



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

LEI Nº 3.375 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e as Atribuições dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Santa Helena, Estado do Paraná.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE:

LEI

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei disciplina a Estrutura Organizacional da Administração Direta desta Municipalidade incluindo os cargos públicos dos Agentes Políticos, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, no que diz respeito às denominações, requisitos de nomeação, remuneração, enquadramento salarial, atribuições e jornada de trabalho.

Art. 2º A Administração Pública tem como objetivo permanente assegurar à população do Município de Santa Helena condições dignas de vida, crescimento econômico aliado a justiça social, qualidade de vida e preservação ambiental.

Art. 3º As atividades do Poder Executivo obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I- participação popular;
- II- inclusão social;
- III- moralização da Gestão Pública;



IV- qualidade de vida;

V- desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 4º A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo submetem-se às seguintes diretrizes:

I- predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;

II- promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades e procedimentos da Administração Pública com vistas a redução de custos e desperdícios por meio da otimização de atividades;

III- valorização dos recursos humanos da Administração Pública por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção por meio de concursos e/ou processos seletivos, bem como, remuneração;

IV- busca da melhor qualidade dos serviços públicos sensibilizando o servidor para melhoria na prestação de serviços e principalmente, resgatando a ética e o respeito ao serviço público;

V- ampliação do controle e participação social por meio da promoção do acesso às informações e poder fiscalizatório de agentes públicos e sociais com vistas a coibir possíveis falhas ou distorções;

VI- realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;

VII- promover o desenvolvimento sustentável pautado nas dimensões políticas, econômicas, ambientais e sociais com a promoção de serviços e ações efetivas para o turismo, cultura, desporto, ensino, ciência, tecnologia e demais áreas pertencentes a Administração Municipal;

VIII- redução dos desequilíbrios econômico-sociais entre os distritos do Município por meio dos instrumentos de políticas públicas;

IX- utilização ordenada e racional dos recursos naturais do Município pautadas pelo desenvolvimento sustentável, com objetivo de assegurar a preservação e equilíbrio do ecossistema;

7



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

X- apoio ao desenvolvimento das organizações populares, das pequenas e microempresas, do associativismo, cooperativismo e capacidade empreendedora.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A Administração Municipal compreende um rol de atividades públicas devidamente organizadas para executar as seguintes funções:

I- coordenação geral, direção, gerência, chefia, assessoramento, supervisão e controle das atividades do Poder Executivo necessários às ações de Governo, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos;

II- estudos e proposição de políticas públicas, objetivando orientar os agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município;

III- orientação e execução das ações que visem à promoção da cidadania observadas as diferenças individuais.

Art. 6º A Administração Municipal de Santa Helena pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como, pelos seguintes princípios:

I- legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II- sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;

III- melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

IV- democratização e desburocratização das ações administrativas;

V- aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal e;

VI- ampliação dos processos de participação popular.

Parágrafo único. O planejamento da ação administrativa será pautado pelas regras constantes das leis que aprovarem os seguintes diplomas legais:



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

- I- Plano Plurianual;
- II- Diretrizes Orçamentárias;
- III- Orçamento Anual;
- IV- Código Tributário e;
- V- Plano Diretor.

Art. 7º A diretriz organizacional primará pela prestação de serviço público capaz de atender as necessidades da sociedade, além de proporcionar condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das tradições regionais.

Art. 8º O modelo de gestão adotado pela Administração Municipal de Santa Helena será difundido por meio de políticas públicas e ações administrativas sistêmicas, levando-se em consideração as deliberações de conselhos municipais criados por Lei, bem como, pelas leis de planejamento municipal.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Chefe do Poder Executivo a partir das seguintes diretrizes:

- I- economicidade dos recursos;
- II- racionalização dos custos;
- III- desburocratização dos procedimentos; e
- IV- efetividade das ações administrativas.

Art. 9º Ficam criados por esta Estrutura Administrativa:

- I- Secretarias Municipais dirigidas por Agentes Políticos em número, condições e atribuições estipulados neste ordenamento;
- II- cargos de provimento em comissão de Coordenação Geral, Coordenação, Direção, Gerência, Chefia e Assessoramento; e
- III- grupo de Funções de Confiança (FC) e Funções Especiais (FE) exercidas exclusivamente por servidores de cargo de provimento efetivo do Município.

1



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

Parágrafo único. As disposições que tratam as Funções de Confiança (FC) e Funções Especiais (FE) serão abordadas no Título VII - Das Funções De Confiança e Funções Especiais.

Art. 10. Os cargos e funções previstos nesta Lei submetem-se ao regime de dedicação integral, com jornada mínima de quarenta horas semanais, ou outra que vier a ser fixada nesta Lei, incumbindo ao servidor cumprir, no mínimo, a carga horária semanal do cargo e permanecer à disposição do Município sempre que convocado para atender às necessidades do serviço, vedado o pagamento de horas extras ou de quaisquer adicionais por serviço extraordinário.

Parágrafo único. Os cargos que implicarem jornada de trabalho diferenciada, em situações específicas, constarão na descrição de suas competências.

Art. 11. Todos os cargos de agentes políticos, cargos de provimento em comissão constantes nesta Lei são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Orgânica do Município de Santa Helena.

Art. 12. Para nomeação dos Cargos em Comissão e Agentes Políticos o Chefe do Executivo Municipal deverá observar se os ocupantes possuem capacidade de gestão e liderança, quando o cargo assim exigir, bem como conhecimento das políticas públicas de interesse social, para que atuem em total consonância e de forma uníssona com os interesses da Administração.

Art. 13. Para preenchimento dos cargos, o Chefe do Poder Executivo priorizará preferencialmente servidores efetivos da Municipalidade no percentual de 30% (trinta por cento) das vagas, mediante atendimento de requisitos legais inerentes ao cargo a ser ocupado.

Art. 14. Para nomeação de cargos em provimento em comissão o Chefe do Poder Executivo escolherá profissionais disponíveis no mercado de trabalho que atendam às especificações e requisitos do cargo a ser ocupado.



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

Art. 15. Ao servidor ocupante do cargo de provimento efetivo que for designado para exercer funções de direção, gerência, chefia ou assessoramento, decorrente de cargos em provimento em comissão, poderá receber uma gratificação pelo seu exercício nos moldes e percentuais a seguir:

I- para cargos de Nível I aplicar-se-á o percentual de 45% sobre o cargo de provimento CC-1;

II- para cargos de Nível II aplicar-se-á o percentual de 35% sobre o cargo de provimento CC-1;

III- para cargos de Nível III aplicar-se-á o percentual de 30% sobre o cargo de provimento CC-1;

IV- para cargos de Nível IV aplicar-se-á o percentual de 25% sobre o cargo de provimento CC-1;

V- para cargos de Nível V aplicar-se-á o percentual de 20% sobre o cargo de provimento CC-1.

Parágrafo único. Os níveis de aplicação da gratificação para cada cargo, de que tratam os incisos I ao V, deste artigo, corresponderá aos níveis e simbologia constante no Anexo IV.

Art. 16. O servidor de cargo de provimento efetivo designado para assumir o cargo de Agente Político, poderá optar pelo subsídio previsto em Lei ou a critério da autoridade competente, a concessão de gratificação, no percentual de 50% sobre os vencimentos do cargo de provimento efetivo em que estiver lotado o servidor.

§ 1º O valor correspondente à gratificação cumulado ao vencimento do servidor, deverá respeitar o limite previsto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal, tendo como limite máximo o subsídio mensal do Prefeito Municipal.

§ 2º Nas situações em que, o percentual de gratificação somado ao vencimento do servidor, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderá ultrapassar o limite estabelecido no parágrafo primeiro deste artigo, devendo ser reduzido ao referido teto.



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

Art. 17. O servidor designado para assumir interinamente, temporariamente ou excepcionalmente as funções de Secretário Municipal, quando se fizer necessária a substituição em caráter temporário e provisório, e, devidamente justificado, fará jus ao vencimento do cargo assumido pelo período que for designado.

Art. 18. A percepção de gratificação será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor designado para o exercício de cargos de direção, gerência, chefia ou assessoramento, de livre designação e dispensa, sendo vedada a acumulação com outra função gratificada.

Art. 19. O servidor efetivo nomeado para exercer cargos de provimento em comissão não terá direito ao recebimento de horas extraordinárias.

Art. 20. Para designação do servidor e recebimento da gratificação, deverá ser observado os seguintes critérios:

- I- conhecimento na área que for designado;
- II- formação compatível com o cargo a ser assumido;
- III- não haver impedimentos ou vedações conforme disposições constantes no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 21. O ocupante de cargo em comissão submete-se ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, ficando à disposição do Prefeito ou de seus respectivos superiores hierárquicos, podendo inclusive, ser convocado para o exercício de suas funções aos sábados, domingos e feriados, não havendo remuneração extraordinária para tais atividades.

Parágrafo único. O ocupante de cargo de provimento em comissão ficará sujeito a disposições da Lei Municipal nº 1759/2008, com vínculo previdenciário vinculado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS e será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais aplicando-se os mesmos direitos e deveres dos servidores efetivos, no que couber, ressalvados os casos expressamente previstos em Lei.

CAPÍTULO IV



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 22. O Poder Executivo do Município de Santa Helena, Estado do Paraná, será exercido pelo Prefeito Municipal, tendo suas atribuições previstas e fixadas pela Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por Lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

Art. 23. O Prefeito, no exercício do Poder Executivo, será auxiliado e assessorado pelos Secretários Municipais, Assessores de Governança, Assessores imediatos e demais dirigentes de cada órgão ou unidade componente da administração direta, indireta, autárquica e fundacional.

Parágrafo único. A forma de remuneração de cada cargo previsto nesta Lei, será de acordo com os níveis constantes nos Anexos I, IV e V.

Art. 24. Aos cargos de Secretários Municipais, constantes nesta Lei, competem atividades de coordenação, orientação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, na área de sua competência, além de referendar atos normativos expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal, cumprir e fazer cumprir leis, decretos e regulamentos vigentes, prestar contas de sua gestão, praticar atos pertinentes às atribuições que lhes foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito, expedir instruções para execução de leis, regulamentos e decretos, prestar informações e comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma para prestação de esclarecimentos oficiais, além de executar outras tarefas correlatas e inerentes às atividades desenvolvidas na Secretaria de sua lotação.

Art. 25. O cargo de Secretário Municipal tem natureza de Agente Político, condicionado ao seu ocupante o preenchimento dos seguintes requisitos:

- I- existência de vaga no cargo;
- II- aprovação em avaliação médica;

1



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

- III- qualificação compatível com as atribuições do cargo;
- IV- contar com mais de 21 anos na data da posse;
- V- estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais;
- VI- apresentar declaração de bens e valores no início e término da sua nomeação para o exercício do cargo.

Art. 26. A remuneração de Secretário Municipal será na forma de subsídio, de acordo com o previsto no artigo 84, § 1º, da Lei Orgânica Municipal, consoante ao estipulado no Anexo V, da presente Lei.

