- c) Serviço da Saúde;
- d) Serviço de Epidemiologia;
- e) Serviço de Agendamento;
- f) Serviço de Vigilância Sanitária.

II - Departamento de Saúde da Família;

III - Departamento de Farmácia;

IV - Departamento de Saúde da Terceira Idade, composto por:

- a) Serviço da Terceira Idade.

V - os Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

§ 1º A Assessoria Administrativa e Financeira, o Serviço da Saúde, o Serviço de Epidemiologia, o Serviço de Agendamento e o Serviço de Vigilância Sanitária são integrados ou chefiados por cargos que possuem natureza de função gratificada.

§ 2º A Assessoria de Gabinete, o Departamento de Saúde da Família, o Departamento de Farmácia e o Departamento de Saúde da Terceira Idade são integrados ou chefiados por cargos de provimento em comissão.

Art. 34. Constitui área de competência da SAÚDE:

I - planejamento e execução da política municipal de saúde;

II - integrar o Sistema Único de Saúde;

III - saúde ambiental e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, inclusive a dos trabalhadores;

IV - informações de saúde;

V - insumos críticos para a saúde;

VI - ação preventiva em geral, de forma prioritária, bem como vigilância e controle sanitário;

VII - vigilância de saúde, especialmente quanto à saúde mental, drogas e outros transtornos, controle e distribuição de medicamentos e fiscalização de alimentos;

VIII - pesquisa estatística, científica e tecnológica na área de saúde;

IX - saneamento básico;

X - parcerias público-privadas e demais parcerias na área da saúde;

XI - gerir o fundo municipal da saúde;

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SAÚDE são as determinadas nesta lei, em lei específica e em regulamento.



Município de Capanema - PR

§ 2º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB

Art. 35. A SEMOB tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete (comissionado)

II - a Gerência de Frotas, composto por: (comissionado)

a) Departamento de Manutenção; (comissionado)

III - o Departamento Rodoviário; (comissionado)

IV - o Departamento de Serviços Urbanos; (comissionado)

V - o Departamento de Administração da SEMOB. (comissionado)

§ 1º Os cargos de direção, chefia ou assessoramento da SEMOB são de provimento em comissão.

§ 2º As normas relativas à Gerência de Frotas serão previstas em regulamento, observadas as exigências mínimas de formação e capacitação técnica do profissional para exercer a sua chefia.

Art. 36. Constitui área de competência da SEMOB:

I - planejar, coordenar e executar os serviços e obras de execução direta da Administração municipal;

II - promover manutenção dos serviços referentes a obras, construção e reparos de vias públicas, à limpeza pública, quanto à poda, arborização, ajardinamento e coleta de resíduos sólidos domiciliares;

III - elaborar e executar o plano rodoviário municipal;

IV - conservar as estradas e caminhos integrantes do sistema viário do Município;

V - armazenar e cuidar da frota de veículos e máquinas do Município;

VI - planejar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas do Município;

VII - coordenar os trabalhos de patrulha rural, quanto à utilização dos veículos, máquinas e os procedimentos necessários para realizar o acompanhamento do estado de conservação das vias de acesso rural;

VIII - executar, em parceria com a Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente, os serviços técnicos e obras necessárias para cumprimento dos programas municipais de incentivo aos produtores rurais;

IX - executar os serviços de iluminação pública e atividade de trânsito;

X - executar a recuperação, manutenção e ampliação dos prédios do Município;

XI - executar as obras e serviços de construção, urbanização e embelezamento de praças, parques e jardins;

XII - planejar e executar os serviços de arborização e ajardinamento de logradouros, praças e parques públicos.

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SEMOB são as determinadas nesta lei, em lei específica e em regulamento.

§ 2º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.



Município de Capanema - PR

CAPÍTULO V DO ÓRGÃO DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

Seção I

Da Junta do Serviço Militar - JUSEM

Art. 37. A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do serviço militar do Município, dando atendimento aos munícipes na regularização da documentação militar.

§ 1º A Junta do Serviço Militar rege-se pelo regulamento da Lei do Serviço Militar.

§ 2º A Junta do Serviço Militar se constitui em unidade de serviço subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 3º A Junta do Serviço Militar é chefiada por um cargo com natureza de função gratificada.