Art. 27. Os ocupantes de cargos ou funções de Procuradoria Geral, Direção de Gabinete, Corregedoria Geral, Controladoria Geral do Município, Coordenador de Gestão de Parcerias em Serviços de Saúde, Coordenador de Governança, Coordenadoria do Procon, Assessoria Executiva de Avaliação e Monitoramento Financeiro, Assessoria Especial, Assessorias Jurídicas, Assessoria Executiva, Assessoria de Imprensa, Assessoria Técnica de Planejamento e Prestação de Contas, Assessoria Executiva de Gabinete do Vice – Prefeito, Assessoria Executiva de Inovação, Integração e Captação de Recursos e Assessoria Especial de Planejamento, ficarão condicionados aos seguintes requisitos:

- I- existência de vaga no cargo;
- II- qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo;
- III- ensino superior;
- IV- contar com mais de 18 anos na data da posse;
- V- estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais;
- VI- apresentar declaração de bens e valores no início e término da sua nomeação para o exercício do cargo.

Art. 28. Os cargos comissionados de Direção de Departamento, previstos nesta Lei, estão condicionados ao preenchimento dos seguintes requisitos:

- I- existência de vaga no cargo;
- II- qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo;





Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

- III- ensino superior na área de atuação ou em área correlata; ou
- IV- especialização (stricto sensu ou lato sensu) na área de atuação; ou
- V- experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos na área de atuação;
- VI- contar com mais de 18 anos na data da posse;
- VII- apresentar declaração de bens no início e término da sua nomeação para o exercício do cargo.

Art. 29. Competem às Direções de Departamentos, além daquelas atribuições específicas do órgão de lotação de seus ocupantes, as seguintes atribuições típicas:

- I- orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando seus trabalhos a fim de assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal a que estiver subordinado;
- II- planejar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- III- obedecer a ordens superiores;
- IV- distribuir tarefas;
- V- zelar pelo cumprimento de horários dos servidores sob sua responsabilidade;
- VI- manter controle e elaborar relatórios;
- VII- comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;
- VIII- zelar pelas ferramentas, veículos, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade;
- IX- solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas.

Art. 30. Para a ocupação de cargos de Gerência, Ouvidorias, Administração Distrital, Administração Portuária, Coordenador Esportivo, Coordenador de Emprego e Renda, Assessoria de Relações Públicas, Assessorias Administrativas, Assessorias Operacionais previstos nesta Lei, ficarão condicionados aos seguintes requisitos:

- I- existência de vaga no Cargo;

1



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

- II- qualificação compatível com as atribuições do cargo;
- III- ter no mínimo ensino fundamental, ou 2 anos de experiência comprovada na área, ou matriculado em curso de formação;
- IV- contar com mais de 18 anos na data da posse;
- V- estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais;
- VI- apresentar declaração de bens e valores no início e término da sua nomeação para o exercício do cargo.

Art. 31. Para ocupação de cargos de Chefia de Divisão e ficarão condicionados aos seguintes requisitos:

- I- existência de vaga no Cargo;
- II- qualificação compatível com as atribuições do cargo;
- III- ensino fundamental, médio ou superior, ou 2 anos de experiência comprovada na área, ou matriculado em curso de formação;
- IV- contar com mais de 18 anos na data da posse;
- V- estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais;
- VI- apresentar declaração de bens e valores no início e término de sua nomeação para o exercício do cargo.

Art. 32. Além das atribuições específicas dos cargos de Gerência, Administrador Distrital, Administrador Portuário, Coordenador Esportivo, Coordenador de Emprego e Renda, constantes nesta Lei, compete aos ocupantes:

- I- apresentar a seu superior imediato, periodicamente, relatório das atividades de sua competência;
- II- aprovar a escala de férias dos servidores, remetendo ao setor competente para as providências cabíveis, em tempo hábil;
- III- exarar despachos em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige;
- IV- exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- V- monitorar, acompanhar e controlar as despesas de custeio da unidade;

D



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

- VI- participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando convocado;
- VII- planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de sua gerência ou divisão;
- VIII- planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à gerência ou divisão;
- IX- promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse de sua gerência ou divisão e do Município.

Art. 33. A organização da Estrutura Administrativa do Município de Santa Helena, será composta dos seguintes órgãos diretamente ou indiretamente subordinados e/ou vinculados ao Chefe do Poder Executivo:

I – Núcleo de Assessoramento Direto ao Gabinete Prefeito:

1. Gabinete Prefeito Municipal:

- a) Direção Geral de Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria Administrativa de Gabinete;
- c) Assessoria Jurídica Especial;
- d) Assessoria Jurídica Administrativa;
- e) Coordenadoria Geral de Comunicação;
- f) Assessoria Executiva de Gabinete do Vice-Prefeito;
- g) Ouvidoria Geral do Município;
- h) Ouvidoria Especial da Saúde.

2. Núcleo de Governança e Planejamento Estratégico do Município:

- a) Coordenadoria-Geral de Governança Estratégica- CGE.

3. Núcleo de Administração Distrital

- a) Administrador Distrital de Esquina Céu Azul;
- b) Administrador Distrital de São Roque;
- c) Administrador Distrital de Moreninha;
- d) Administrador Distrital de Sub Sede São Francisco;
- e) Administrador Distrital de São Clemente;
- f) Administrador Distrital de Vila Celeste.

1



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

II – Órgãos de Defesa e Controle do Município:

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Controladoria Geral do Município;
- c) Corregedoria Geral do Município.

III – Órgãos de Assessoramento Técnico:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças.

IV – Órgãos de Administração Específica:

- a) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento Rural;
- b) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente;
- c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Obras;
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- g) Secretaria Municipal de Transportes;
- h) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Engenharia;
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- j) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

V – Órgãos Colegiados, conveniados e de Assessoramento Externo:

- a) Conselhos Municipais instituídos por Lei;
- b) Conselho de Ética instituído por Lei;
- c) Junta do Serviço Militar;
- d) SINE;
- e) PROCON.

VI – Órgão de Capacitação Estratégica:

- a) Escola de Governo Municipal;
- b) Escola Pública de Trânsito.

1



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

§ 1º Os órgãos mencionados nos incisos I, III e IV deste artigo, subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

§ 2º Os órgãos mencionados no inciso II são de atuação independente e vinculam-se ao Gabinete do Prefeito para fins de organização administrativa.

§ 3º Os Órgãos Colegiados, Conveniados e de Assessoramento Externo mencionados no inciso V vinculam-se de forma indireta ao Prefeito por competências previstas em ato próprio.

§ 4º A Escola de Governo mencionada na alínea "a" do inciso VI atuará de forma estratégica na formação, aperfeiçoamento e capacitação dos servidores promovendo treinamentos, cursos, capacitações, estudos e aprendizagem, avaliação e melhoria do ambiente organizacional, e, para fins de organização ficará vinculada à Secretaria Municipal de Administração.

§ 5º A Escola de Trânsito mencionada na alínea "b" do inciso VI atuará de forma estratégica na formação e educação para o trânsito, promovendo cursos, ações educativas, estudos, projetos e produção de conhecimento voltados à segurança e mobilidade urbana, e, para fins de organização ficará vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Engenharia.

Art. 34. O Conselho de Ética, constante na alínea "b" do inciso V, tem como finalidade avaliar a conduta ética e o desempenho das funções dos Agentes Políticos, no âmbito do Poder Executivo e tem como diretriz:

I- composição de 7 (sete) membros, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal dentre munícipes, de reconhecida idoneidade moral e ética;

II- ao Conselho será facultado, por iniciativa própria ou por provocação do Chefe do Poder Executivo, emitir recomendações formalizadas em relação a fatos noticiados que envolvam conduta de Agentes Políticos;

III- os princípios basilares da Administração Pública.

1



Parágrafo único. A forma de atuação do Conselho de Ética será regulamentada e disciplinada por meio de Regimento interno.

TÍTULO II

DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, GOVERNANÇA, CONTROLE E DEFESA DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DO NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO GABINETE DO PREFEITO

Art. 35. As unidades de Assessoramento Direto têm atribuições de planejar, propor, coordenar e executar políticas públicas correspondentes a sua área específica e de exercer atividades afins.

SEÇÃO I

DA DIREÇÃO GERAL DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 36. A Direção Geral do Gabinete do Prefeito presta serviços relacionados diretamente ao Gabinete, além de representá-lo quando designado, organizar agenda e correspondências, marcar audiências e executar outras tarefas afins determinadas.

Art. 37. A Direção Geral do Gabinete será exercida por um Diretor Geral de Gabinete com as seguintes atribuições:

I- dar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;

II- fazer a recepção, a triagem e o acompanhamento dos expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal, bem como a tramitação e o controle da execução das ordens por ele emanadas;

III- coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de Projetos de Lei ao Legislativo;

1



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

IV- coordenar e supervisionar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;

V- fazer a proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de Projetos de Lei na Câmara Municipal;

VI- supervisionar, acompanhar as atividades das relações públicas com autoridades e a sociedade, bem como a coordenação das atividades de articulação com os outros poderes municipais;

VII- coordenar as relações com os Vereadores e o acompanhamento da execução de programas e projetos municipais;

VIII- dar apoio às unidades de coordenação, consultorias e assessorias vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito.

Parágrafo único. A Direção Geral do Gabinete do Prefeito será exercida por um Diretor Geral, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente ao mesmo.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE GABINETE

Art. 38. A Assessoria Administrativa de Gabinete é diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade supervisionar e executar as atividades administrativas do Gabinete, participar das avaliações das ações governamentais e fazer os encaminhamentos de demandas aos órgãos competentes.

Art. 39. A Assessoria Administrativa de Gabinete será exercida por um Assessor com as seguintes atribuições:

- I-** coordenar a representação política e social do Prefeito;
- II-** assistir o Prefeito nas relações com os munícipes;
- III-** prestar assistência direta de gestão administrativa ao Prefeito;
- IV-** coordenar e tomar as providências relacionadas à agenda do Prefeito;
- V-** repassar a agenda do Prefeito ao responsável pela organização do cerimonial público;

D



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

VI- desempenhar demais atribuições correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

VII- executar atividades referentes ao funcionamento do Gabinete;

VIII- auxiliar o diretor no atendimento aos munícipes e autoridades;

IX- receber, registrar e providenciar os despachos dos expedientes enviados ao Gabinete;

X- coordenar as demais atividades administrativas;

XI- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Parágrafo único. A Assessoria Administrativa de Gabinete será exercida por um Assessor, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao mesmo, sob a supervisão da Direção de Gabinete.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA ESPECIAL

Art. 40. A Assessoria Jurídica Especial possui finalidade de assessoramento jurídico direto ao Chefe do Poder Executivo, devendo pronunciar-se sobre todas as matérias técnico-jurídicas submetidas à sua análise.

Art. 41. A Assessoria Jurídica Especial será exercida por um Assessor Jurídico Especial com as seguintes atribuições:

I- emitir pareceres a fim de orientar o Chefe do Poder Executivo na tomada de decisões;

II- analisar a legalidade de documentos que o Chefe do Poder Executivo assinará, bem como, as consequências dos atos;

III- analisar a legalidade de minutas de Projetos de Lei sugerindo alterações necessárias para melhor adequação, quando determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

IV- examinar a legalidade de Decretos, Portarias, Ofícios Circulares e demais atos administrativos que o Chefe do Poder Executivo vier assinar, sugerindo se necessário, a correção de atos, de acordo com legislação vigente;

2



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

V- acompanhar e orientar as demandas oriundas do Ministério Público do Estado do Paraná;

VI- solicitar documentos e informações aos órgãos do Poder Executivo, quando necessário, para subsidiar respostas de requerimentos ou ofícios direcionados ao Chefe do Poder Executivo;

VII- assessorar o Chefe do Poder Executivo em reuniões e em assuntos técnico-jurídicos;

VIII- exarar parecer jurídico quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo sobre a constitucionalidade e a legalidade de leis, proposições e atos administrativos;

IX- acompanhar e assessorar o Chefe do Poder Executivo, em processos que tramitam no Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE;

X- exarar parecer jurídico sobre assuntos correlatos conforme solicitação do Prefeito Municipal.

Art. 42. O profissional ocupante deste cargo após a extinção do vínculo funcional deverá observar as normas ético-disciplinares da advocacia, em especial, os deveres de preservar o sigilo profissional, além de abster-se de patrocinar causa face ao Município de Santa Helena, de matéria que tenha colaborado ou intervindo, resguardando informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas a fim de não comprometer interesse coletivo.

Art. 43. A Assessoria Jurídica Especial está subordinada de forma direta e integral ao Chefe do Poder Executivo, devendo prover-lhe o assessoramento direto nas questões jurídicas inerentes ao cargo.

Art. 44. A Assessoria Jurídica Especial terá carga horária de 30h semanais e será exercida por advogado de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, podendo, seus pareceres serem submetidos a Procuradoria Geral do Município, quando necessário, para fins de pacificação na interpretação e aplicação de normas.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA





Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

Art. 45. A Assessoria Jurídica Administrativa possui finalidade de assessoramento jurídico direto ao Chefe do Poder Executivo, de assuntos relacionados às demandas das Secretarias Municipais.

Art. 46. O Assessor Jurídico Administrativo tem as seguintes atribuições:

I- promover o exame final dos processos resultantes de Sindicâncias e Processos Administrativos, a fim de orientar o Chefe do Poder Executivo na tomada de decisões;

II- assessorar e fazer as conferências de instruções normativas a serem emitidas pela Administração;

III- analisar a correta observância dos processos administrativos resultantes dos pedidos de Elevação de Níveis;

IV- orientar e assessorar as Comissões designadas para estudos realizados em relação a matéria de Recursos Humanos, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo;

V- orientar juridicamente as Secretarias Municipais, em caso de dúvidas na interpretação de normas, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo;

VI- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Art. 47. O profissional ocupante deste cargo após a extinção do vínculo funcional deverá observar as normas ético-disciplinares da advocacia, em especial, os deveres de preservar o sigilo profissional, além de abster-se de patrocinar causa face ao Município de Santa Helena de matéria que tenha colaborado ou intervindo, resguardando informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas a fim de não comprometer interesse coletivo.

Art. 48. A Assessoria Jurídica Administrativa terá carga horária de 30h semanais e será exercida por advogado de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, podendo, seus pareceres serem submetidos a Procuradoria Geral do Município, quando necessário, para fins de pacificação na interpretação e aplicação de normas.



Art. 49. A Assessoria de que trata esta seção, será exercida por um Assessor Jurídico promoverá o assessoramento jurídico direto ao Chefe do Poder Executivo, tendo como foco matérias e processos administrativos relativos ao Recursos Humanos e aos processos administrativos em geral.

SEÇÃO V DA COORDENADORIA GERAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 50. A Coordenadoria-Geral de Comunicação – CGC é uma unidade estratégica de assessoramento diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como objetivo planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional no âmbito da Administração Municipal, visando assegurar a transparência, fortalecer a imagem do Município, promover a divulgação de políticas públicas e ampliar o relacionamento entre o Poder Público e a sociedade.

Art. 51. A Coordenadoria-Geral de Comunicação – CGC se manifestará por meio de planos, campanhas, relatórios, informativos e demais instrumentos de comunicação, voltados à promoção da informação clara, acessível e fidedigna, contribuindo para o fortalecimento da cidadania e para a aproximação da gestão municipal com a população.

Parágrafo único. Caberá à Coordenadoria-Geral de Comunicação – CGC desempenhar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica e avaliação das políticas de comunicação, propondo mecanismos de aperfeiçoamento, atualização e modernização das estratégias comunicacionais do Município.

Art. 52. O Coordenador-Geral de Comunicação – CGC tem como atribuições:

I- planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de comunicação institucional do Município;

II- elaborar e implementar planos, programas e projetos de comunicação e publicidade institucional;

III- assessorar o Prefeito e as Secretarias Municipais em matérias relacionadas à divulgação de informações e imagem institucional;



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

IV- manter relacionamento com a imprensa, organizando entrevistas coletivas, notas oficiais, comunicados e demais formas de interação com veículos de comunicação;

V- coordenar a produção de conteúdos jornalísticos, informativos, campanhas educativas e de utilidade pública em diferentes meios e plataformas;

VI- propor diretrizes e metodologias para a comunicação digital, inclusive redes sociais, sites oficiais e demais canais de informação;

VII- garantir a padronização da identidade visual do Município nos materiais de comunicação e publicidade;

VIII- organizar e supervisionar campanhas publicitárias e promocionais em âmbito municipal;

IX- acompanhar e avaliar o impacto das ações de comunicação, sugerindo melhorias e aperfeiçoamentos;

X- zelar pela observância da legislação aplicável à publicidade institucional, em especial quanto à vedação de promoção pessoal de agentes públicos;

XI- coordenar a cobertura jornalística de eventos oficiais e solenidades promovidas pela Administração Municipal;

XII- promover a transparência ativa das ações governamentais por meio da difusão de informações de interesse público;

XIII- apoiar as Secretarias Municipais na elaboração de materiais informativos, cartilhas, folders, comunicados e campanhas específicas;

XIV- articular-se com os órgãos de controle e setores de governança para assegurar a integridade e a veracidade das informações divulgadas;

XV- executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

XVI- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Art. 53. A Coordenadoria-Geral de Comunicação – CGC será exercida por um Coordenador-Geral, que disponha de capacidade técnica e profissional para o exercício do cargo levando em consideração os requisitos:

I- nível superior em uma das seguintes áreas: Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou áreas correlatas;





Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

- II- capacidade de liderança e gestão de equipes multidisciplinares;
- III- conhecimento das políticas públicas, da legislação sobre publicidade institucional e dos instrumentos de transparência da Administração Pública Municipal.

§ 1º A Coordenadoria-Geral de Comunicação – CGC coordenará as atividades do Núcleo de Comunicação e Publicidade Institucional do Município.

§ 2º A Coordenadoria-Geral de Comunicação – CGC será exercida por Coordenador-Geral de Comunicação, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente ao mesmo.

Art. 54. A Coordenadoria-Geral de Comunicação – CGC será composta pela seguinte estrutura:

- I- Assessoria de Relações Públicas I, II e III;
- II- Assessoria de Imprensa.

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS I, II e III

Art. 55. A Assessoria de Relações Públicas I, II e III são unidades de assessoramento sob supervisão da Coordenadoria-Geral de Comunicação – CGC, para realizar relações públicas institucionais, bem como, a coordenação de eventos oficiais do Município.

Art. 56. A Assessoria de Relações Públicas I, II e III será exercida por Assessores com as seguintes atribuições:

- I- realizar as atividades de relações públicas da instituição, inclusive atender autoridades e visitantes;
- II- auxiliar Prefeito e Vice-Prefeito na recepção e atendimentos ao cidadão;
- III- acompanhar a agenda de reuniões do Prefeito e organizar materiais necessários;
- IV- assessorar na organização das reuniões;

1



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

V- organizar os eventos de responsabilidade da instituição, inclusive planejar e acompanhar a contratação e realização;

VI- organizar viagens das autoridades e de servidores quando a serviço do Município;

VII- auxiliar no planejamento de material informativo de interesse da Administração Municipal a ser divulgado pela mídia em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da legalidade;

VIII- manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social relativo ao que for noticiado sobre o Município de Santa Helena;

IX- manter atualizado o site institucional do Município no que tange às ações da Administração Pública, com informações gerais de interesse da comunidade, para fins de cumprimento da Lei de Acesso à Informação;

X- manter o serviço fotográfico do Município;

XI- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Parágrafo único. As Assessorias de Relações Públicas I, II e III serão exercidas por Assessores, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo e subordinados a Coordenadoria-Geral de Comunicação – CGC.

SUBSEÇÃO II DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 57. A Assessoria de Imprensa é uma unidade de assessoramento que visa elaborar e coordenar a política de divulgação de ações para os munícipes, através da articulação dos órgãos de imprensa na elaboração de documentos oficiais para divulgação.

Art. 58. A Assessoria de Imprensa será exercida por um Assessor com as seguintes atribuições:

I- coordenar as atividades de cobertura jornalística de atos da Administração Municipal, incluindo as entrevistas do Prefeito Municipal;

1



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

II- assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;

III- coordenar, programar, supervisionar e controlar as atividades de comunicação social no âmbito Municipal;

IV- acompanhar os instrumentos de comunicação do âmbito Municipal;

V- coordenar as atuações conjuntas de comunicação do Município com os outros órgãos municipais e articular-se com órgãos estaduais ou federais;

VI- relacionar-se com os veículos de comunicação tendo em vista a divulgação de matérias de interesse do Município;

VII- identificar e propor às demais Secretarias a elaboração de projetos e programas, visando ao desenvolvimento da comunicação;

VIII- dar suporte às Secretarias Municipais nas manifestações de divulgação de suas ações a população;

IX- solicitar apoio das Secretarias Municipais nas discussões específicas a fim de melhorar o processo de divulgação na imprensa;

X- coordenar programas e campanhas publicitárias conforme as necessidades e interesses do Município;

XI- divulgar obras, eventos e relatórios de prestação de contas da Administração Direta, Indireta e Fundacional, bem como, acompanhar o preparo do material audiovisual e gráfico de divulgação;

XII- criar e manter um canal permanente de comunicação com a comunidade;

XIII- zelar em sua esfera de competência pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal;

XIV- promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Governo Municipal e dos Governos Estadual e Federal;

XV- interagir com agência publicitária responsável pela publicidade dos atos e campanhas municipais, quando houver contratação;

XVI- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Parágrafo único. A Assessoria de Imprensa terá carga horária de 20h semanais e será exercida por um Assessor de Imprensa com formação e/ou atuação na área, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Coordenadoria-Geral

D



de Comunicação – CGC.