§ 4º A competência do órgão e as atribuições do servidor público da JUSEM são as determinadas nesta lei, em lei específica e em regulamento.

Seção II

Do Ponto de Atendimento Virtual - PAV

Art. 38. O PAV é o órgão representativo da Secretaria da Receita Federal do Brasil, que visa facilitar o acesso dos cidadãos aos serviços disponibilizados pela RFB.

§1º O PAV rege-se pela Portaria RFB nº 29/2021 e suas alterações posteriores, bem como nas cláusulas dos Acordos de Cooperação Técnica e/ou outros celebrados com o Município.

§2º O PAV se constitui em unidade de serviço subordinado ao Chefe do Poder Executivo municipal, possibilitando a sua subordinação à SEDEC.

§ 3º As competências do PAV são exercidas por um agente de operação, cujo cargo possui natureza de função gratificada.

§ 4º A competência do órgão e as atribuições do servidor público do PAV são as determinadas nesta lei, em lei específica e em regulamento.

§ 5º Somente será concedido o benefício da função gratificada de que trata o § 3º deste artigo quando o Agente for também designado para o serviço de Identificador do Instituto de Identificação do Paraná no Município, devendo possuir portaria de nomeação para ambas funções.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 39. Compete aos órgãos integrantes da estrutura básica da Administração Pública municipal, previstos no art. 2º desta Lei:

I - realizar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;

II - realizar o planejamento das ações do órgão, alinhadas ao planejamento estratégico do Município;

III - garantir a eficiência e eficácia das ações e serviços de competência do órgão, por meio da implantação de ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos, incluindo procedimentos informatizados e a capacitação permanente dos respectivos agentes públicos;

IV - auxiliar, atuar em cooperação, cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pela Escola de Gestão Pública do Município de Capanema;



Município de Capanema - PR

V - alimentar os sistemas dos órgãos de controle interno e externo com os dados e documentos necessários para a devida prestação de contas e cumprimento das exigências legais;

VI - elaborar pedidos de empenho referentes às compras e contratações públicas de sua competência;

VII - realizar a fiscalização e o gerenciamento das contratações do órgão, bem como os respectivos procedimentos de recebimento provisório e definitivo;

VIII - encaminhar aos órgãos competentes os documentos necessários para a liquidação da despesa e/ou para a realização dos procedimentos contábeis e financeiros decorrentes das contratações do órgão;

IX - auxiliar na elaboração da Lei Orçamentária Anual, no que tange à estimativa das receitas e despesas do órgão, na forma e no prazo estabelecido em regulamento;

X - o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas ao órgão, respeitadas as etapas de liquidação de despesa de competência da Secretaria Municipal da Fazenda;

XI - dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos internos;

XII - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único. Por meio de Decreto o Chefe do Poder Executivo poderá delegar competências e atribuições, bem como homologar o regimento interno de cada órgão público.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. As Secretarias Municipais são chefiadas pelos respectivos Secretários, cujos cargos possuem natureza política e são orientados pelo regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

Art. 51. Os cargos de natureza comissionada e as funções gratificadas são orientados pelo regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

Parágrafo único. Serão previstas em regulamento:

I - as atribuições gerais dos diferentes Departamentos, Chefias e Assessorias;

II - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção, chefia e assessoramento;

III - as normas de trabalho que pela sua própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado.

Art. 52. Integra o rol de atribuições dos Secretários Municipais a expedição de portarias, instruções normativas ou documentos congêneres para disciplinar o funcionamento dos serviços da respectiva Secretaria Municipal, respeitando-se as atribuições dos cargos e os princípios do interesse público, da moralidade, da impessoalidade e da eficiência.

Parágrafo único. Os atos funcionais, que não sejam de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, poderão ser expedidos pelo responsável de cada Secretaria.

Art. 53. As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua cooperação.



Município de Capanema - PR

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 54. Os órgãos componentes da organização administrativa municipal, criados por esta Lei, serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração.

Parágrafo único. Possuem natureza de Secretarias Municipais a PGM e a CGM.