SEÇÃO VI DA ASSESSORIA EXECUTIVA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 59. O Gabinete do Vice-Prefeito é uma unidade ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo e compete à Assessoria Executiva do Gabinete do Vice-Prefeito assessorar o Vice-Prefeito em assuntos de sua competência sempre que houver convocações para missões especiais, participando das avaliações de ações governamentais e demais incumbências.

Art. 60. A Assessoria Executiva de Gabinete do Vice-Prefeito será exercida por um Assessor com as seguintes atribuições:

- I- coordenar a representação política e social do Vice-Prefeito;
- II- assistir o Vice-Prefeito nas relações com os munícipes;
- III- prestar assistência direta de gestão administrativa ao Vice-Prefeito;
- IV- organizar, coordenar e tomar as providências relacionadas à agenda do Vice-Prefeito;
- V- repassar a agenda do Vice-Prefeito ao responsável pela organização do cerimonial público;
- VI- coordenar e agendar compromissos do Vice-Prefeito;
- VII- manter o Vice-Prefeito informado sobre noticiários de interesse;
- VIII- desempenhar demais atribuições correlatas que forem determinadas pelo Vice-Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Assessoria Executiva do Gabinete do Vice-Prefeito será exercida por Assessor, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente ao Vice-prefeito.

SEÇÃO VII DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

Art. 61. A Ouvidoria Geral do Município é uma instância especial de interlocução, que tem por finalidade apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da Administração Municipal direta e indireta, bem como, das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal e de acordo com a Lei Federal nº 13.460/2017.

Parágrafo único. A Ouvidoria Geral é uma função de confiança, exercida por servidor efetivo, que faz a interlocução entre o Poder Executivo Municipal e a sociedade.

Art. 62. A Ouvidoria Geral do Município será exercida por um Ouvidor Geral, com as seguintes atribuições:

I- atender aos reclames que forem dirigidos pelos cidadãos, buscar o contraditório em relação, estabelecer solução dos conflitos e prevalência dos direitos dos usuários, além de zelar pela qualidade do serviço público municipal;

II- receber e encaminhar à Corregedoria Geral do Município e/ou Controladoria Geral do Município, as denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Santa Helena para fins de apuração de supostas violações de conduta;

III- acolher, analisar e encaminhar as manifestações relativas à prestação de serviços públicos aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal para providências;

IV- contribuir para o aprimoramento dos serviços e das políticas públicas prestadas pelo Poder Executivo Municipal, por meio de subsídios e do exame sistemático, periódico e permanente das manifestações encaminhadas pelos usuários do serviço público;

V- propor adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação de serviços;

VI- diligenciar junto às unidades da Administração competente para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;

VII- exercer atuação centralizada e transversal da atividade de ouvidoria junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de agilizar e

1



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

qualificar o atendimento das necessidades específicas dos cidadãos e usuários dos serviços públicos;

VIII- manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como, sobre sua fonte providenciando junto aos órgãos competentes proteção aos denunciantes;

IX- informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido excepcionados os casos em que a Lei assegurar o dever de sigilo;

X- auxiliar a Controladoria Geral e a Governança na adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

XI- elaborar e publicar anualmente na Imprensa Oficial do Município relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

XII- realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle e responsabilidade ética com a causa pública;

XIII- coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta, indireta e fundacional;

XIV- comunicar ao órgão competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

XV- sugerir a Controladoria Geral a propositura de mecanismos administrativos que visem corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;

XVI- promover cursos de capacitação e treinamento, em parceria com a escola de governo, aos servidores lotados ou relacionados às atividades de ouvidoria;

XVII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Art. 63. O Ouvidor Geral possui autonomia e independência funcional para realização de suas atividades e será designado pelo Chefe do Poder Executivo, tendo as seguintes competências:



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

I- planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atribuições incumbidas à Ouvidoria Geral, além de informar e educar o público quanto a finalidade da ouvidoria, seu limite de atuação e as formas de acesso aos seus serviços;

II- acolher, analisar e encaminhar as manifestações sobre os serviços públicos prestados pelo Município;

III- mediar reivindicações e atuar nas buscas de soluções para os conflitos exercendo suas atribuições de forma imparcial e na defesa dos direitos do cidadão ou usuários dos serviços públicos;

IV- receber, de qualquer cidadão ou munícipe, reclamações, críticas, denúncias e representações sobre atos ou condutas praticadas por agentes públicos, em especial, na execução dos serviços públicos, inclusive por parte de superiores hierárquicos;

V- analisar e verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes a instauração ou adoção de providências destinadas a apuração das responsabilidades administrativas, sem prejuízo do encaminhamento dos fatos à Controladoria ou Corregedoria Geral do Município, quando for o caso;

VI- propor medidas que visem aperfeiçoar o relacionamento com a sociedade e melhoria da interlocução com os usuários dos serviços públicos;

VII- zelar pela aplicação dos princípios éticos, observância dos valores e dos objetivos da Administração Municipal, bem como assegurar ao cidadão ou ao usuário do serviço público resposta clara, direta e desburocratizada;

VIII- elaborar e publicar periodicamente relatórios sobre os resultados da atuação da Ouvidoria Geral e os indicadores de satisfação do público, encaminhando ao Prefeito e as unidades afetas;

IX- contribuir para o aprimoramento dos serviços e das políticas públicas prestadas pelo Poder Executivo Municipal, por meio de subsídios e dos exames sistemáticos, periódico e permanente das manifestações encaminhadas pelos usuários do serviço público;

X- propor adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação de serviços;

XI- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

SEÇÃO VIII

DA OUVIDORIA ESPECIAL DA SAÚDE

1



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

Art. 64. A Ouvidoria Especial da Saúde é o órgão vinculado hierarquicamente a Ouvidoria Geral do Município que apura reclamações específicas de atividades concernentes a Política Nacional de Ouvidoria em Saúde no âmbito do SUS – Sistema Único de Saúde no âmbito do Município, com a finalidade de mensurar a qualidade da prestação de serviços e atendimento ao munícipe na Atenção Básica, bem como, em atendimentos de Baixa e Média Complexidade encaminhados pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 65. O Ouvidor Especial da Saúde terá as seguintes atribuições:

I- coordenar a Política Nacional de Ouvidoria em Saúde no âmbito do SUS – Sistema Único de Saúde no Município;

II- analisar de forma permanente as necessidades e os interesses dos usuários do SUS, recebidos por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações relativas às ações e serviços de saúde prestados pelo SUS;

III- detectar mediante procedimentos de ouvidoria as reclamações, sugestões, elogios e denúncias, para subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes;

IV- encaminhar as denúncias aos órgãos e unidades da Secretaria Municipal de Saúde ou congêneres para as providências necessárias;

V- realizar a mediação administrativa junto às unidades administrativas do órgão com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como, a sua conclusão dentro do prazo estabelecido para resposta ao demandante;

VI- informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde;

VII- informar os direitos e deveres dos usuários do SUS;

VIII- defender os direitos da saúde visando contribuir para o fortalecimento da cidadania e da transparência;

IX- reconhecer os cidadãos, sem qualquer distinção, como sujeitos de direito;

X- ter objetividade e imparcialidade no tratamento das informações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias recebidas dos usuários do SUS;

1



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

XI- zelar pela agilidade e qualidade das respostas às demandas dos usuários do SUS;

XII- agir em defesa da ética e da transparência nas relações entre administração pública e os cidadãos;

XIII- manter sigilo da fonte quando o interessado solicitar a preservação de sua identidade;

XIV- implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS;

XV- assegurar aos cidadãos o acesso às informações sobre o direito à saúde e às relativas ao exercício desse direito;

XVI- acionar os órgãos competentes na identificação de atos ilegais ou indevidos e omissões no âmbito da saúde;

XVII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Parágrafo único. A Ouvidoria Especial da Saúde possui autonomia e independência funcional para realização de suas atividades, sendo exercida por Ouvidor Especial, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao Ouvidor Geral e vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

CAPÍTULO II

DO NÚCLEO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO MUNICÍPIO

Art. 66. O Núcleo de Governança e Planejamento Estratégico do Município tem como objetivo planejar ações e mecanismos de gestão estratégica para aumentar a eficiência de políticas públicas e da prestação de serviços à sociedade, promovendo o fortalecimento de todas as unidades administrativas da organização.

Art. 67. O Núcleo de Governança e Planejamento Estratégico do Município será composto pela seguinte estrutura:

I- Coordenadoria-Geral de Governança Estratégica- CGE;

D



II- Assessoria Administrativa de Inovação, Integração e Captação de Recursos;

III- Assessoria Administrativa de Monitoramento e Avaliação de Serviços Públicos.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA-GERAL DE GOVERNANÇA ESTRATÉGICA

Art. 68. A Coordenadoria-Geral de Governança Estratégica-CGE é uma unidade estratégica de assessoramento diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como objetivo desenvolvimento de ações de governança no âmbito da Administração Municipal, visando fortalecer os mecanismos de planejamento, liderança, estratégias de governo, bem como fazer assessoramento as unidades administrativas com implementação de boas práticas de gestão e controle.

Art. 69. A Coordenadoria-Geral de Governança Estratégica-CGE se manifestará por meio de relatórios, recomendações e outras manifestações voltadas ao aprimoramento das ações de governança no propósito de diminuir falhas de gestão.

Parágrafo único. Caberá à Coordenadoria-Geral de Governança Estratégica-CGE desempenhar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica de controle, avaliação de sistemas de governança em nível central, propondo aperfeiçoamento, atualização e modernização da Estrutura Administrativa do Município.

Art. 70. O Coordenador-Geral de Governança Estratégica-CGE tem como atribuições:

I- proporcionar e estimular ações de governança pública em todas as unidades administrativas e operacionais;

II- estabelecer uma relação de proximidade entre as Secretarias Municipais para fortalecimento de ações de Governança;

III- orientar e auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes as Secretarias Municipais;

D



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

IV- articular-se com todas as unidades administrativas das Secretarias de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e processo de tomada de decisões das chefias imediatas;

V- propor diretrizes, metodologia e ferramentas para a implantação dos mecanismos e práticas de governança e gestão para a excelência;

VI- promover e organizar capacitações sobre o gerenciamento de processos no âmbito das Secretarias para atender demandas de governança;

VII- planejar, coordenar, supervisionar as atividades relacionadas a governança;

VIII- identificar falhas e propor mecanismos para fortalecer a liderança, gestão e controle, visando a eficácia e eficiência das políticas públicas;

IX- orientar e expedir atos normativos concernentes às políticas de controle sistêmico;

X- supervisionar as atividades organizacionais;

XI- acompanhar e avaliar as ações setoriais;

XII- analisar os relatórios de auditorias dos programas e ações desenvolvidos nas Secretarias para tomada de decisão da autoridade superior;

XIII- criar mecanismos de avaliação das ações de governo;

XIV- realizar em conjunto com os setores competentes estudos, pesquisas e análises para definição dos serviços a serem terceirizados pelo Município;

XV- executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 71. A Coordenadoria-Geral de Governança Estratégica-CGE será exercida por um Coordenador Geral, que disponha de capacidade técnica e profissional para o exercício do cargo levando em consideração os requisitos:

I- nível superior em uma dessas áreas: Ciências Contábeis, Administração, Gestão Pública ou Direito;

II- experiências em áreas de Administração Pública;

III- capacidade de liderança;

IV- conhecimento das políticas públicas e funcionamento dos instrumentos orçamentários da Administração Pública Municipal.

D



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

§ 1º. A Coordenadoria-Geral de Governança Estratégica-CGE coordenará as atividades do Núcleo de Governança e Planejamento Estratégico do Município.

§ 2º. A Coordenadoria-Geral de Governança Estratégica-CGE, será exercida por Coordenador-Geral de Governança, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao mesmo.

Art. 72. A Coordenadoria-Geral de Governança Estratégica-CGE será composta pela seguinte estrutura:

I - Assessoria Administrativa de Inovação, Integração e Captação de Recursos;

II - Assessoria Administrativa de Monitoramento e Avaliação de Serviços Públicos.

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE INOVAÇÃO, INTEGRAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 73. A Assessoria Administrativa de Inovação, Integração e Captação de Recursos é uma unidade de assessoramento que possui papel importante de liderança transformadora atuando no desenvolvimento de projetos inovadores, que dinamizem uma cultura de transformação com novas ideias e processos criativos, integrativos e transparentes.

Parágrafo único. Caberá à Assessoria Administrativa de Inovação, Integração e Captação de Recursos desempenhar funções de assessoramento, planejamento, supervisão, orientação técnica e avaliação, em nível central, de políticas públicas, de suprimento de tecnologia de informação, inovação e integração.

Art. 74. A Assessoria Administrativa de Inovação, Integração e Captação de Recursos será exercida por um Assessor com as seguintes atribuições:

I- corroborar com as unidades afins para implementação de políticas públicas inovadoras e diretrizes integrativas;

II- acompanhar e avaliar os resultados e os direcionamentos da Administração Municipal em relação a projetos com apelo à inovação tecnológica;





Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

III- sugerir, acompanhar e apoiar, no que lhe couber, os projetos, ações, serviços e programas da Administração Municipal com foco na modernização da máquina pública;

IV- auxiliar na implementação e desenvolvimento de práticas alternativas mais eficientes junto as Secretarias Municipais com uso de tecnologias mais eficazes;

V- implementar a gestão de ideias e projetos inovadores no âmbito do município;

VI- auxiliar no planejamento tático, definição de diretrizes, metas, acompanhamento e gestão dos resultados com base nos direcionamentos da Administração Municipal;

VII- assessorar no desenvolvimento de novas soluções tecnológicas em serviços, processos e atividades operacionais;

VIII- estudar, orientar e estruturar um Plano Estratégico de Inovação para promover melhorias nos processos e reduzir custos;

IX- inspirar e conscientizar as equipes das Secretarias Municipais sobre a importância da inovação, criando times multidisciplinares, com expertises e habilidades diversas, para promover diferentes perspectivas para o desenvolvimento sustentável do Município;

X- direcionar, promover e garantir a eficiência operacional, a otimização dos processos organizacionais e a eficácia e eficiência na entrega dos resultados sob sua responsabilidade;

XI- auxiliar as Secretarias Municipais a desenvolver uma estrutura sistemática de fomento à geração de ideias e insights para desenvolvimento de novas soluções;

XII- elaborar projetos para captação de recursos junto aos diversos órgãos Federais e Estaduais;

XIII- dar suporte ao Gestor Municipal e aos Secretários Municipais nas ações relacionadas a projetos de captação de recursos para desenvolvimento local;

XIV- auxiliar nos processos de captação de recursos nacionais, públicos e privados, para realização de ações, programas e projetos especiais de interesse do Município;

XV- acompanhar projetos encaminhados junto aos Deputados, Ministérios e Secretarias, através de contatos e correspondências;

XVI- auxiliar na elaboração de projetos relativos a emendas parlamentares;

1



XVII- acompanhar e sugerir ajustes e adequações para melhorar a estrutura das informações e corrigir possíveis irregularidades no seu site e portal da transparência atual.

Parágrafo único. A Assessoria Administrativa de Inovação, Integração e Captação de Recursos, será exercida por um Assessor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao Coordenador-Geral de Governança Estratégica.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 75. A Assessoria Administrativa de Monitoramento e Avaliação de Serviços Públicos é um órgão que atuará de forma sistêmica na avaliação e monitoramento dos serviços públicos, realizando entrevistas com os cidadãos sobre os serviços públicos prestados de acordo roteiros estruturados, de forma periódica e comparada, a fim de subsidiar ações de melhoria dos serviços públicos prestados ao cidadão.

Parágrafo único. A Assessoria Administrativa de Monitoramento e Avaliação de Serviços Públicos apresentará os resultados apurados, elaborando relatórios estatísticos e despersonalizados, passíveis de divulgação nos termos da Lei Federal n.º 13.460/2017.

Art. 76. A Assessoria Administrativa de Monitoramento e Avaliação de Serviços Públicos será exercida por um Assessor com as seguintes atribuições:

I- acompanhar e apoiar, no que lhe couber, ações e serviços realizados pelos programas da Administração Municipal;

II- realizar monitoramento presencial ou via remoto de todos os serviços públicos ofertados ao cidadão conforme plano de trabalho;

III- verificar in loco da execução de serviços públicos, por motivação de problemas identificados na avaliação dos serviços municipais e por demanda de cidadãos, dos Secretários e do Prefeito Municipal;





Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

IV- assistir ao Prefeito nas relações com os munícipes quando constatadas falhas de execução de serviços;

V- apresentar relatórios para avaliação de resultados à Coordenação de Governança Estratégica, para efeitos de análise de dados e tomada de decisão pelo Prefeito;

VI- acompanhar ações realizadas pelas Subprefeituras e pelas Secretarias com foco especial na saúde e no desenvolvimento do Município;

VII- produzir, consolidar e entregar relatórios de resultados das atividades monitoradas ao Coordenador de Governança Estratégica, para posterior apresentação ao Prefeito e Secretários Municipais que servirá como subsídio para a melhoria dos serviços prestados;

VIII- manter-se atualizado sobre as leis e normas que regem o atendimento ao cidadão e a avaliação de serviços públicos;

IX- prestar informações que lhe forem solicitadas pelos gestores;

X- produzir relatórios de atividades e apresentá-los ao Prefeito;

XI- exercer além das atividades relacionadas outras que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

XII- sugerir a designação, quando necessário, de comissões compostas por servidores da Administração Municipal para a execução de tarefas específicas relacionadas ao monitoramento, avaliação e melhoria dos serviços públicos, bem como orientar e acompanhar o desempenho dessas comissões, assegurando a adequada execução dos trabalhos e a entrega dos resultados dentro dos prazos estabelecidos;

XIII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Parágrafo único. A Assessoria Administrativa de Monitoramento e Avaliação de Serviços Públicos, será exercida por um Assessor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao Coordenador-Geral de Governança Estratégica.

CAPÍTULO III

DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

SEÇÃO I

DAS ADMINISTRAÇÕES DISTRITAIS

D



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

Art. 77. A Administração Distrital será comandada por Administradores Distritais, a quem cabe a direção, gestão, decisão e controle de assuntos em âmbito distrital, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 78. A área de atuação das Administrações Distritais fica restrita aos limites territoriais estabelecidos em legislação, bem como, compete aos Administradores as seguintes atribuições:

I- representar o Governo Municipal nos Distritos conforme área de abrangência;

II- elaborar o Plano de Desenvolvimento Distrital de forma articulada com as Secretarias Municipais competentes;

III- articular ações distritais promovendo a integração dos diversos setores da Administração Pública Municipal;

IV- contribuir para o planejamento das necessidades dos Distritos compatibilizando com as metas do Governo Municipal;

V- formular relatórios periódicos sobre as prioridades distritais devendo encaminhá-los ao Prefeito Municipal;

VI- indicar para o Prefeito quais as providências são necessárias para atender aos interesses do Distrito;

VII- auxiliar na supervisão de serviços e obras locais de acordo com os projetos e planos elaborados pelos órgãos da administração;

VIII- manter a administração informada sobre as necessidades dos Distritos;

IX- zelar pelo patrimônio público municipal existente nas Subprefeituras informando a Administração sob qualquer irregularidade;

X- exercer, além das atividades relacionadas, atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal;

XI- planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas, licenças-prêmios e outras questões relacionadas aos servidores lotados nas Subprefeituras dos Distritos;



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

XII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Art. 79. Os núcleos de Administração Distrital serão geridos por 06 (seis) Administradores Distritais, nomeados pelo Prefeito e subordinados diretamente ao mesmo, conforme a seguinte estrutura:

- I- Administrador Distrital de Esquina Céu Azul;
- II- Administrador Distrital de São Roque;
- III- Administrador Distrital de Moreninha;
- IV- Administrador Distrital de Sub Sede São Francisco;
- V- Administrador Distrital de São Clemente;
- VI- Administrador Distrital de Vila Celeste.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE DEFESA E CONTROLE DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 80. A Procuradoria Geral do Município - PGM é um órgão de defesa dos interesses do Município, tendo como atribuições representar o Município de Santa Helena judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas ao Município.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município será exercida por um Procurador Geral inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, podendo ainda ser designado entre os Subprocuradores Municipais.

Art. 81. O Procurador Geral será auxiliado pelos Subprocuradores Municipais e Assessores Executivos, que atuarão em defesa dos interesses da Administração.

Parágrafo único. Insere-se no âmbito da Procuradoria Geral do Município a prerrogativa de pacificar a interpretação das leis, bem como, coordenar, controlar e delinear





Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

a orientação jurídica a ser seguida pelos órgãos do Poder Executivo supervisionando todas as atividades de consultoria e assessoramento jurídico.