Art. 55. Para cobertura do crédito a ser aberto em decorrência da autorização constante desta Lei, serão utilizados os recursos oriundos do superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, conforme o previsto no § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Parágrafo único. Autoriza a inclusão, na Lei Orçamentária Anual do exercício financeiro de 2022, das dotações orçamentárias necessárias para fazer frente às despesas decorrentes com a criação dos órgãos públicos por esta Lei, cujos códigos e valores serão indicados em Decreto.

Art. 56. A existência de convênios ou dotações orçamentárias específicos de órgãos públicos municipais que sofreram alteração por meio desta Lei, poderão ser remanejados e adaptados por Decreto.

Art. 57. As siglas e os códigos referentes aos órgãos, cargos e funções existentes nas Leis Orçamentárias e no sistema eletrônico de gestão e prestação de contas utilizado pela Administração Pública municipal serão alterados, se necessário, por meio de decreto.

Parágrafo único. É permitida a manutenção das siglas e códigos vigentes até a expedição do decreto de que trata o caput deste artigo ou pelo prazo necessário para a realização das adaptações necessárias no sistema.

Art. 58. A alteração da nomenclatura de órgãos públicos, cargos e funções promovida por esta lei não exige a expedição de atos de exoneração e nomeação dos atuais titulares dos respectivos cargos e funções alteradas, adotando-se, automaticamente, as novas nomenclaturas.

Parágrafo único. O disposto no **caput** deste artigo servirá como fundamento para a realização das alterações necessárias no sistema eletrônico contábil, financeiro, orçamentário e de recursos humanos utilizado pela Administração Pública municipal.

Art. 59. As remissões a Secretarias, órgãos, funções e cargos alterados por meio desta Lei, existentes em outras leis e decretos, passam a referir-se às que lhes são correspondentes nesta Lei.

Art. 60. A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.438/2013.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná - **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 25 dias do mês de março de 2022.

Américo Bellé
Prefeito Municipal



Município de Capanema - PR

Exposição de Motivos do Projeto de Lei nº 03/2022

Excelentíssimo Senhor Presidente e
demais Vereadores da Câmara Municipal de
Capanema - PR.

Nos termos do art. 123, IV, da Lei Orgânica do Município de Capanema, tenho a honra de submeter à elevada deliberação de Vossas Excelências o Projeto de Lei nº 03/2022, para apreciação e aprovação dos nobres Edis, se assim o entenderem.

O presente Projeto de Lei dispõe sobre a estrutura administrativa da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal, revogando-se assim a Lei nº 1.438/2013, a qual teve a sua importância, porém precisa ser revista, em razão da alteração da realidade do Município de Capanema atualmente, especialmente quanto a eficiência administrativa e os anseios da população.

Nesse rumo, o presente projeto de Lei promove uma melhor compatibilização dos cargos e funções gratificadas de acordo com as competências de cada órgão público, especialmente no caso das novas secretarias que tiveram que ser criadas para melhor atender algumas demandas de relevante interesse da sociedade.

Ademais, o presente projeto de Lei eleva a clareza das competências de cada órgão público, de uma maneira didática e clara, para que todos os cidadãos saibam exatamente o que compete a cada Secretaria, gerando melhor eficiência e organização administrativas.

Outrossim, é importante ressaltar a alteração da nomenclatura de algumas secretarias e órgãos públicos, o que foi pensado para trazer à Capanema o que há de mais moderno para a Administração Pública e também o que é mais adequado com as competências previstas para cada um desses órgãos.

Além disso, organizam-se todos os setores da Administração, sem necessariamente criar cargos de chefia. Criam-se departamentos apenas para fins de organização administrativa e lotação dos servidores, o que não existia na estrutura vigente.

Ainda, pensou-se na adequação de cada departamento à secretaria municipal cujas competências sejam afins, para melhor atendimento ao interesse público e organização administrativa.

Por seu turno, tal como exigido pelo art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal, segue anexada a estimativa do impacto orçamentário para a implantação do presente projeto de Lei e do projeto de Lei nº 17/2022, ou seja, o impacto que as novas leis causam no orçamento quando comparado com a legislação anterior.

Com fundamento nas razões expostas, solicitamos a aprovação do presente Projeto na forma em que se encontra redigido.

Aproveitamos a oportunidade para renovar nossos protestos de elevada estima e apreço por Vossas Excelências.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná - **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 25 dias do mês de março de 2022.

Américo Bellé
Prefeito Municipal