Art. 82. Compete a Procuradoria Geral do Município:

I- assessorar o Poder Executivo nas questões jurídicas e nos processos que envolvam a gestão de normas jurídica das diversas áreas da Administração Pública;

II- representar em juízo o Município, em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico;

III- defender os interesses do Município nos assuntos relacionados a ocupação irregular de bens móveis e imóveis, ajuizando ações judiciais de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação;

IV- manifestar-se nas ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal, bem como, na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade;

V- atuar em defesa do Município no polo ativo, passivo ou como interessado em qualquer ação em que figurar;

VI- auxiliar a Secretaria Municipal de Finanças orientando seu titular sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados ao setor fiscal e tributário;

VII- preparar informações e acompanhar processos e demandas judiciais e administrativas impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais e demais servidores da Administração Pública Municipal, quando versem sobre o exercício da função pública;

VIII- promover a cobrança da dívida ativa do município por todos os meios legais;

IX- defender os Agentes Políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflitos de interesse do Município;

X- atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a justiça do trabalho e outras justiças especializadas, bem como, emitir pareceres singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e orientando os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico trabalhista, além de responder a consultas dos órgãos municipais;

XI- promover ações regressivas contra Ex-Prefeitos, Ex-Secretários Municipais, Ex-dirigentes de Entidades da Administração Direta, Indireta e/ou contra





Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

Servidores Públicos de qualquer categoria que tenham sido declarados culpados de causar lesão aos interesses públicos;

XII- propor Ação Civil Pública por parte do Município na defesa do interesse público como instrumento processual previsto na Constituição Federal e na Legislação infraconstitucional;

XIII- a Procuradoria poderá desistir de interpor recurso em qualquer demanda judicial quando for evidente o prejuízo ao erário público com a sequência da tramitação processual mormente se gerar custos, custas, sucumbências e for constatado o risco da improcedência em desfavor do Município;

XIV- garantir o cumprimento da Legislação Municipal pelos órgãos da Administração;

XV- requisitar informações para subsidiar a defesa do Município de Santa Helena junto a qualquer órgão municipal;

XVI- prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos municipais de assessoramento interno mediante ato administrativo formal, devidamente motivado e instruído com documentos para a análise e se necessário parecer;

XVII- adotar medidas e tomada de providências jurídicas necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Administração Municipal e exercer outras atribuições correlatas que dizem respeito à atividade;

XVIII- orientar para a realização de cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;

XIX- emitir parecer em Processos licitatórios de contratações em geral, bem como, documentos congêneres do processo de contratação;

XX- coordenar as atividades inerentes à legalidade na elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna, assistindo os setores competentes em todas as etapas, bem como, analisar minutas de editais de licitação, de contratos e seus respectivos termos aditivos e emitir parecer jurídico, incluindo hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

XXI- orientar juridicamente as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Licitações;

XXII- orientar e auxiliar para a padronização de minutas de contratos e atas de registro de preços a serem adotados com base na legislação vigente, com vistas a





Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

uniformização dos procedimentos licitatórios, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações que julgar necessário;

XXIII- analisar técnica e juridicamente os editais de seleção pública para celebração de termos de parceria e ao final se pronunciar sobre sua aprovação jurídica quanto à possibilidade de formalização ou não do convênio; exercer outras atribuições que lhes sejam pertinentes em razão do cargo;

XXIV- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Parágrafo único. O exercício das atribuições gerais da Procuradoria constante nesta Lei estende-se aos Subprocuradores Municipais integrantes do quadro jurídico de provimento efetivo do Município.

Art. 83. A Procuradoria Geral do Município será exercida por um Procurador Geral do Município com as seguintes atribuições:

I- receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, nas ações propostas contra o Município, e em nome do Município, propor ação, atuar em qualquer grau de jurisdição ou tribunal, ou mesmo extrajudicialmente, fazer e assinar requerimentos, inclusive para as repartições públicas, autárquicas ou de economia mista, podendo ainda, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, podendo interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;

II- decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvido o Subprocurador Municipal atuante no respectivo processo;

III- avocar todo e qualquer processo administrativo ou judicial;

IV- emitir recomendações aos órgãos públicos municipais;

V- coordenar administrativamente a Procuradoria Geral do Município, fazendo as distribuições de tarefas entre os servidores que compõe a Procuradoria;

VI- delegar e distribuir competências aos Subprocuradores Municipais;

VII- planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas, licenças-prêmios e outras questões relacionadas de servidores lotados na Procuradoria;

VIII- emitir parecer e acompanhar os processos licitatórios e demais processos de contratação pública;





Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

IX- exercer outras atribuições que lhes sejam pertinentes em razão do cargo de Procurador.

Art. 84. O profissional ocupante deste cargo, após a extinção do vínculo funcional, deverá observar as normas ético-disciplinares da advocacia, em especial, os deveres de preservar o sigilo profissional, além de abster-se de patrocinar causa face ao Município de Santa Helena de matéria que tenha colaborado ou intervindo, resguardando informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas a fim de não comprometer interesse coletivo.

Art. 85. São assegurados ao Procurador Geral do Município os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal nº. 8.906/94, no tocante a garantia de livre acesso aos órgãos e entidades da Administração Municipal quando houver necessidade de colher informações para o desempenho fiel e regular de suas atribuições.

Art. 86. Compete à Procuradoria-Geral do Município atuar, de forma concomitante, junto à Controladoria Interna no exercício das seguintes atribuições:

I - estudar, propor e sugerir alternativas em resposta às consultas formuladas pelas Secretarias e Assessorias, especialmente aquelas que envolvam temas de Planejamento e Governança;

II - acompanhar os processos de contratação pública, em apoio à análise de conformidade e legalidade e;

III - acompanhar às demandas encaminhadas à Controladoria Interna pelo Ministério Público, pela Câmara Municipal e pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR), referentes a processos que não envolvam a alimentação de rotinas no sistema informatizado do TCE/PR.

Art. 87. A Procuradoria Geral do Município será composta pelas seguintes unidades:

I- Procuradoria Geral do Município;

II- Subprocuradoria;

III- Assessoria Executiva I;





IV- Assessoria Executiva II.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município, será exercida por Procurador Geral, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao mesmo, possuindo autonomia e independência funcional para realização de suas atividades.

Art. 88. Aos Subprocuradores Municipais é assegurado o recebimento da totalidade dos honorários pagos pela parte vencida em virtude de cobrança judicial da dívida ativa e nas demais ações judiciais em que o Município for parte, a título de sucumbência, os quais serão partilhados igualmente entre eles.

Parágrafo único. Os honorários advocatícios não constituem encargo do Tesouro Municipal, e serão pagos exclusivamente pela parte sucumbente ou devedora, adversa ao Município nos feitos judiciais.

Art. 89. Não fará jus ao recebimento de honorários advocatícios os Subprocuradores que se enquadrar nas seguintes situações:

- I- inativos;
- II- pensionistas;
- III- em licença para tratar de interesses particulares, para acompanhar cônjuge ou companheiro ou para atividade política;
- IV- afastados para exercer mandato eletivo;
- V- cedidos ou requisitados por entidade ou órgão estranho à administração pública municipal direta, autárquica ou fundacional;
- VI- apenados com suspensão em processo disciplinar, enquanto durar o cumprimento da suspensão;
- VII- desligados dos quadros da instituição.

§ 1º Os Subprocuradores que se enquadrarem nas hipóteses previstas nos incisos III, IV, V, e VI do *caput*, deixarão de fazer jus ao recebimento dos honorários de sucumbência que vierem a ser fixados, com trânsito em julgado, após a data do início da licença, afastamento, cedência ou suspensão.





Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

§ 2º Em caso de desligamento definitivo dos quadros da instituição, o Subprocurador terá direito ao valor correspondente à sua cota parte dos honorários de sucumbência que foram depositados na conta vinculada especialmente para esse fim, bem como, aqueles que já estiverem fixados com trânsito em julgado até a data do desligamento, cujo pagamento ocorrerá de forma proporcional de acordo com o § 4º deste artigo, se houver êxito da execução da verba e com o depósito do valor na conta de que trata o artigo 90 desta Lei.

§ 3º Em caso de falecimento do servidor, os herdeiros legítimos terão os direitos referentes a cota parte dos honorários de sucumbência, na forma do § 2º deste artigo, depositados na conta vinculada até a data do óbito.

§ 4º Nos casos de valores fixados com trânsito em julgado até a data do desligamento, deverão ser rateados igualitariamente com os subprocuradores que atuarem na execução da verba fixada.

Art. 90. Os valores provenientes da arrecadação dos honorários advocatícios serão depositados em conta aberta especialmente para este fim.

Art. 91. O rateio dos honorários advocatícios será realizado mensalmente, sendo que os valores apurados serão pagos até o final do mês subsequente, mediante lançamento na folha de pagamento.

Parágrafo único. As verbas de sucumbência não integram:

I - o subsídio ou remuneração e não servirão como base de cálculo para adicionais, gratificações ou qualquer outra vantagem pecuniária; e

II - a base de cálculo, compulsória ou facultativa, de contribuição previdenciária.

Art. 92. Sobre o pagamento dos honorários haverá retenção de tributos na forma da Lei.

SUBSEÇÃO I

DAS ASSESSORIAS EXECUTIVAS I E II





Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

Art. 93. A Assessoria Executiva I e II tem por atribuições acompanhar, assessorar e apoiar a Procuradoria Geral do Município no exercício de suas funções e desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade que exijam conhecimentos técnicos abrangentes, bem como, atuar na otimização de resultados jurídico administrativos.

Art. 94. As Assessorias Executivas I e II serão exercidas por Assessores com as seguintes atribuições:

- I- exercer funções delegadas pela Procuradoria Geral do Município;
- II- atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, segurança e credibilidade da comunicação interna;
- III- fazer estudos, elaborar e analisar projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem atribuídos, mediante expressa solicitação da Procuradoria-Geral ou Subprocuradoria Municipal;
- IV- participar ou assessorar reuniões e/ou encontros de trabalho, mediante determinação da Procuradoria do Município;
- V- articular, mediante delegação do Procurador-Geral, com diversos setores da administração e unidades administrativas para o cumprimento de tarefas específicas;
- VI- realizar pesquisas e estudos técnicos por determinação da Procuradoria-Geral;
- VII- proceder o levantamento de informações sobre matérias específicas mediante solicitação do Procurador-Geral;
- VIII- realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões da Procuradoria-Geral;
- IX- assessorar a Procuradoria Geral e Subprocuradores Municipais no planejamento e coordenação das atividades jurídicas auxiliando, sempre que necessário, na definição de metas para assegurar o adequado controle de legalidade dos atos, procedimentos e processos existentes;
- X- auxiliar na produção de pareceres e petições de processos ou ações vinculadas ao âmbito jurídico do Município;

1



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

XI- apresentar à Procuradoria relatórios contendo dados estatísticos sobre as atividades da repartição, bem como, efetuar o controle do cumprimento de prazos processuais;

XII- desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As Assessorias Executivas I e II serão exercidas por Assessores nomeados pelo Prefeito Municipal e subordinados a Procuradoria Geral do Município.

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 95. A Controladoria Geral do Município - CGI é o órgão responsável pelas atividades de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo que exerce fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial em órgãos e entidades públicas.

Parágrafo único. Compete a Controladoria Geral do Município - CGI estabelecer metas de Controle Interno em conformidade com os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal com a finalidade de fiscalizar de forma prévia, concomitante e posterior os atos administrativos, bem como, a preservação e aplicação correta dos recursos disponíveis em atendimento ao programa de governo e zelando pelos princípios que regem a Administração Pública.

Art. 96. A Controladoria Geral do Município - CGI será exercida por um Controlador Geral com as seguintes atribuições:

I- elaborar relatório circunstanciado e auxiliar a Secretaria Municipal de Finanças na preparação da prestação de contas, anualmente, de gestão dos recursos do Município, para ser encaminhada ao Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado - TCE/PR;

II- acompanhar a elaboração dos balanços dos fundos especiais e Autarquias Municipais, quando houver;

III- acompanhar previa e rotineiramente os processos de licitação, emitindo relatórios técnicos de inspeção opinativo dentro do fluxo procedimental estabelecido, levando





Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

em consideração risco, materialidade e complexidade, sem prejuízo dos pareceres jurídicos emitidos;

IV- acompanhar e avaliar a execução das ações dos Programas de Governo por meio de instrumentos orçamentários;

V- requerer a órgão ou entidade do Poder Executivo informações, documentos e acesso aos sistemas necessários à realização de seus trabalhos de auditoria;

VI- aperfeiçoar o sistema de controle interno através da implantação de métodos e rotinas informatizadas;

VII- emitir parecer em prestações de contas de todas as parcerias firmadas entre o Município e as Organizações da Sociedade Civil;

VIII- comunicar o órgão competente, após a rejeição da prestação de contas de parcerias com organizações da sociedade civil, para que proceda imediatamente à alimentação do sistema e mantenha a publicação do cadastro de organizações suspensas ou inidôneas no Portal da Transparência do Poder Executivo Municipal;

IX- supervisionar os serviços de contabilidade;

X- determinar as providências para a apuração de faltas funcionais que impliquem em desvios e aplicação indevida de recursos e materiais;

XI- planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas, licenças-prêmios e outras questões relacionadas aos servidores lotados no Controle Interno;

XII- orientar, direta ou indiretamente, em articulação com a Secretaria de Administração o planejamento e a realização de cursos, programas e oficinas de capacitação e treinamento das comissões permanentes de licitação, gestores, fiscais de contratos e agentes de contratação;

XIII- orientar as comissões de licitação e agentes de contratação sobre os procedimentos referentes à publicação de atos pertinentes ao processo licitatório, de acordo com a legislação específica, visando a efetivação do princípio da publicidade e transparência dos atos municipais;

XIV- propor e expedir normas sobre gestão de contratos e programas antidesperdício; estabelecer cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços; critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material;



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

XV- manifestar-se por meio de auditorias, inspeções, pareceres e recomendações, visando à melhoria contínua dos procedimentos de gestão e controle dos recursos públicos;

XVI- identificar e comunicar formalmente ao gestor a ocorrência de possíveis irregularidades, devendo, para tanto, sugerir os mecanismos e as ações indispensáveis à sua completa regularização e monitorar a efetiva resolução;

XVII- desenvolver ações que contribuam para a consolidação de uma cultura de ética, probidade e transparência no serviço público municipal;

XVIII- fomentar a participação da sociedade civil na transparência e na prevenção da corrupção;

XIX- receber e encaminhar para apuração reclamações ou denúncias fundamentadas que lhe forem dirigidas, em especial à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público municipal, acompanhando seu integral atendimento e resolução;

XX- acompanhar a execução de medidas preventivas adotadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta;

XXI- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Parágrafo único. Além das atribuições constantes nesta Lei a Controladoria Geral do Município - CGI fica obrigada a atender as disposições da Lei Municipal nº 1.625/2006, que Institui no Município o Sistema de Controle Interno, bem como, as disposições da Constituição Federal e alterações, se houver.

Art. 97. A função de Controladoria Geral possui autonomia e independência funcional para realização de suas atividades com imparcialidade, sendo exercida por Controlador-Geral designado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 98. Compete ao Controlador Geral do Município:

I- acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;

II- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

1



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

III- zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

IV- acompanhar os processos de subvenções e de parcerias com Organizações da Sociedade Civil e suas respectivas prestações de contas;

V- acompanhar previa e rotineiramente os processos de licitação, emitindo relatórios técnicos de inspeção opinativo dentro do fluxo procedimental estabelecido, levando em consideração risco, materialidade e complexidade, sem prejuízo dos pareceres jurídicos emitidos;

VI- elaborar e/ou aperfeiçoar a padronização de minutas de editais, termos de referência, estudo técnico preliminar, análise de risco, contratos e atas de registro de preços a serem adotados com base na legislação vigente, com vistas a uniformização dos procedimentos licitatórios, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações que julgar necessário;

VII- prestar apoio técnico-consultivo aos fiscais e gestores de contratos na execução e acompanhamento contratual, dirimindo dúvidas e subsidiando-os com informações e orientações relevantes para a prevenção e mitigação de riscos;

VIII- elaborar relatório circunstanciado e auxiliar a Secretaria Municipal de Finanças na preparação da prestação de contas, anualmente, de gestão dos recursos do Município, para ser encaminhada ao Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado - TCE/PR;

IX- zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;

X- supervisionar as medidas adotadas pela Administração, da despesa total com pessoal ao respectivo limite;

XI- produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão da Administração e das Secretarias Municipais;

XII- participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

XIII- realizar treinamentos aos servidores municipais;

XIV- recomendar, acompanhar e realizar a execução de auditorias;

XV- submeter à análise, deliberação e homologação do Gestor Municipal todas as propostas de instruções normativas, especialmente as que visem à padronização de procedimentos a serem adotados pelas unidades administrativas, fortalecendo e regulamentando a atuação do sistema de controle interno;

D



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

XVI- fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

XVII- promover, organizar e executar periodicamente programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios técnicos;

XVIII- alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em Lei;

XIX- comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, após o devido processo legal, franqueado o direito de contraditório e ampla defesa, em conformidade com as normas vigentes;

XX- indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;

XXI- assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;

XXII- identificar erros e indícios de fraudes, propondo a apuração de responsabilidade, conforme os procedimentos legais vigentes;

XXIII- apoiar o Controle Externo;

XXIV- orientar e apoiar os gestores e fiscais de contratos designados pelas Secretarias Municipais, padronizando procedimentos e instruções;

XXV- realizar a avaliação, por amostragem, dos relatórios, medições e demais documentos produzidos pelos Gestores e Fiscais de Contratos, visando verificar a conformidade dos procedimentos e a qualidade da fiscalização da execução contratual, e propor ajustes nos controles e nas práticas de gestão de riscos;

XXVI- propor medidas de aperfeiçoamento dos mecanismos de fiscalização, com vistas à melhoria da gestão contratual e da governança pública;

XXVII- elaborar em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração o Plano Anual de capacitação de gestores e fiscais de contrato.

XXVIII- executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

Art. 99. A designação para a função de Controlador Geral do Município caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal, preferencialmente, escolhido entre os servidores de provimento efetivo estável, que possui capacidade técnica e profissional para o exercício da função, devendo ser observados os seguintes requisitos:

D



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

I- possuir ensino superior em uma das áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito;

II- ter experiência em gestão, fiscalização e controle;

III- demonstrar capacidade técnica conforme requisitos do Plano de Gestão por Competência, se houver.

Art. 100. Não poderá ser designado para o exercício da função de que trata esta seção o servidor que:

I- seja contratado por excepcional interesse público;

II- estiver em estágio probatório;

III- tiver sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

IV- realize atividade político-partidária;

V- tenha ingressado com pedido de aposentadoria junto ao INSS.

Art. 101. O Controlador Geral do Município, para o exercício de sua missão institucional terá o apoio de ramificações descentralizadas de controle interno, cuja atuação será em áreas estratégicas e operacionais das Secretarias Municipais, zelando pela observância dos princípios constitucionais da Administração Pública, que subdividir-se-á em:

I. Unidade Centralizada de Inspeções - UCI;

II. Unidades Setoriais de Controle – USC I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX.

Art. 102. A Unidade Centralizada de Inspeções – UCI, é uma ramificação de atividades de inspeção, que servirá de apoio direto ao Controlador Geral, com a finalidade de analisar a eficiência e a eficácia das ações realizadas pela Administração Pública, bem como, mensurar os resultados obtidos na consecução dos objetivos da organização, utilizando abordagens sistêmicas de inspeções e auditorias, incluindo processos de gerenciamento de riscos, controle e governança.

Art. 103. Para atuar na Unidade Centralizada de Inspeções – UCI será designado servidor efetivo para exercer Função Especial, prevista no Título VIII – Das Funções Especiais, da presente Lei.

D



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

Parágrafo único. Para o exercício da Função Especial, deverá ser designado servidor do quadro da Administração, que possua comprovada experiência em atividades relacionadas a controles, fiscalização e inspeções; ter ensino superior compatível com as atividades e ser detentor de qualificação atestada através de certificação ou de curso de formação específica nas áreas de controle interno.

Art. 104. Para o exercício das atividades ramificadas de apoio ao Controle Interno, desenvolvidas na Unidade Centralizada de Inspeções, o servidor deverá:

I- utilizar o mais alto grau de objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações sobre as atividades ou processos examinados, com base em evidências confiáveis, fidedignas, relevantes, úteis e persuasivas;

II- fazer avaliação equilibrada sob todas as circunstâncias nas análises realizadas;

III- manter alto grau de imparcialidade nos trabalhos.

Art. 105. O servidor público designado para o exercício da Função Especial para atuar na Unidade Centralizada de Inspeções, terá as seguintes funções:

I- elaborar em conjunto com o Controlador Geral do Município o Plano Anual de Inspeções e Auditorias;

II- programar os planos de atividades de inspeção; cumprir os prazos estabelecidos e apresentar os relatórios dos trabalhos realizados;

III- informar ao Controlador Geral todas as situações em que forem encontradas irregularidades a fim de adotar as providências necessárias;

IV- manter sigilo absoluto das informações acessadas nas unidades sob pena de responsabilização;

V- manter-se imparcial e sem julgamentos a fim de preservar o bom andamento das atividades;

VI- seguir as instruções do Controlador Geral, bem como, as instruções normativas que tratam da matéria, zelando pela observância dos princípios constitucionais da Administração Pública.

D



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

Art. 106. Não poderá ser designado para o exercício da função o servidor que:

- I- seja contratado por excepcional interesse público;
- II- estiver em estágio probatório;
- III- tiver sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
- IV- realize atividade político-partidária;
- V- tenha ingressado com pedido de aposentadoria junto ao INSS.

Art. 107. As ramificações de controle interno têm como objetivo apoiar o Controlador Geral do Município, no exercício de sua missão institucional, acompanhando e avaliando a execução das ações e programas realizados pelas Secretarias Municipais, primando pela observância dos princípios constitucionais regedores da Administração Pública.

Art. 108. As Unidades Setoriais de Controle - USC ramificadas tem como finalidade primordial analisar o desempenho da Administração Pública nas atividades operacionais, orçamentárias e sistêmicas das Secretarias Municipais e verificar a atuação dos gestores de contrato e fiscais designados nos contratos administrativos, convênios e parcerias com o propósito de fortalecer os mecanismos de fiscalização acompanhamento e monitoramento da execução contratual, assegurando a legalidade, economicidade, eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos, bem como verificar:

- I- o alcance dos objetivos estratégicos;
- II- a confiabilidade e a integridade das informações;
- III- a eficácia e a eficiência das ações e programas;
- IV- a aplicação eficiente dos recursos, financeiros, materiais e humanos;
- V- o monitoramento de todas as contratações e avaliação de resultados;
- VI- a atuação em conformidade aos processos, leis, normas e regulamentos internos e externos;
- VII- e atendimento aos princípios da Administração Pública.

1



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

§ 1º Para atuar nas Unidades Setoriais de Controle – USC, serão designados servidores efetivos para exercerem Função Especial prevista no Título VIII - Das Funções Especiais, da presente Lei.

§ 2º Os servidores designados para atuação nas Unidades Setoriais de Controle – USC, de ramificação descentralizadas, embora sejam vinculados à Controladoria Geral do Município – CGI, em suas Funções Especiais, trabalharão de forma sistêmica nas Secretarias Municipais de acordo com instrução normativa emitida pela Controladoria Geral do Município.

Art. 109. Compete as Unidades Setoriais de Controle – USC as seguintes funções:

I- examinar e comprovar a legalidade e a legitimidade, bem como, verificar os resultados quanto à economicidade, à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional dos contratos de gestão, pessoal e patrimônio, nos órgãos e entidades compreendidos no âmbito de atuação;

II- fazer inspeções sistêmicas e verificar o cumprimento de jornada, vencimentos, benefícios pagos aos servidores e empregados públicos no âmbito da Administração Municipal;

III- acompanhar a execução das metas, avaliar os resultados e identificar medidas cabíveis para aperfeiçoamento de procedimentos adotados para a realização das políticas públicas de forma a garantir a efetividade e o cumprimento das ações dos Programas de Governo;

IV- verificar o cumprimento da missão institucional dos órgãos e entidades no âmbito da Administração Municipal;

V- acompanhar, conferir o cumprimento de metas previstas em contratos por resultados pactuados com órgãos parceiros ou integrantes do Terceiro Setor;

VI- fazer análise da evolução das despesas realizadas pela Administração Municipal, bem como, eficácia e eficiência da utilização dos recursos;

VII- fazer inspeções rotineiras para identificar falhas de execução e ou irregularidades nos procedimentos realizados pelas secretarias;

VIII- fazer acompanhamento, monitoramento e/ou fiscalização de contratos de concessões realizados pela municipalidade;





Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

IX- fazer acompanhamento, monitoramento e fiscalização de convênios e parcerias que a municipalidade tenha celebrado com organizações da sociedade civil;

X- aplicar rotinas de controles internos setoriais estabelecidos pela Controladoria Geral;

XI- participar de auditorias, quando solicitado pelo controle interno;

XII- utilizar metodologias de acompanhamento das fiscalizações realizadas pelos fiscais de contrato e em conformidade com as normas aplicáveis e com os instrumentos contratuais;

XIII- atuar com objetividade e imparcialidade na verificação da atuação dos gestores e fiscais de contrato;

XIV- adotar postura colaborativa com os gestores e fiscais de contrato, apoiando-os na correta instrução dos processos de fiscalização;

XV- elaborar relatórios técnicos e recomendações, sempre com base em evidências documentais e informações confiáveis;

XVI- manter sigilo sobre as informações acessadas, resguardando o interesse público e a boa-fé administrativa e;

XVII- exercer outras atribuições correlatas que lhe forem solicitadas pelo titular da pasta e pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 110. Para o exercício da Função Especial (FE) nas Unidades Setoriais de Controle – USC, o Chefe do Poder Executivo Municipal, designará, dentre os servidores efetivos, aqueles que possuam capacidade técnica e profissional para o exercício da atividade.

Art. 111. As Funções Especiais (FE), são funções ramificadas e descentralizadas de apoio ao Controlador Geral do Município e vinculadas as respectivas Secretarias Municipais, desempenhando atividades de monitoramento e controle.

Art. 112. O servidor de provimento efetivo que for designado para atuar nas unidades de ramificadas da Controladoria Geral do Município e vinculadas as respectivas Secretarias Municipais, previstas no artigo 110, desta Lei, farão jus a uma gratificação conforme disposições tratadas no Título VIII – Das Funções Especiais.

10



Art. 113. O órgão da Controladoria Geral do Município - CGI será composto pela seguinte estrutura:

I- Gabinete do Controlador Geral do Município.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município - CGI, será exercida por Controlador Geral, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao mesmo, possuindo autonomia e independência funcional para realização de suas funções.

SEÇÃO III

DA CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 114. A Corregedoria-Geral do Município é um órgão disciplinador independente, vinculado indiretamente a Procuradoria Geral do Município e tem como competência a responsabilidade pela apuração de atos ou fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos.

Art. 115. A Corregedoria-Geral do Município será comandada por um Corregedor-Geral do Município com as seguintes atribuições:

I- propor ao Executivo medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar e a instauração de procedimentos administrativos e administrativos disciplinares;

II- realizar diligências iniciais objetivando a apuração de ofício ou em decorrência de manifestações, de representações ou denúncias recebidas;

III- promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da Lei, mediante instauração e condução de processos de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares – PAD, bem como, apreciação de recursos cabíveis;

IV- manifestar-se nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

V- realizar diligências iniciais em qualquer dos setores da Administração Municipal objetivando a apuração, mediante solicitação da autoridade competente, representações ou denúncias recebidas e encaminhar para providências;



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

VI- expedir instruções e recomendações, bem como, coordenar as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;

VII- prestar assessoria e consultoria aos órgãos e entidades da Administração Municipal sobre assuntos afetos à sua competência;

VIII- manter atualizado o registro das penalidades disciplinares aplicadas aos servidores cujo acesso dever ser restrito aos setores do Recursos Humanos e área jurídica;

IX- atender e orientar os servidores em matéria afeta à Corregedoria;

X- analisar, em caráter terminativo, as representações e as denúncias que lhe forem encaminhadas;

XI- orientar o registro e controle dos apontamentos, bem como, promover o arquivamento das Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares encerrados;

XII- autuar e conduzir a tramitação das Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares e responsabilização em geral, bem como, acompanhar os prazos dos trabalhos das Comissões;

XIII- receber denúncias da Ouvidoria e demais órgãos da municipalidade e encaminhar para autuação de Sindicância ou Processo Administrativo;

XIV- manifestar-se em relação ao parecer conclusivo das Comissões processantes e fazer os encaminhamentos necessários;

XV- emitir parecer relativo à matéria disciplinar ou sancionatória quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou Secretários Municipais e demais autoridades;

XVI- instaurar e conduzir, de ofício ou por determinação superior, sindicâncias, inclusive patrimoniais, e processos administrativos;

XVII- adotar medidas para promover a ética e o fortalecimento da integridade funcional no âmbito do Poder Executivo;

XVIII- coordenar e acompanhar a adoção de medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização de procedimentos operacionais atinentes às atividades de correição, com articulação conjunta com a Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral;

XIX- coordenar, implantar e aplicar na forma da legislação regente da matéria o Termo de Ajuste de Conduta-TAC, aplicado a servidores e particulares infratores considerando a gravidade dos fatos levados a conhecimento da Corregedoria;

XX- promover, quando possível, a juízo do Corregedor conciliação entre os Servidores Públicos;

D



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

XXI- acompanhar os trabalhos das Comissões de Sindicância e Processo Administrativo, bem como, Comissões de Avaliação de Desempenho dos servidores;

XXII- expedir instruções normativas sobre questões de ética, quando for solicitada por superiores;

XXIII- instruir os procedimentos de apuração de responsabilidade de entes privados de que tratam as Leis Federais n.º 12.846/2013 e n.º 14.133/2021;

XXIV- identificar e mapear os processos relacionados às competências institucionais da Corregedoria-Geral do Município;

XXV- elaborar fluxogramas detalhados dos processos de apuração de irregularidades, diligências preliminares, instauração e condução de sindicâncias e processos administrativos disciplinares (PAD), bem como dos demais procedimentos de natureza correcional;

XXVI- incluir fluxos específicos para o recebimento e análise de denúncias oriundas da Ouvidoria e de outros órgãos, representações internas e externas, manifestações de servidores ou de ofício;

XXVII- criar fluxogramas para os procedimentos de emissão de pareceres, análise de recursos, aplicação de penalidades e arquivamento de processos, com controle de prazos e registro de decisões;

XXVIII- elaborar fluxos relacionados à aplicação e acompanhamento do Termo de Ajuste de Conduta – TAC, conforme a gravidade dos fatos e critérios definidos pelo Corregedor-Geral;

XXIX- desenvolver fluxogramas que tratem da apuração de responsabilidade de entes privados com base nas Leis Federais n.º 12.846/2013 e n.º 14.133/2021;

XXX- integrar os fluxos com os setores competentes, como a Procuradoria-Geral do Município e o setor de Recursos Humanos, assegurando a transversalidade das informações;

XXXI- propor, em conjunto com a Controladoria Geral e Procuradoria Geral, melhorias nos processos, com base na análise dos fluxogramas, visando à eficiência, à padronização e à integridade funcional;

XXXII- atualizar periodicamente os fluxogramas, especialmente em caso de alteração normativa, procedimental ou organizacional que afete a estrutura ou as competências da Corregedoria;



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

XXXIII- disponibilizar os fluxogramas de forma acessível aos servidores e demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XXXIV- utilizar os fluxogramas como instrumento de capacitação, orientação e controle, auxiliando na formação dos membros das Comissões e demais envolvidos nas atividades correcionais;

XXXV- executar outras atividades correlatas à sistematização e normatização dos processos internos da Corregedoria, conforme solicitação do Procurador-Geral do Município;

XXXVI- supervisionar os registros de ponto e frequência de agentes públicos em todos os níveis da Administração Municipal.

Art. 116. Ao Corregedor Geral, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser definidas pelo Regimento Interno, compete:

I- planejar, dirigir, coordenar, orientar e organizar os serviços internos da Corregedoria-Geral;

II- expedir atos de sua competência, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;

III- planejar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

IV- realizar, pessoalmente, ou por delegação, de ofício, ou a requerimento, correições e inspeções;

V- atender e orientar os servidores em matéria afeta à Corregedoria-Geral;

VI- receber e identificar denúncias formuladas em desfavor de servidores;

VII- emitir pareceres concernentes a matéria disciplinar quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou Secretários Municipais e demais autoridades;

VIII- expedir as instruções normativas e de serviço, para organização de seus serviços externos e internos, nos termos deste Regimento;

IX- requisitar às unidades técnicas as informações e providências necessárias à instrução dos processos de sua competência, bem como para subsidiar as atribuições da Corregedoria;

X- examinar, ou fazer examinar, em correições, livros, autos e papéis findos, determinando as providências cabíveis, inclusive remessa para arquivamento;

